

خدمات المكتبة واللوائح المنظمة لاستخدامها

تعليمات التواجد بالمكتبة

- 1) سجل اسمك في سجل المترددين الآلي باستخدام كارنية الحضور.
- 2) ترك المتعلقات الشخصية خارج المكتبة.
- 3) عدم استخدام التليفون المحمول داخل المكتبة.
- 4) التزام الهدوء داخل المكتبة المحافظة على نظافة المكتبة.
- 5) عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
- 6) لا يجوز سحب أى كتاب من على ارفف المكتبة لقراءته إلا بعد إتمام إجراءات الإستعارة الداخلية لدى أخصائي المكتبة.
- 7) ترك الكتب على المنضدة ولا تعيدها الى الارفف مرة اخرى حتى يتمكن اخصائي المكتبة من إعادتها إلى مكانها الصحيح.
- 8) أي استفسار يسأل فيه أخصائي المكتبة.
- 9) للمكتبة الحق حرمان الطلاب الغير ملتزمين من دخول المكتبة والاستفادة من مقتنياتها.

إرشادات التصوير

الالتزام بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية و 40 صفحة من الرسائل العلمية الفكرية مع التزام المكتبة بمنع تصوير أكثر من فصل واحد من الكتب وأخذ إسم من يقوم بالتصوير ورقمة القومى وذلك لى نتأكد من أنه لن يقوم بالتصوير مرة أخرى واضح بالمكتبة من نفس المؤلف والإعلان عن ذلك بمكان.

يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بالمعهد بالتصوير الضوئي لما يعادل (10% - 20%) من مجمل أي كتاب متمتع بحماية رقم إيداع محلي و / أو دولي (ISBN) الأغراض الاستذكار والبحث يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو الكترونية.

قواعد الإستعارة

- 1) لا يجوز أعارة (الموسوعات والمعارف والقواميس - الرسائل العلمية - الدوريات العربية والاجنبية - الكتب ذات النسخة الواحدة - اوعية المعلومات غير الورقية).
- 2) يحظر أعارة الكتب اللازمة لبعض البحوث العلمية والتي يكون عليها أقبال كبير وذلك لفترات محددة.
- 3) يجوز للاعارة الخارجية لاعضاء هيئة التدريس لمدة أسبوعين.
- 4) ويجوز تجديدها لمدة أخرى وعدد كتب الاستعارة للاستاذ في حدود (10) كتب والمدرس المساعد والمعيد (7) كتب والعاملين بالكلية عدد (2) كتاب والطلاب عدد (2) كتاب.
- 5) إذا أنقضت مدة الاستعارة ولم يرد الكتاب في موعده يرسل له التنبيه على الابلكشن الخاص بهم خلال (7) أيام وفي حالة عدم الاستجابة يعاد التنبيه مرة أخرى والا يحرم من الاستعارة.
- 6) بالنسبة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين فيخطر أ.د / عميد الكلية ليصدر القرارات اللازمة بالقيام بخصم ثمن الكتاب أو أحضار نسخة أصلية غير مصورة وأن لم يوجد يقوم بدفع ثلاثة أمثال القيمة الدفترية أو دفع قيمته الحالية (ايهما أكبر) يضاف اليها نسبة 10% مصاريف ادارية.
- 7) بالنسبة للطلاب ينبه على الكلية بعدم إعلان نتيجته الا بعد الرجوع الى المكتبة.
- 8) على المستعيرين رد جميع الكتب المعارة قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الاقل حيث تتوقف الاعارة الخارجية استعداد لاعمال الجرد السنوي ويسمح بالاطلاع داخل المكتبة.

مواعيد المكتبة

تفتح المكتبة ابوابها للطلاب و للسادة الزوار طبقا لمواعيد العمل الرسمية من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الرابعة مساء ماعدا يوم الجمعة و الاجازات الرسمية.

اليات استخدام المكتبة والخدمات المتاحة للطلاب

يتم تسجيل دخول الطلاب إلى المكتبة باستخدام الكارنيه الجامعي من خلال جهاز تسجيل الحضور الإلكتروني، حيث يتم إدخال البيانات تلقائيًا إلى النظام، وتظهر لدى أخصائي المكتبة لمتابعة حركة الدخول والخروج.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للحاسب الآلي - كينج مريوط
وحدة ضمان الجودة والاعتماد



كما توفر المكتبة خدمة الاتصال اللاسلكي بالإنترنت (Wi-Fi) حيث يمكن للطلاب الاتصال بالشبكة من خلال مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code) مما يتيح لهم استخدام الإنترنت بسهولة على أجهزتهم الشخصية.

وتتضمن المكتبة عدد 10 أجهزة حاسب آلي متصلة بشبكة الإنترنت، وتستخدم في:

- البحث في فهرس المكتبة الإلكتروني.
- الوصول إلى المصادر الرقمية والمراجع الإلكترونية.
- إعداد الأبحاث والتقارير العلمية.
- تصفح قواعد البيانات والمواقع العلمية.

تحتوي المكتبة على عدد 10 طاولات مخصصة للطلاب، تتيح لهم بيئة مناسبة للقراءة والاطلاع على الكتب والمراجع داخل المكتبة.

كما توفر المكتبة مكاناً مخصصاً للأمانات، حيث يُلزم الطلاب بإيداع الحقائب والمتعلقات الشخصية قبل الدخول، وذلك للحفاظ على الهدوء داخل المكتبة، وضمان سلامة المقتنيات.

القائم بتسيير أعمال معهد المعهد
د/ بسادة أديبج أنيس

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
د/ نمرين فايز أحمد بدوي