

# سياسة دعم ذوي الهمم (ذوي الإحتياجات الخاصة)

**الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة :**

١- مكتبة مصر العامة

٢- مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية



## سياسة دعم ذوي الهمم (ذوي الإحتياجات الخاصة)

### ١ - مكتبة مصر العامة:

#### مهام المكتبة:

سبق الإشارة إليها في سياسة تدعيم خدمات المواطنين صـ ١٥٤ والجدير بالذكر أهتمام المكتبة برعاية ذوي الإحتياجات الخاصة من خلال الخدمات التالية:

#### الخدمات المقدمة من المكتبة:

#### (١-١) العضوية في المكتبة (مجانية)

##### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة:

- ١- صورة شخصية.
- ٢- صورة بطاقة.
- ٣- صورة شهادة الميلاد.
- ٤- إستمارة عضوية.

##### الإجراءات المتبعة:

- يتم سحب إستمارة إشتراك من المكتبة أو الحصول عليها من الموقع الإلكتروني.
- إحضار صورة تحقيق شخصية.
- إحضار صورة شخصية أو التصوير المباشر في المكتبة أثناء عمل الإشتراك.
- صورة شهادة ميلاد للطفل.
- تسليم الأوراق في قسم الإشتراكات.
- إستلام بطاقة العضوية بعد تقديم الأوراق مباشرة.

#### (٢-١) خدمات ذوي الإحتياجات الخاصة

- عمل عضوية مجانية للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة.
- برنامج إبصار لتحويل الكتاب المقروء الي مسموع لفاقدي البصر.
- إحتواء المكتبة علي عدد من كتب بطريقة برايل لمساعدة فاقد البصر علي القراءة.
- عمل أنشطة فنية وثقافية وترفيهية لذوي الإحتياجات الخاصة.
- التعاون مع كلية علوم ذوي الإعاقة والتأهيل ومدارس التربية الفكرية والنور والأمل في تقديم خدمات مختلفة لذوي الإحتياجات الخاصة.
- خدمة توصيل الكتب للمنازل (Book Delivery) للتسهيل علي ذوي الإحتياجات الخاصة إعارة الكتب وردها دون الحضور للمكتبة.





## نموذج رقم (٢)

### معلومات تهكم

#### الاوراق المطلوبة

- ١- عدد ١ صورة شخصية.
- ٢- صورة البطاقة الشخصية أو شهادة الميلاد للعضوية الأقل من ١٦ عام .
- ٣- صورة بطاقة ولي الأمر للعضوية اقل من ١٦ عام .
- ٤- صورة بطاقة الضامن .

#### قيمة الأشتراك السنوي

- الفئة العمرية من ٣ الى ١٥ عام : ٣٠ جنية  
الفئة العمرية من ١٦ الى ٢٩ عام : ٣٠ جنية  
الفئة العمرية من ٣٠ الى ٦٠ عام : ٤٠ جنية  
الفئة العمرية من ٦٠ فما فوق : ٢٥ جنية

يتم التعامل مع الخزينة الخاصة بالمكتبة طوال أيام الأسبوع من الساعة ٩ صباحاً الى ١:٣٠ ظهراً

#### تعليمات أرتياد المكتبة

١. الالتزام بمواعيد المكتبة يومياً من الساعة ٩:٣٠ صباحاً الى ٤:٣٠ مساءً ماعدا الجمعة أجازة .
٢. أبرز بطاقة العضوية عند الدخول الى المكتبة .
٣. تسجيل الحقائق الشخصية .
٤. لايسمح للدخول لغير الأعضاء .
٥. الأطفال من سن ٣ الى ٦ سنوات يجب مصاحبة ولي الأمر عند دخول المكتبة .
٦. الالتزام بالهدوء داخل المكتبة .

#### نظام الأستعارة

١. يحق لكل عضو أستعارة ٥ كتب لمدة ١٤ يوم .
٢. يحق لكل عضو تجديد الكتب المستعارة لمدة ١٤ يوم أخرى مرة واحدة فقط بالحضور أو من خلال الهاتف .
٣. في حالة تأخير الكتب المستعارة يلتزم العضو بدفع ٥٠ قرش غرامة عن كل يوم تأخير لكل كتاب .
٤. في حالة فقدان أى كتاب يتم دفع ثمن الكتاب مضافاً اليه ٢٠٪ مصاريف إدارية أو أحضار نسخة بديلة .
٥. في حالة تمزق الكتب يتحمل العضو مصاريف إعادة تجليد الكتب .

#### خدمات المكتبة

١. القراءة واستعارة الكتب يمكن القراءة داخل المكتبة ويمكنك إستعارة الكتب خارج المكتبة .
٢. المجلات والجرائد تضم المكتبة العديد من إصدارات الصحف والمجلات اليومية والشهرية .
٣. الدورات والأنشطة تقدم المكتبة العديد من الدورات والأنشطة لجميع الفئات العمرية .
٤. خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة يوجد كتب بطريقة برايل وأنظمة لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة .
٥. الوسائط المتعددة تضم المكتبة مجموعة كبيرة من المواد السمعية والبصرية في مجالات مختلفة .
٦. نادى العلوم يقدم التجارب العلمية بشكل مبسط للشباب .
٧. المكتبة الإلكترونية من أكبر المكتبات الإلكترونية العالمية للكتب والأبحاث في مجالات كثيرة .
٨. النادى الأدي ونادى السينما لتنمية الفكر الثقافى لدى رواد المكتبة ونادى السينما لعرض أفلام متنوعة .
٩. خدمة الانترنت المجانى من خلال wifi .



2 ش ابوبكر الصديق - تقسيم المعلمين - بجوار نادى احمد عرابي - امام جامعة الزقازيق

تليفون : 055-2318164 | فاكس : 055-2318166

الفيسبوك www.facebook.com/zag.mpl

الموقع : www.mplzag.org.eg

الايمل : zag.mpl@gmail.com



## ٢- مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية:

**السياسة:** مركز خدمي / ثقافي / تنموي يقدم خدمات لمختلف الأعمار.

### الخدمات المقدمة من المركز:

(١-١) تدريب ذوي الإحتياجات الخاصة على (دورة اللغة الانجليزية – ودورات الحاسب الآلي)  
(مجاناً) نموذج رقم (١)

#### الأوراق المطلوبة:

- ١- خطاب موجه من مديرية القوى العاملة للمركز بأسماء الراغبين بالإلتحاق بالدورات، أو مايثبت أنه من فئة الـ ٥٪.
- ٢- صورته بطاقة الرقم القومي، أرقام التليفونات للتواصل.

#### الإجراءات المتبعة:

- يقوم طالب الخدمة بتسجيل بياناته بدفتر زوار المركز.
- يتم التوجه للسكرتارية للإستعلام عن الأوراق المطلوبة.
- يتم إستيفاء نموذج طلب الخدمة.
- التسجيل بقائه الأنتظار لحين إكمال العدد، ويتم الأتصال به تليفونياً لإبلاغه بميعاد الدورة.



## نموذج رقم (١)

### إستمارة عضوية

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

الأسم :

تاريخ الميلاد :

السن :

عنوان السكن :

المدرسة :

وظيفة الأب :

وظيفة الأم :

رقم التليفون :

الهوايات المفضلة :

الاستعلام: ٠٥٥/ ٢٣٦٠٠٩٤