

لائحة العمل بالمكتبة المركزية بالمعهد (لائحة داخلية)

- تفتح المكتبة يوميا من الساعة التاسعة صباحا حتى الثالثة ظهرا بجميع القاعات
- يلتزم الطلاب الحضور وفقا بالجدول الخاص بقاعات المكتبة .
- لا يسمح بدخول الحقائب الشخصية داخل القاعات (تترك بالامانات) .
- ممنوعه الدخول بالماكولات والمشروبات داخل القاعات .
- يسجل جميع اوعيه المعلومات داخل المكتبة على نظام الكترونى مصنف لكل قسم .
- ممنوع منعاً باتاً التحدث بالمحمول او التصوير داخل قاعات المكتبة .
- تقدم المكتبة خدمة الاطلاع على مشروعات التخرج خدمة مجانية ولا يسمح فيها بالتصوير .
- تحدد المكتبة خطة تزويد سنويه وفقا لاحتياجات الاقسام من المراجع العلمية و اوعية المعلومات .
- ممنوع التعامل المباشر مع اجهزة المكتبة الا بالاستعانة باخصائى المكتبة او مسنول القاعة
- تقدم المكتبة خدمة التصوير خدمة مجانية بحد اقصى خمس ورقات لكل طالب .
- تقدم المكتبة خدمة الانترنت خدمة مجانية بحد اقصى ساعه يوميه لكل طالب .
- يسمح للطالب الاستعارة الداخلية فقط ويسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والعاملين استعارة خارجية بحد اقصى اسبوعين بالتجديد (او حسب احتياجات المكتبة) .
- تسجل الاستعارة فى سجلات خاصة بها بإمضاء المستعير واخصائى المكتبة
- عمل سجلات جرد يدوية لكافة الاقسام .
- تحتوى المكتبة على فهارس الكترونية مطبوعه لكل قسم .
- لايجب اعارة اوعية المعلومات الغير ورقية .
- ولايسمح بايعارة القواميس والدوريات ومشاريع التخرج والموسوعات .
- فى حالة اتلاف الكتاب سواء بالاستعارة الداخلية او الخارجية يتم اخطار الادارة بقيمة الكتاب طبقا لما تحدده ادارة المكتبة .
- يسمح بنسبة تالف وفاقدا فى حدود 5% من مقتنيات المكتبة بإستثناء القواميس والدوريات والوسائل الغير ورقية .
- تنظم المكتبة اجتماعات الاقسام والاجتماعات الداخليه والمؤتمرات بقاعة الحفلات والمؤتمرات بالدور الثالث .

عميد المعهد

أ.د/ خالد احمد عبده

مدير المكتبة

أ/ دعاء سيد

أ.د / خالد أحمد عبده

دعاء سيد