

## نظام التعامل داخل قاعة الاطلاع - المكتبة

مراجعة ٢٠٢٣

تم اعتماد النسخة الأصلية باللغة الفرنسية من مجلس إدارة المعهد بتاريخ 28 يونيو ٢٠٢٣



### ١. مواعيد العمل والتسجيل.

- يبدأ العمل بقاعة الاطلاع من الساعة ٩ صباحًا حتى الساعة ٥:٣٠ عصرًا من الأحد للخميس، ما عدا بعض المواعيد الاستثنائية خلال العام، وتغلق أيام العطلات الرسمية بالمعهد. وهي متاحة لحامل بطاقة العضوية الخاصة بالمكتبة أو بإذن مؤقت من أمين المكتبة أو أحد مساعديه، في حالة تعذر ذلك.
- التسجيل بالمكتبة مجاني ويتم ملء إستمارة العضوية باللغة الأجنبية، لكل عام جامعي جديد مع تقديم الأوراق والوثائق اللازمة.
- استلام بطاقة عضوية المكتبة يكون بصفة شخصية وتعطي لحاملها حق الاطلاع لمدة عام جامعي (من شهر سبتمبر إلى شهر يوليو من العام التالي) على أن يتم تقديم بطاقة العضوية كل عام مع الأوراق اللازمة لتجديد التسجيل. في حالة فقد البطاقة، يتم دفع ٥٠ جنيهًا مصاريف إصدار بطاقة جديدة.
- يعلن عن مواعيد الغلق الاستثنائي للمكتبة بمنشور يعلق على باب قاعة الاطلاع أو على الموقع الإلكتروني الرسمي للمعهد.

### ٢. كيفية طلب الكتب وتداولها.

- يتوقف طلب الكتب قبل مواعيد الغلق بساعة واحدة، مع العلم أنه ممنوع منعًا باتًا إخراج أي كتاب من قاعة الاطلاع.
- يسمح للقارئ بطلب 3 كتب في آن واحد بحد أقصى ١٠ كتب يوميًا. في حالة ازدحام المكتبة يحق للمسئول في قاعة الاطلاع تقليل عدد الكتب المسموح به في اليوم. في حالة الرغبة بالاطلاع على نفس الكتب أكثر من مرة خلال نفس الشهر، يمكن وضع هذه الكتب جانبًا في المكان المخصص لذلك.
- يلتزم القارئ بملء جميع بيانات إستمارة طلب الكتاب بوضوح على أن تكون بلغة الكتاب المراد الاطلاع عليه، أما فيما يخص اسم القارئ فيكتب باللغة الأجنبية.

### ٣. التصوير.

- يسمح للقراء بتصوير الوثائق مع مراعاة أن الحد الأقصى هو ١٠% من كتاب واحد ومقال واحد من دورية، وذلك للاستخدام الخاص ولأغراض البحث (حقوق النشر).
- يمكن للقراء استخدام آلة الماسح الضوئي Scanner المتاح بالمكتبة، أو الهواتف الذكية أو الكاميرات الخاصة بهم بدون فلاش.
- يحظر استخدام آلة الماسح الضوئي المحمولة Handheld scanner / آلة تصوير المستندات / الطابعة وذلك للحفاظ الوثائق (الحفاظ على التجليد).
- يمكن للقراء الحصول على نسخ مطبوعة من وثائق المكتبة باستخدام ذاكرة تخزين USB flash مع مراعاة حقوق النشر على أن يكون سعر الورقة A4 جنيهًا واحدًا (١ جنيه مصري).
- الكتب المتهاكلة أو التالفة والكتب المميزة وخاصة تلك الموجودة في قسم الكتب النادرة، ممنوعة من التصوير والمسح الضوئي.

### ٤. السلوك المتبع داخل قاعة الاطلاع.

- عند دخول المكتبة، يقدم القارئ بطاقة العضوية للمسئول في قاعة الاطلاع ثم يدون اسمه في الدفتر المخصص لذلك.
- يجب إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها على وضع الصامت.
- ممنوع تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات المكتبة، فيما عدا زجاجة المياه المغلقة التي يجب وضعها على الأرض.
- ممنوع منعًا باتًا إخراج الكتب خارج المكتبة ويجب التعامل مع الكتب بحرص شديد ويتحمل القارئ المسؤولية كاملة في حالة تلف أي كتاب.
- يجب على القراء احترام الهدوء داخل المكتبة.
- لا يجوز للقراء ترك أي متعلقات شخصية في المكتبة في نهاية اليوم (ملابس، أوراق، دفاتر، أقلام، أجهزة كمبيوتر، إلخ). بخلاف ذلك، تحتفظ المكتبة بالحق في إزالتها من الأماكن العامة. إذا تم تحديد صاحبها، فسيتم إبلاغه من قبل المكتبة. خلاف ذلك، سيتم التخلص من هذه المتعلقات التي تم العثور عليها بعد أسبوع واحد إذا لم يتم طلبها.
- يجب على القراء إبلاغ موظفي المكتبة عن أي كتب مفقودة أو تالفة، والمساعدة في تطبيق القواعد.
- يتم إتاحة كرتين لجمع الورق المستعمل لإعادة التدوير. يجب على القراء عدم التخلص من أنواع القمامة الأخرى في هذه الكرتين.

### ٥. الخدمات الإلكترونية.

- توفر المكتبة شبكة الاتصال اللاسلكي WIFI التي يمكن استخدامها على الأجهزة الإلكترونية الشخصية.
- أجهزة البحث الإلكتروني المتاحة في قاعة الاطلاع مخصصة فقط للبحث في فهرس المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية.
- يحق للقارئ الاطلاع على الأقراص المدمجة CD أو DVD على أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالمكتبة فقط.
- يسمح باستخدام ذاكرة التخزين USB flash لتحميل المقالات والمواد العلمية المتاحة من خلال أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالمكتبة.

يؤدي الإخلال بهذا النظام إلى منع القارئ من التردد على المكتبة بصفة مؤقتة أو نهائية