



إدارة المكتبة

## القواعد العامة لإستخدام المكتبة

- تقدم المكتبة خدماتها من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الثالثة عصرا للسادة المترددين عليها.
- من لهم حق إستخدام المكتبة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وطلبة الدراسات العليا والزائرين الخارجيين .
- بمدخل المكتبة وحدة لحفظ الأمانات والمتعلقات : لإيداع المتعلقات الشخصية للسادة رواد المكتبة
- تسجيل الإسم والوظيفة والعنوان في السجل الخاص عند مدخل المكتبة ويبرز المتردد تحقيق الشخصية الخاص به الى الموظف المختص عن سجل المترددين .
- على كل من يريد البحث في مؤلفات يحملها معه من الخارج وليست ملكا للمكتبة أن يحصل على إذن من إدارة المكتبة .
- يسمح لرواد المكتبة بالإطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك كما لا يسمح بالاستعارة الخارجية إلا للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقا للوائح المنظمة لذلك .
- يسمح لجميع رواد المكتبة بدخول القاعات واستخدام الأرفف المفتوحة دون رد الكتب على الأرفف.
- التدخين وتناول المأكولات والمشروبات محظور تماما بالمكتبة .
- المحافظة على الهدوء وحسن النظام .. غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو تصحيح وإستكمال المحاضرات فالمكتبة مخصصة للاطلاع فقط .
- يتم تصوير الأبحاث العلمية من مقتنيات المكتبة ( كتب - رسائل علمية - ملفات الكترونية ) فيما لا يزيد على ١٠ % من كل وعاء ، بعد التصوير تسلم إلى مسئول القاعة لإعادتها في المكان الخاص بها .
- العاملون بالقاعات مسئولون عن رد جميع مواد المكتبة يوميا إلى أماكنها بالأرفف ومحظور هذا الأمر على رواد المكتبة حفاظا على عهدة المكتبة وعلى سلامة ترتيبها وسهولة استخدامها .

مع تحيات إدارة المكتبة