

# بیتنا و بیتکم بیتنا و بیتکم بیتنا و بیتکم

بیتنا و بیتکم  
بیتنا و بیتکم  
بیتنا و بیتکم



بیتنا و بیتکم  
بیتنا و بیتکم  
بیتنا و بیتکم

## فكرة المشروع :

يتألف المشروع من كتلة رئيسية على شكل مستطيل وهو الشكل العام الغالب للمكتبات العامة في العالم أبعاد المتطيل \* ١٠٠ \* ٢٠

مقسم إلى خمس مرعات \* ٢٠ \* ٢٠ المربع الأوسط هو مربع الخدمة والانتقال المشاغولي  
تداخل مع هذا المستطيل كتل منكسرة على محاور الرؤيا الاطلالة .....

## ارض المشروع :

تقع ارض المشروع على محور الجامعة خلف كلية العلوم في منطقة الجرف المطلة على ارض مدينة المعروض سابقا وترتفع عنها بنقدار ٩,٥ م وتشرف على اطلالة عرضة واسعة لمدينة دمشق وجبل قاسيون .....

## فعاليات النشر وحج:

يتألف المشروع من فعالية أساسية هي المكتبة الطلابية المركزية لجامعة دمشق  
وتعتمد هذه الفعالية على الحاسوب بشكل أساسي ... تحوي على مطالعات  
مطالعة كتب ودوريات وصلات مطالعة الكترونية بالإضافة إلى ركن مطالعة  
للمكفوفين و ضعاف البصر ... يأحق بها قسم خدمة المكتب والعناية والتوثيق .  
ويجري المشروع فعاليات توعية مثل المدرج وقاعات محاضرات ومعارض مؤقتة ودائمة  
وقاعات انترنت .....

# اقسامه المشروحة :

I- أقسام الدخول: بحوي - على - ركبي - الامانات

- الاستعلامات

- غرفة مراقبة

- اركان الجلوس والاستراحة والانتظار

- مكتب لاعداد البطاقات المكتبية (الالتساب والعضوية)

- عناصر الانتقال الشاقولية

2- الفهارس: وهي - فراغ مفتوح بحوي - ٢٨ جهاز كومبيوتر تعمل كفهارس الالكترونية

3- الاعارة والحجز: وهي - ركبي - يتم فيها حجز الكتب واماكن - القراءة مع امكانية الاعارة الخارجية  
يلاحظ بهذا القسم ركبي - انتظار وطاولات كتابة . . . . .

4- قسم خدمة الكتب:

- صيانة ..... (٢م ٢٠)

- تعقيم ..... (٢م ٢٠)

- ترميم ..... (٢م ٢٠)

- تجليد ..... (٢م ٢٠)

- تصنيف وفهرسة وترميز ..... (٢م ٣٠)

- التوثيق والبلوغرافيا:

- بلادوريات ..... (٢م ٢٠)

- المكتب العربية ..... (٢م ٢٠)

- المكتب الأجنبية ..... (٢م ٢٠)

8- التحميل والتنزيل ..... (٢م ٦٠)

9- مخزن مؤقت ..... (٢م ٢٠٠)"

5- قسم التزويد وتبادل الهدايا: - مكتب رئيس القسم ..... (٢٠٢٠م)

- مكتب التزويد الخارجي ..... (٢٠٢٠م)

- مكتب التزويد الداخلي ..... (٢٠٢٠م)

- مكتب تبادل الهدايا الخارجي ..... (٢٠٢٠م)

- مكتب تبادل الهدايا الداخلي ..... (٢٠٢٠م)

بحيث يتألف كل مكتب من: - ركن تسجيل

- ركن ادخال المعلومات اليها

6- قسم الدوريات نوهي قسمين: - الدوريات الأجنبية ..... (٢٠٥٠٠م)

- الدوريات المجلدة ..... (٢٠٨٠٠م)

7- قسم القراءة والمطالعة: وركن نشكل صالات متخصصة وصالات عامة ..... (٢٠٢٠٠م)

8- قسم مخازن الأكتب : وتكون مقسمة إلى مستودعات متخصصة بحسب الأكتب ..... (٢م ٢٥٠٠)

9- مدعج محاضرات ندوات ..... (٢م 300)

10- الملحقات :- قاعة عرض للمخطوطات والأكتب والوثائق النادرة ..... (٢م ١٥٠)

- فراغ معروض مؤقت لأعمال الطلبة وعرض مشاريع التخرج المتميزة

- قاعة للانترنت ..... (٢م ١٥٠)

- كافتريات للقرءاء والعاملين ..... (٢م ٦٠)

II- قسم التحكم والصيانة والكهرباء :-

- مكتب خاص ..... (٢م ٢٠) - غرفة مولد كهربائي ..... (٢م ٥٠)

- مستودع للأثاث ..... (٢م ٣٥٠) - غرفة مضخات ..... (٢م ١٥)

- غرفة بويلرات ..... (٢م ١٠٠) - غرفة تحكم ومراقبة ..... (٢م ٢٠)

- غرفة كهرباء ..... (٢م ١٠) - غرفة اسعاف أولية ..... (٢م ٢٠)

I2- قسم الإدارة: - مكتب المدير مع الاجتماعات (٢م٦٠)

- نائب المدير العام (٢م٣٠).....

- سكرتاريا وانتظار (٢م٢٠).....

- ديوان وار شيف (٢م٣٠).....

- مساعدا والمدير (٢م٦٠).....