



El Motatawera

وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل المكتبة



مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعليمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلحاق الطلاب بالمعهد من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد أسوة بباقي الجامعات والمعاهد الحكومية بالشعب الآتية :-

(١) شعبة نظم معلومات الأعمال:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع ساعات وافية من التدريب العملي في معامل مجهزة بأحدث أجهزة الحاسب الآلي، وبأعداد تتناسب مع أعداد الطلاب، وبذلك يكون الطالب معد إعدادا عمليا يؤهله للعمل في هذا المجال مع نهاية مدة الدراسة وحصوله على المؤهل، كما يحرص المعهد على إدخال المتغيرات الحديثة بالمقررات في مجالات البرمجة وتطبيقاتها والتجارة الإلكترونية وأمن الشبكات وغيرها.

(٢) شعبة المحاسبة والمراجعة:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع مقررات أكثر تخصصا في مجال المحاسبة والمراجعة، وقد روعي في الخطة الدراسية لهذه الشعبة إضافة مقررات دراسية حديثة تتواءم مع التطور المستمر في احتياجات سوق العمل مثل ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة ودراسة جدوى المشروعات وتحليل وتقييم الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسب الآلي الخاصة بمجال المحاسبة والمراجعة.

يقوم المعهد بإجراءات تأجيل التجنيد لكل طالب، حيث يقدم الطالب بنفسه النماذج الخاصة بالتجنيد، استمارة ٢ جند، واستمارة ٧ جند للمختص بالمعهد بعد استيفائها لاستكمال إجراءات التأجيل.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد

التميز وريادة المؤسسات التعليمية لإعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.

رسالة المعهد

يسعى المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم إلى دعم الأنشطة التعليمية وأنشطة البحث العلمي من خلال الإستعانة بصفوة متميزة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل بما يسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

القيم الجوهرية التي يتبناها

تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل المعهد وخارجه لتحقيق أهدافه الإستراتيجية، وهي كالآتي:

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفرادَه على الابتكار بما يمكنه من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابه والمجتمع المحلي.

٢. العدالة والموضوعية:

يطبق المعهد مبادئ العدالة والموضوعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي دون تفرقة أو تمييز.

٣. الأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. المصداقية والشفافية والمساءلة:

يلتزم المعهد التزاماً راسخاً بالمصداقية والشفافية في التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية، وكذلك المحاسبة والمساءلة في حالات الخروج عن اللوائح والقوانين المنظمة.

٥. العمل بروح الفريق:

يعزز المعهد العمل بروح الفريق الواحد.

٦. التواصل مع المجتمع:

يحرص المعهد على التواصل مع المجتمع من خلال إقامة أنشطة متنوعة تسهم في تنمية البيئة المحيطة بالمعهد.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية للمعهد.
- الإرتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التطوير الدوري للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الإرتقاء بمهارات الطلاب وبناء قدراتهم التنافسية.
- تطوير الموارد المالية والمادية للمعهد مع الاهتمام بتنمية الموارد المالية الذاتية.
- تدعيم منظومة البحث العلمي بما يتوافق مع متطلبات التنمية وإحتياجات المجتمع.
- تعزيز وتطوير أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تدعيم أنشطة ضمان الجودة بما يكفل الحصول على الإعتماد الأكاديمي.

الهدف من الدليل

إنطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد، قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد دليل حول المكتبة، والتي لها دورا بارزا في الحياة الجامعية، إذ تعتبر من أهم الجهات التي يعتمد عليها المعهد في أداء رسالته الأكاديمية والتعليمية والبحثية، ويهدف هذا الدليل للتعرف على دور المكتبة في توفير مصادر المعلومات العلمية والمرجعية للمجتمع الأكاديمي بالمعهد، تحقيقها لأهدافها ووظائفها المختلفة، وفي ظل ظهور الأنظمة الآلية لإدارة المكتبات وكذلك إنشاء بنك المعرفة المصري.

نبذة عن المكتبة

المقدمة

يتلخص الدور التربوي والتعليمي للمكتبات في توفير مصادر المعرفة وتدعيم المناهج الدراسية وتوفير المعلومات وتدعيم الأنشطة البحثية وتنمية عادة القراءة والإطلاع وتنمية المهارات والقدرات التي تساعد على سرعة التعلم وتلعب المكتبات على مستوى الجامعة دورا محوريا في النهوض بالتعليم والبحث العلمي حيث تشارك هذه المكتبات بفاعلية في عصب العملية التعليمية وتمثل عسبا رئيسيا في المنظومة الأكاديمية ككل وخادم لأهدافها وداعم لسياستها التعليمية.

رؤية المكتبة:

تشجيع المستفيدين على الريادة والإبداع والإبتكار من خلال تقديم خدمات ومصادر المعلومات والعمل على صقل الجانب البحثي والنفسي لهم.

رسالة المكتبة:

تسعى المكتبة إلى نشر المعرفة و صقل مهارات الإبداع و تعزيز الإبتكار و المساهمة في خلق بيئة داعمة للبرامج الأكاديمية و مشجعة للبحث العلمي و خادمة للمجتمع المحلي من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة و الحديثة.

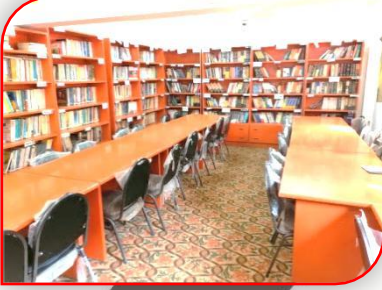
القيم الحاكمة للمكتبة:

- التميز في تقديم الخدمات للمستفيدين.
- الشفافية والمساءلة و الموضوعية.
- الريادة والإبتكار والتميز.
- القيادة والعمل بروح الفريق الواحد.

و ذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:-

- تقديم خدمات متميزة وتطويرها بشكل مستمر لتلبية احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم.
- تطوير مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية وموازنتها شكلا وكما وموضوعا.
- تطوير التنظيم الإداري ورفع كفاءة اداء الموارد البشرية.
- المساعدة في دعم البحث العلمي في المعهد وتطوير الشراكات الإستراتيجية.

مكتبة المعهد في سطور



- تفتح المكتبة أبوابها للسادة المترددين خلال العام الدراسي يوميا من الساعة التاسعة صباحا و حتى الساعة الثالثة عصرا فيما عدا يوم الجمعة.
- تقع المكتبة في الطابق الثالث من مبني المعهد (١) و هي عبارة عن قاعة كبيرة تحتوي على عدد (١٢) منضدة للقراءة و عدد (٤٢) مقعدا و عدد (٧٦) رف عرض و عدد (١٥) دولا ب حفظ و عدد (٤) حاسب آلي متصل بشبكة الإنترنت
- تضم المكتبة مجموعة كبيرة من الكتب الدراسية و المراجع العلمية يصل عددها إلى (٣٩٤٩) كتابا في جميع التخصصات (الكتب العلمية ، الكتب والمراجع العامة) وتشمل نسخاً من الكتب الدراسية التي تدرس بالمعهد في مختلف الفرق الدراسية وهي متاحة للطلاب للإطلاع، قابلة للزيادة أو النقصان كل عام.
- تضم المكتبة مجموعة من الدوريات العلمية العربية والأجنبية ومجموعة من التقارير العلمية المختلفة
- كما يوجد بالمكتبة قسم للرسائل العلمية التي نوقشت في جميع التخصصات بعدد (١٥) رسالة ماجستير.
- يوجد بالمكتبة نسخ من الإمتحانات النهائية لجميع السنوات السابقة و الأبحاث العلمية المتميزة و التي قدمها الطلاب
- يوجد بالمكتبة عدد من السجلات التي تسهل عمليات الحصر والجرد و تداول الكتب وهي سجل الحصر، سجل المترددين، سجل الإستعارة للطلاب، سجل الإستعارة لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين)|

خدمات المكتبة

- خدمة الإطلاع الداخلي: تتيح المكتبة خدمة الإطلاع على مقتنياتها للطلاب والباحثين من داخل المعهد و الزائرين.
- خدمة الإستعارة الخارجية: يسمح باستعارة الكتب ذات النسخ المتعددة للطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و تتم هذه الخدمة عن طريق عمل كارنية مخصص للإستعارة و تكون مدة الإستعارة أسبوع قابل للتجديد و لكتاب واحد فقط للطلاب، ٣ كتب لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و لمدة ١٥ يوما قابلة للتجديد، ولايسمح باستعارة النسخة الواحدة للكتاب ولايسمح باستعارة الدوريات العلمية والرسائل الجامعية.

- خدمة البحث و الإسترجاع و الطباعة من خلال شبكة الإنترنت: حيث يوجد ٨ أجهزة متاحة للطلاب تساعد على إعداد الأبحاث و مشاريع التخرج.
- خدمة السديوهات: والتي تحتوي على الكثير من الكتب و المراجع العلمية و التي يمكن للطلاب تنزيلها على الحاسب تحت إشراف المكتبة.
- خدمة التصوير: تتيح المكتبة خدمة التصوير لمقتنياتها من الكتب والدوريات مجاناً كدعم لطلاب المعهد ولا يسمح بتصوير أكثر من ١٠% من المراجع والرسائل لكل طالب.

أنشطة المكتبة

- تم إضافة عدد من المواقع البحثية الجديدة من خلال بنك المعرفة ليستفيد منها الباحثين بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٢١، فقد سبق الإشتراك في بنك المعرفة المصري بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٣، حيث قام السيد رئيس الجمهورية بتدشين مشروع بنك المعرفة المصري في ١٤ نوفمبر ٢٠١٥ وذلك تحت مظلة نحو مجتمع يتعلم ويفكر ويبتكر، و يعتبر بنك المعرفة المصري مكتبة رقمية ضخمة تضم العديد من مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وتخصصاتها وأهدافها وأشكالها ويعد بنك المعرفة المصري أحد وأكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجودة على مستوى العالم، ويحتوى بنك المعرفة على أربع بوابات رئيسية :
 - بوابة الصغار : تحتوى البوابة على العديد من القصص والألعاب التعليمية مدعمة بالوسائل السمعية والبصرية وفيديوهات تعليمية .
 - بوابة الطلاب : تحتوى على نظام بحث موحد من الإستخدام للبحث فى آلاف المقررات الدراسية للعلوم المختلفة للمراحل الجامعية وقبل الجامعية وكذلك الكتب المرجعية من كبريات دور النشر.
 - بوابة الباحثين : وهذه البوابة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الجامعات والمراكز البحثية وتحتوى البوابة على أحدث ماوصل إليه العلم من إكتشافات من أكبر دور النشر العالمية وأعرق الجمعيات البحثية وتحتوى على آلاف الدوريات العلمية المتخصصة.
 - البوابة العامة : تحتوى على المصادر المعرفية المحلية والإقليمية والعالمية باللغة العربية والإنجليزية مدعمة بواجهة تشغيل وبحث سهلة الإستخدام ومن أبرز المصادر قناة ديسكفرى العالمية وقناة ناشيونال جيوغرافيك التعليمية والتي توفر العديد من وسائل شرح وتبسيط العلوم المختلفة فى صورها المقروءة والمسموعة والمرئية كما تحتوى على موسوعة بريتانكا العامة الشهيرة التى توفر ملايين المقالات وفيديوهات.
- تم عمل قاعدة بيانات إلكترونية للمكتبة تتضمن بيانات الكتب ونظام الإستعارة والقيدها.
- تم الإشتراك فى عدد (٣) دورية فى عام ٢٠١٩ / ٢٠٢٠.
- يتم عمل الجرد السنوي بنظام الجرد الجزئي (العينة).

تطوير المكتبة

✚ يحرص المعهد على مواكبة أهم الفعاليات العلمية و الثقافية ومنها حضور فعاليات معرض القاهرة الدولي للكتاب سنويا والذي يقام برعاية وزارة الثقافة والهيئة العامة المصرية للكتاب وذلك للعمل على تطوير المكتبة والإطلاع على أحدث المراجع وعروض أسعار الكتب التي سيتم تدعيم المكتبة بها وشراء الكتب التي تحتاجها الأقسام العلمية بالمعهد، وعلى ذلك فقد تم تشكيل لجنة لتطوير وتحديث المكتبة مشكلة من :-

أمين المعهد، أمين المكتبة، مسئول وحدة ضمان الجودة، مسئول إدارة التدريب، على أن يناط بها المهام التالية:-

- حصر الإحتياجات الخاصة بالمكتبة و ذلك من عدة مصادر (سجلات المكتبة، جمع مقترحات من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، أخذ آراء عينة من الطلاب)
- التوجه إلى معرض الكتاب للإطلاع على أحدث الإصدارات والحصول على عروض أسعار بالكتب التي من المتوقع أن يتم دعم المكتبة بها.
- الإجتماع لمناقشة إصدارات الكتب وعروض الأسعار لإختيار مجموعة الكتب التي سيتم شراؤها.
- التوجه مرة أخرى إلى المعرض لشراء الكتب، ثم تسليمها لمكتبة المعهد.

✚ تم عمل نظام الكترونى للمكتبة والذي يشمل قاعدة بيانات للكتب والمراجع والرسائل العلمية والذي يساعد المستخدمين من خدمات المكتبة على تحديد عدد النسخ الموجودة من كل مرجع وكذلك مكان تواجد المرجع على ارفف المكتبة ليتيح لهم سهولة الحصول على المراجع ويوفر الوقت والجهد.

الحقوق الخاصة بمستخدم المكتبة

١. المعاملة الحسنة من قبل موظفي المكتبة .
٢. الحصول على المساعدات السريعة والفعالة المطلوبة داخل المكتبة .
٣. الحصول على الاضاءة المناسبة والهدوء داخل قاعات الاطلاع .
٤. الحصول على المعلومات من احدث الاصدارات من المراجع العلمية
٥. توفير المقاعد المناسبة والمريحة وايضا المناضد للبقاء فترة طويلة في المكتبة.
٦. تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في وقت عمل المكتبة.
٧. تأمين قاعات الاطلاع ضد الحوادث والحرائق .
٨. توفير خدمة التصوير بالمكتبة.
٩. توفير خدمة الانضمام للمكتبة الالكترونية .

الواجبات على مستخدم المكتبة

١. التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام .
٢. الالتزام بقواعد دخول المكتبة وهي :
 - ابراز بطاقة تحقيق الشخصية وتسليمها لأمين القاعة.
 - تسجيل الاسم والبيانات الخاصة بالمستخدم في سجل المترددين اليومي.
 - ترك جميع المتعلقات وأي كتب خاصة بالمستخدم خارج القاعة.
 - الالتزام بالهدوء وعدم استخدام المحمول داخل القاعة.
 - عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة.
٣. الاستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة.
٤. ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها على المنضدة .
٥. الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا في الميعاد.

لجنة المكتبة وهيكلها التنظيمي



تتكون لجنة المكتبة من وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب رئيساً، أمين المعهد، ممثلي الأقسام العلمية بالمعهد، وأمين المكتبة، و تتولى لجنة المكتبة بالمعهد ما يلي:-

- النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والتقنيات الحديثة.
- الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة.
- جرد المكتبة و فحص ما يقترح إسقاطه نتيجة الفقد أو التلف و التصرف في الكتب غير المتداولة.
- النظر في تبادل و إهداء الكتب و مطبوعات المعهد مع المكتبات و الهيئات العلمية الأخرى.

يتكون الهيكل التنظيمي للمكتبة من أمين المكتبة والذي يتبع وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

و يكون أمين المكتبة حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب و لديه خبرة مناسبة في مجال العمل بالمكتبات و التوثيق.

وتختص وظيفة أمين المكتبة بما يلي:-

- الإشراف على تنظيم عمليات التبادل والإهداء التي تتم عن طريق مكتبة المعهد وعمل الدراسات والإحصائيات الخاصة بها.
- متابعة إجراءات التزويد بالكتب والمراجع والعمل على تطويرها لمقابلة احتياجات العمل بالمكتبة.
- حضور إجتماعات لجنة المكتبة بالمعهد ومتابعة قراراتها ، وتتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الآتية :-
- توفير الكتب والمراجع التي تساعد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد على البحث العلمي وتأليف الكتب والمراجع الخاصة بهم.
- وضع مشروع موازنة للمكتبة لإستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للمعهد مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث من هذه الكتب والمراجع والدوريات.
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها وتقديم المشورة العلمية.
- الإشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات المتعلقة بشئون المكتبة.
- الإشراف على تحضير وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء الكتب والدوريات.
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة إلى الجهات المسنولة مع توضيح مؤشرات نجاح المكتبة في أداء رسالتها وكذلك المشكلات الى تواجدها لمحاولة حلها.
- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

نظام العمل بالمكتبة

تضم المكتبة مجموعة كبيرة من الكتب الدراسية والمراجع العلمية في مختلف التخصصات، وتشمل نسخا من الكتب الدراسية التي تدرس بالمعهد في مختلف الفرق الدراسية وهي متاحة لطلاب الفرق المختلفة خاصة الطلاب الذين لا يستطيعون شراء الكتب.

وتتضمن ايضا مراجع علمية في تخصصات الاقتصاد والمحاسبة والادارة والاحصاء والرياضيات والقانون والحاسب الالى، كما تضم المكتبة كتباً ومراجع متنوعة في الادب واللغات والقواميس والموسوعات العالمية.

كما يوجد قسم للرسائل العلمية التي نوقشت في مختلف التخصصات بعضها رسائل ماجستير وبعضها رسائل دكتوراه.

وتتضمن المكتبة كذلك مجموعة من الدوريات العلمية العربية والاجنبية ومجموعة من التقارير العلمية المختلفة ومجموعة من الكتب التي تم اهداؤها للمكتبة .

وتكون المكتبة مفتوحة للطلاب والزائرين طوال ايام الاسبوع في المواعيد الرسمية للمعهد من التاسعة صباحا وحتى الثالثة بعد الظهر موعد انتهاء اليوم الدراسي ودوام الموظفين.

جرد مقتنيات المكتبة:-

- يتم جرد مقتنيات المكتبة جردا جزئيا في حالة الجرد السنوي أو المفاجئ كما يتم جردها كليا كل خمس سنوات أو عند تسليم عهدة المكتبة إلى أمين جديد
- تنظر لجنة المكتبة بالموافقة في إسقاط العجز فاقتا أو تالفا و ذلك فيما عدا المراجع و المعاجم و الكتب النادرة التي لا تعار.

- يتم جرد المكتبة سنويا خلال يونيو و يوليو.

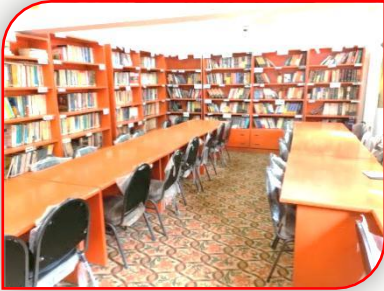
- يصدر قرار بتشكيل لجنة الجرد من السيد الأستاذ عميد المعهد.

- تقوم اللجنة بإجراء عملية الجرد باستخدام سجل الجرد.

- يعتمد الجرد من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

- يتم إسقاط نسبة العجز المسموح بها نتيجة الجرد السنوي و هي ١% من الرصيد الفعلي لكتب المكتبة بحيث يكون نسبة الفاقد نصف بالمائة.

- لا يسمح بأي نسبة عجز في المراجع التي لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة مثل الرسائل و الدوريات العلمية.



إجراءات تسجيل المراجع بالمكتبة: -

- تختتم بخاتم المكتبة في صفحة العنوان.
- تسجيل في سجل الحصر و يدون الرقم بالختم.
- تسجيل في سجل الحصر (على الحاسب) حسب نوع المرجع (كتب - رسائل - دوريات - مواد سمعية - بصرية - إلكترونية).
- تسجيل الكتب و الدوريات على جهاز الحاسب متضمنا جميع بيانات الفهرسة.

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة:

- المكتبة مخصصة للقراءة والإطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.
- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالإطلاع الداخلي في القاعة المخصصة لذلك بالمكتبة، كما يسمح لهم بالإستعارة الخارجية حسب التعليمات الخاصة.
- يمكن استخدام الكتب الموضوعة على الأرفف بدون طلبات، ولكن محظور على رواد المكتبة رد أوعية المعلومات إلى أماكنها بالأرفف، ويتم ذلك بمعرفة أمين المكتبة عند نهاية اليوم.
- الكتب غير الموضوعة على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق طلبها، فإذا لم يحضر المستعير لتسلم الكتب المستعارة فإنها ترد مرة أخرى إلى الأرفف.
- إستلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الإستعارة.
- كل الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للمعهد، وعلى أمين المكتبة حفظ النظام داخل المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات.
- على جميع من لهم حق الإستعارة الخارجية للكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة.
- لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو أن يضع علامة على أي مادة خاصة بالمكتبة.
- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح وإستكمال المحاضرات أو تناول الأطعمة داخل قاعة المكتبة.
- غير مسموح بدخول الحقائب والكتب وغيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة.
- مطلوب الهدوء وحسن النظام في قاعة المكتبة، ومحظور التدخين، وذلك لمن لهم حق استخدام المكتبة.



من لهم حق الإستعارة:

- السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد.
- طلاب المعهد.

الأعداد والمدة المسموح بها للإستعارة:

- حد أقصى ثلاثة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وأقصى مدة لإستعارة الكتب أسبوعين.
- كتاب واحد لطلاب المعهد وأقصى مدة لإستعارة الكتاب أسبوع قابلة للتجديد.
- لا يجوز إستعارة الدوريات والرسائل العلمية والكتب ذات القيمة الخاصة خارج المكتبة.
- في حالة تأخير رد الكتاب المعار المسموح بإستعارته يتبع الآتي:
- للمكتبة الحق في حرمان كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب من الإستعارة، وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب.
- في حالة تكرار ذلك مرتين يتم إلغاء الإشتراك في المكتبة الخاص به لمدة عام.
- في حالة عدم رد الكتاب في موعده أو عند تلفه يرسل إخطار للطلاب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب.
- يعاد إنذار المستعير موضحا بالإنذار قيمة الكتاب التي يتم خصمها منه في حالة عدم رد الكتاب.

سجلات ودفاتر المكتبة:

- سجل الجرد.
- سجل الحصر.
- سجل الإستعارة الخارجية.
- سجل المترددين على قاعة المكتبة.
- سجل أعضاء هيئة التدريس.
- سجل المشتركين بالمكتبة.

محتويات قاعدة بيانات المكتبة:

- قاعدة بيانات الرسائل.
- قاعدة بيانات الدوريات المشتركة بها المكتبة.
- قاعدة بيانات الكتب.



إجراءات المكتبة في ظل جائحة كورونا:

- دخول المكتبة على دفعات بينها فواصل زمنية.
- القيام بما يكفي من إجراءات التنظيف والتطهير الدوري.
- ينبغي الحفاظ في أماكن القراءة على التباعد الجسدي مسافة متر ونصف بين الطلبة والتعقيم المستمر والالتزام باستخدام المحدود للمعدات.
- ينبغي على أمناء المكتبات وكادر الدعم ارتداء الكمامات والقفازات واستخدام معقمات اليدين حتى مع وجود القفازات بعد كل مخالطة مع شخص آخر.
- يجب تطهير مكتب الاستقبال في المكتبة ومعدات كل ساعة.
- ينبغي وضع كافة الكتب التي تم استخدامها في حاوية مخصصة عليها لافتة واضحة حتى يتم تهويتها أو تطهيرها للتأكد من خلوها من مسببات العدوى قبل إعادة الاستخدام
- ينبغي تعقيم معدات المكتبة وأدواتها بعد كل استخدام ويمنع تشارك الطلبة لهذه المعدات.
- يجب التشجيع على استخدام الانترنت في عمليات البحث عن الكتب واستعارتها، وينبغي تخصيص منطقة محددة لوضع مجموعة مختارة من الكتب لتخفيف عمليات البحث اليدوي عن الكتب في المكتبة.



- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage