

التعليمات العامة لإستخدام إدارة المكتبة

عزيزي الطالب والطالبة لكي تتمكن إدارة المكتبة من القيام بدورها وتهيئة المناخ الملائم لك ولزملائك يرجى الإلتزام بالعليمات الآتية :

- (1) يمكنك زيارة المكتبة يوميا من الساعة 8 صباحا وحتى 3 عصرا.
 - (2) ترك بطاقتك الجامعية لدي أخصائي المكتبة خلال فترة تواجدك داخل المكتبة وفي حالة عدم وجودها لا يسمح لك بالتواجد في المكتبة.
 - (3) لا يحق لأي شخص داخل المكتبة أن يقوم بحجز مكان له علي أي منضدة قراءة عن طريق وضع أغراضه الشخصية وذلك بغرض حجز المكان.
 - (4) ترك المتعلقات خارج المكتبة والإمتناع التام عن التدخين وعدم إستخدام التليفون المحمول.
 - (5) عدم التجمع داخل المكتبة للمذاكرة الجماعية والإلتزام بالهدوء وإتباع تعليمات الإجراءات الإحترازية (التباعد الإجتماعي وإرتداء الكمامة) .
 - (6) المحافظة علي نظافة المكتبة وعدم تناول المأكولات والمشروبات.
 - (7) المحافظة علي الكتاب أثناء إستعماله وإعادة الكتاب بعد إستخدامه إلي أخصائي المكتبة وعدم إعادته إلي أرفف المكتبة.
 - (8) يحظر عقد أي إجتماع بالمكتبة وعدم الدخول بأي مشروع دراسي ويحظر تماما إستخدام المكتبة كمكان للتدريس والإمتحانات لأي مقرر بما في ذلك المشاريع سواء القائم بالتدريس من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة إلا بإذن كتابي من عميد المعهد.
 - (9) لاغراض الاستفسار عن مادة مكتبية معينة او البحث في المكتبة الإلكترونية يمكنك إستخدام الروابط التالية أو الرجوع لأخصائي المكتبة .
- <http://www.aiet.edu.eg/pages/projects.asp?R=4> & <http://www.aiet.edu.eg/pages/library.asp>

❖ قواعد إستخدام أجهزة الحاسب الآلي :-

- (1) يحظر تماما الدخول علي أي موقع غير تعليمي ولا يسمح بإستخدام أجهزة الحاسب الآلي في أغراض ترفيهية أو تجارية أو دعائية.
- (2) يحظر الدخول علي المواقع غير المعتمدة أو غير المرخصة قانونا ويحظر تحميل أو إستخدام أي برامج غير مرخصة.
- (3) يسمح للطالب بالدخول والإشتراك مجانا علي بنك المعرفة المصري وذلك من خلال الرابط التالي <http://www.ekb.eg> .

❖ قواعد الإطلاع الداخلي والتصوير :-

- (1) يتم الإطلاع الداخلي داخل قاعة المكتبة أثناء اليوم الدراسي ولا يجوز سحب أي كتاب من أرفف المكتبة لقراءته إلا بسؤال أخصائي المكتبة وإتمام إجراءات الإطلاع الداخلي .
- (2) يسمح بالتصوير فقط بما يعادل % 10 علي الأكثر من مجمل الكتاب طبقا لإجراءات وقواعد حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- (3) المحافظة علي الكتاب أثناء إستعماله وإعادته بعد الإنتهاء منه لأخصائي المكتبة وعدم إعادته إلي أرفف المكتبة.

❖ قواعد الإستعارة الخارجية :-

- (1) مدة الإستعارة للكتب ذات الثلاثة نسخ أو نسختين يسمح بإستعارتها خمسة أيام لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظفين وثلاثة أيام للطلبة مع إستيفاء متطلبات الإستعارة ويحق الإستعارة بحد أقصى كتابين في آن واحد.
- (2) مدة الإستعارة للكتب الثقافية ثلاثة أيام فقط لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين وللطلبة.
- (3) غير مسموح بإستعارة الكتب ذات النسخة الواحدة في الفصل الدراسي إلا لأستاذ المقرر فقط في نهاية يوم دراسي علي أن تسترد في بداية اليوم الدراسي التالي له .
- (4) يسمح الإستعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج المعهد على صفحة أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين بالمعهد.
- (5) يحق لأخصائي المكتبة إسترجاع الكتاب المستعار في أي وقت تطلبه بناء علي موافقة عميد المعهد.
- (6) إذا لم يتم إسترجاع الكتاب يتخذ مع المستعير الإجراءات اللازمة ولا يجب تبديل الكتب المستعارة بين المستعيرين.
- (7) لا يسمح بتجديد الإستعارة مباشرة والإلتزام بميعاد تسليم الكتاب المستعار إلي إدارة المكتبة حتي يسمح للمستعير بتكرار الإستعارة طبقا لهذه القواعد .
- (8) في ظروف الكورونا يجب إتباع الإجراءات الإحترازية الخاصة بالإستعارة والمعلنة داخل إدارة المكتبة .
- (9) من يخالف هذه القواعد معرض للمساءلة القانونية.