

إرشادات التعامل مع المكتبة

- + ضرورة تسجيل الطلاب في سجل المترددين داخل المكتبة.
- + يجب على الطلاب إظهار الكارنيه الخاص بالسنة الدراسية عند الدخول للمكتبة .
- + عدم اصطحاب أي من الشنط او المتعلقات الشخصية داخل المكتبة، ولكن يتم تركها بالأمانات بالمكتبة.
- + عدم تناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة .
- + ممنوع التدخين.
- + الالتزام بالهدوء والحفاظة على النظام بالمكتبة وعدم نقل الكراسي من اماكنها الأصلية.
- + المحافظة على الكتب والمراجع بالمكتبة وعدم حدوث اي خدوش او علامات بها .
- + لا يسمح للطلاب التصوير من الكتب الا بنسبه ٢٠٪ حفاظا على الحقوق الفكرية للكاتب.
- + إغلاق الهاتف المحمول او وضعه بالوضع الصامت حتي لا يسبب الإزعاج للآخرين
- + إتباع الارشادات الخاصة بالطوارئ .
- + استخدام الحاسب الآلي لمدة نصف ساعة فقط والتجديد عند حاجا الطالب لاستفادة الجميع وتحت إشراف أمين المكتبة.
- + التنبيه على عدم اصطحاب أعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة للطلاب والشرح لهم بالمكتبة.

عميد المعهد

مدير المكتبة

أ.د/ رضا سلامه

أ/ ايمان البيلي

إرشادات حقوق الملكية الفكرية

- ❖ يلتزم طلاب المعهد بمراعاة حقوق الملكية للأخريين سواء عند الاضطلاع في المكتبة أو عند دخولهم للمواقع الالكترونية، وعدم نسخ أعمال الآخرين ونسبتها لأنفسهم دون وجه الحق، والالتزام بالأبعاد القانونية المترتبة على مخالفة ذلك.
- ❖ يحظر استخدام البرامج الجاهزة وغير المرخصة على أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة ذات العلاقة.
- ❖ يحظر نسخ المصنفات الفكرية بالشكل الذي يمثل اعتداء علي حقوق المؤلف طبقا لقانون حماية الملكية الفكرية والنشر .
- ❖ تنشر ثقافة أمانه البحث العلمي علي أعضاء هيئه التدريس وكافه المستفيدين من خدماتها ، بما في ذلك الأساليب الصحيحة للاقتباس.
- ❖ تكليف لجنة اخلاقيات البحث العلمي لتحقيق الأمانة العلمية في البحث العلمي فيما ينشره أعضاء هيئه التدريس والطلاب .
- ❖ مسانده اعضاء هيئه التدريس والطلاب في الحفاظ علي حقوق ملكيتهم الفكرية .
- ❖ تقوم مديره المكتبة بمتابعه تنفيذ إجراءات حمايه حقوق الملكية الفكرية .
- ❖ يُسمح بعمل نسخه وحيدة من المصنف (رساله او كتاب او برنامج حاسب آلي) للاستعمال الشخصي المحض .
- ❖ لا يمكن للموظف القيام بالنسخ من مصنفات محميه إلا بناء على طلب مُعتمد من الرئيس المباشر وذلك للاستعمال في إجراءات قضائية او إرادية .
- ❖ يُمكن للموظف نسخ اجزاء قصيره لعضو هيئه التدريس من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح او الشرح، بشرط ان يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ.

عميد المعهد

مدير المكتبة

أ.د/ رضا سلامه

أ/ ايمان البيلي

❖ يجوز عمل نسخه وحيدة من المصنف ، وذلك في أي من الحالتين الاتيتين :

أ: أن يكون النسخ المقالة منشورة او مصنف قصير او مستخرج من مصنف تلبيه لطلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة او بحث على أن يتم ذلك مرة واحدة أو علي فترات متفاوتة .

ب: أن يكون النسخ بهدف المحافظة علي النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول على بديل لها شروط معقولة .

❖ يجب احترام المصنف ، ويُعد أي تعد علي المصنف تعديّة على شخص المؤلف.

❖ يجوز اداء المصنف أيا كان نوعه (كتاب، برنامج، فيلم) في اجتماعات او بطلاب داخل المعهد، ما دام ذلك يتم بدون تحميل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر .

❖ تتمتع بالحماية المعلومات التي تتصف بالسرية، ويعاقب كل من يقوم بوسيلة غير مشروعة بالكشف عن هذه المعلومات أو باستخدامها مع علمه بسريتها وتحويله للشئون القانونية .

❖ على الطبيب وجميع العاملين في المجال الطبي الالتزام بالمحافظة علي سرية كاهه التقارير الطبية ومعلومات المريض التي تخزن بالحاسب الآلي ولا يسمح باستخدامها في الأبحاث إلا بموافقة الرئيس المباشر .

❖ الحصول على المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة أو الحصول علي المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا علي حقوق الملكية الفكرية .

عميد المعهد

مدير المكتبة

أ.د/ رضا سلامه

أ/ ايمان البيلي

لائحة العمل مع المكتبة

مادة (١):

يتولى إدارة مكتبة المعهد مدير المكتبة ويكون من المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات ، وتتمثل مسؤوليته في إدارة المكتبة والحفاظة على مجموعاتها وتيسير الاستفادة منها وتسلم مقتنياتها بالتضامن مع معاونيه من العاملين بالمكتبة ويكون مدير المكتبة مسئولاً امام عميد المعهد عن المقتنيات العلمية بالمكتبة .

ماده (٢):

- يتم تشكيل لجنة المكتبة من خلال مجلس المعهد وهو عبارة عن مجموعه من اعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى مدير المكتبة وذلك لغرض :
- اقتراح مشروع الموازنة السنوية لعرضه على مجلس المعهد
 - توزيع الاعتمادات المادية المطروحة للمكتبة .
 - اقرار مقترحات الأقسام العلمية بتزويد مكتبة المعهد بالكتب او الدوريات أو أوعيه المعلومات الأخرى بالتنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة .
 - متابعه سير العمل بالمكتبة واقتراح كل ما يساعدها علي تحقيق رسالتها وتطوير ادائها .
 - النظر في نتائج جرد المكتبة والتوصية بما يقترح خصمه من مقتنيات .
 - اقتراح استبعاد الكتب والمقتنيات التي فقدت اهميتها العلمية .

ماده (٣) :

تتكون مقتنيات مكتبة المعهد من الكتب والدوريات العلمية ، وغير ذلك من اوعيه المعلومات الورقية وغير الورقية مثل المكتبة الرقمية ، ولا يجوز أن يكون من بين أوعيه المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما يمس القيم الدينية والسياسية والاجتماعية والتاريخية للمجتمع ، او ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب .كما لا يجوز أن يكون من بين أوعيه المعلومات المشتراة ما يكون به عيب سواء من النواحي الفنية او المادية في صناعة وعاء المعلومات .

ماده (٤):

تسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصه مع اتباع التعليمات المالية الخاصة بالإضافة
وتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك .

ماده (٥):

لا تضاف اي مجموعه إلي المكتبة الا بعد فحصها وموافقة لجنة المكتبة عليها كما
يجب تقدير ثمن اعتباري لها بقاء بالسجلات ليسترشد به عند فقدانها او تلفها .

ماده (٦):

لا يجوز ان يضاف الى رصيد المكتبة المسجل : المذكرات الدراسية المؤلفة والمكتوبة على
الآلة الكاتبة، ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات
التي تتبع بالنسبة للمؤلفات ونظام الإيداع القانوني بالهيئة العامة لدار الكتب والوثائق
القومية ، كما لا يجوز اقتناء اكثر من خمسة نسخ اي وعاء معلومات بالمكتبة فيما عدا
حالات الإهداء.

ماده (٧):

تسلم مقتنيات المكتبة الى اخصائي المكتبات ويكونوا مسؤولين عنها بالتضامن فيما
بينهم ويشرف عليهم مدير المكتبة الذي يكون مسؤولا عن المحافظة عليها وصيانتها وتيسير
الافادة منها في ضوء القواعد المنصوص عليها باللائحة.

ماده (٨):

تجرد مقتنيات المكتبة مره كل عام خلال شهر يوليو وذلك من خلال لجنة المكتبة
المشكلة من قبل مجلس المعهد .

ماده (٩):

تحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف وتوضح بها بيانات كامله عن كل وعاء
ويجوز ان يخصم من العهدة او المقتنيات بنسبه ٢٪ من مجموع المقتنيات محل الجرد ، ولا
يدخل في هذه النسبة المراجع والخططات والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط
والدوريات والكتب النادرة والرسائل العلمية والمسكوكات والبرديات إن وجدت .

ماده (١٠) :

ترسل اصول وصور محاضر الجرد لمجلس المعهد للاعتماد وتحفظ إحدى صور المحاضر بها .

ماده (١١) :

يؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

ماده (١٢) :

تحدد مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها صيفيا بموجب قرار من عميد المعهد في بداية كل عام جامعي .

ماده (١٣) :

- يحق الطلاب الدخول الى المكتبة وقراءه المراجع الموجودة على ألا يتواجد أمام الطالب اكثر من ٣ مراجع .
- يقوم مسئول المكتبة بمساعدته الطالب في الحصول علي المراجع المراد مع مراعاة إعادته مره اخري بعد الانتهاء منه في ترتيبه المهرس.
- لا يحق للطلاب استعاره اكثر من اسبوعين ،وفي حاله مخالفه ذلك ينبغي على مسئول المكتبة إبلاغ إدارة المعهد فورا لتحويل الطالب الى التحقيق وتقصى اسباب التأخير .
- لا يحق للطلاب تصوير المرجع الا ف حدود نسبه ٢٠ ٪ مراعاة لحقوق الملكية الفكرية.
- يمكن للطلاب الاستعانة بأجهزة الكمبيوتر الانترنت الموجود بالمكتبة في حدود الدخول علي المكتبة الرقمية وبنك المعرفة المصري فقط .

عميد المعهد

أ.د/ رضا سلامه