



معهد المنصورة العالي
للمهندسة والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة

لائحة المكتبة ٢٠٢٤

المنصورة
MA
المنصورة
للمهندسة والتكنولوجيا
COLLEGE ACADEMY

المحتويات

| | |
|----|--|
| ٢ | المقدمة |
| ٣ | ١- رسالة المكتبة |
| ٣ | ٢- أهداف المكتبة |
| ٣ | ٣- اختصاصات إدارة المكتبة |
| ٦ | ٤- مؤهلات مدير المكتبة |
| ٦ | ٥- اختصاصات مدير المكتبة |
| ٦ | ٦- مؤهلات إداري المكتبة |
| ٦ | ٧- تشكيل لجنة المكتبة واختصاصاتها |
| ٧ | ٨- مقتنيات المكتبة وجردها |
| ٨ | ٩- الاستفادة من مقتنيات المكتبة |
| ١٠ | ١٠- الوسائل التعليمية والمكتبة الرقمية |
| ١٠ | ١١- خدمة التصوير |
| ١١ | ١٢- مشروع بنك المعرفة |
| ١١ | • كيفية الاشتراك في موقع بنك المعرفة |
| ١١ | • اهم قواعد البيانات الموجودة ببنك المعرفة |
| ١٣ | ١٣- قواعد ارنياذ المكتبة |
| ١٣ | ١٤- حقوق الملكية الفكرية وآلية إجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر |

مقدمة

تمثل المكتبة جزءاً أساسياً من مؤسسات التعليم العالي، تقدم خدماتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من المعهد، تدعم المناهج الدراسية والبحوث داخل المعهد. وتقوم المكتبة بدور كبير في دعم العملية التعليمية وذلك باقتناء مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة سواء الورقية أو الإلكترونية والعمل على معالجتها فنياً وموضوعياً وذلك من خلال العمليات الفنية المكتبية المقننة والمعيارية من أجل استرجاع المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات.

(١) رسالة المكتبة

توفير مصادر معلومات شاملة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من خلال خدمة مميزة.

(٢) أهداف المكتبة

- توفير مصادر معلومات لخدمة التخصصات داخل المعهد.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
- الرد على استفسارات المستفيدين (طلاب، أعضاء هيئة التدريس، الباحثين من الهيئة المعاونة).
- تطوير النظم المكتبية وفقا للتطورات الحديثة.
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه.

(٣) اختصاصات إدارة المكتبة

ينصرف عمل إدارة مكتبة المعهد إلى تصريف أمورها ومتابعة أعمالها ووضع السياسات الخاصة بها وتوجيه إدارتها على النحو التالي:

١. يتم تخصيص مبلغ سنوياً للمكتبة لشراء الكتب لتزويد المكتبة بأوعية المعلومات المختلفة. تختص وحدة التزويد بالمكتبة بإضافة الكتب المختارة من السادة أعضاء هيئة التدريس وآلية الإضافة تتم بأن إدارة المعهد كل عام تخصص مبلغ للمكتبة ويتم توزيع المبلغ المخصص على الأقسام العلمية عن طريق لجنة المكتبة ويتزامن ذلك مع إقامة معارض الكتب ويتم الشراء وبعد الانتهاء من إجراءات الشراء يتم إنهاء كافة الإجراءات المالية والفنية لتلك الكتب ومن ثم يتم إضافاتها في المكتبة.
- 2- قبول الكتب والمراجع والدوريات العلمية كهدايا من الشخصيات أو المؤسسات العلمية والاجتماعية. حيث إنها تعتبر من وسائل تدعيم المكتبة بمقتنيات الراغبين بالتبرع بمقتنياتهم.

آلية إهداء مقتنيات للمكتبة:

- يتقدم المتبرع بطلب إلى الأستاذ الدكتور عميد المعهد بعزمه على التبرع بمقتنياته إلى مكتبة المعهد.
- إحالة الموضوع إلى لجنة المكتبة للموافقة.
- حال الموافقة تشكل لجنة علمية لاستلام تلك الهدايا لتقييمها وتقديم تقرير إلى الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- بعد ذلك حال الانتهاء من كافة الإجراءات السابقة يبدأ دور المكتبة لإضافة الهدايا في المكتبة.

٣- تزويد المكتبة بمكتبة رقمية تعتمد على نظام الحاسب الآلي لتقديم خدماتها للهيئة المعاونة والطلاب بالمعهد

تحتوي المكتبة على عدد ٦ أجهزة حاسوب بوحدة المكتبة الرقمية.

خدمات المكتبة الرقمية لزائري المكتبة كالآتي:

- عمل حسابات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على موقع بنك المعرفة.
- مساعدة الطالب والباحث في البحث على قواعد البيانات العالمية في موقع بنك المعرفة.
- عمل لقاءات طلابية للطلبة لشرح كيفية استخدام المكتبة وطرق الاستفادة منها.
- خدمة الطباعة.
- خدمة نسخ الأسطوانات.

٤- إعداد قائمه ببليوجرافية لأوعية المعلومات المختلفة بالمكتبة بالعنوان واسم المؤلف.

٥- تطبيق نظام الاستعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب بالمعهد.

تتيح المكتبة الاستعارة لكل طلاب المعهد بجميع الفرق وجميع الأقسام العلمية وكذلك أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد

المميزات التي تقدمها الاستعارة للطلاب:

- الاستعارة الخارجية: يحق للطلاب الاستعارة الخارجية لأي كتاب لمدة أسبوع ويمكن مد المدة لأسبوع آخر ما لم يكن الكتاب مطلوباً، ويحق لطلاب الفرق الرابعة استعارة كتابين إحداهما استعارة خاص بالمشروع لحين الانتهاء منه.
- الاستعارة الداخلية: يحق للطلاب استعارة الكتب والوسائل العلمية داخلياً والاطلاع عليها بقاعه الاطلاع.

المميزات التي تقدمها الاستعارة لعضو هيئة التدريس:

- الاستعارة الخارجية: يحق لعضو هيئة التدريس استعارة الكتب الموجودة بالمكتبة بحد اقصى ٣ كتب ولمدة أسبوعين، الرجوع للمسؤول إذا أراد عضو هيئة التدريس التجديد يحق له التجديد ما لم تكن الكتب مطلوبة.
- الاستعارة الداخلية: يحق لعضو هيئة التدريس الاستعارة الداخلية للكتب داخل قاعة الاطلاع والتصوير بواسطة قسم التصوير بالمكتبة.

٦- إقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل بالمكتبة

• الفهرسة:

المكتبة تقدم للطالب بطاقة فهرسة إلكترونية لكل بيانات الكتاب التفصيلية مثال عنوان الكتاب والمؤلف والناشر وسنة النشر وتصنيف الكتاب حتى تتيح للطالب سهولة الوصول للمقتني الذي يردده بالتحديد بالاستعانة بالمختص بالمكتبة.

• التصنيف:

تستخدم المكتبة تصنيف الديوي العشري للمكتبات وهذه الميزة تسهل على الزائر سهولة الوصول للمقتني الذي يريد الوصول إليه ولذلك حسب تصنيف مكتبة الكونجرس العالمية.

٧- تقديم الخدمات المرجعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالمعهد عن طريق:

- **الإرشاد والتوجيه:** الرد على استفسارات المستخدمين وتبصيرهم بنظام المكتبة وكيفية استخدام المعلومات
- **الإحاطة الجارية:** إرسال كل ما هو جديد بالمكتبة إلى المستخدمين عن طريق التيم الخاص بالمكتبة وكذلك طبع الإعلانات ووضعها في لوحة الإعلانات بالتوازي بنشر كل ما هو جديد بموقع المعهد.
- **البث الانتقائي:** الإرشاد إلى ما يخص المستخدمين والتواصل معهم عن طريق التيم الخاص بالمكتبة لمعرفة ما هو جديد في تخصصاتهم.

كيفية الانضمام ل library team

library group (MC-Academy-Library)

join or create team.

join team.

join a team with a code.

gbb5x0u

join

٨- اعتماد نتائج جرد المكتبة السنوي والتوصية بخصم العجز في حدود النسبة المقررة.

(٤) مؤهلات مدير المكتبة:

يشترط في مدير المكتبة أن يكون حاصلاً على أحد المؤهلات العليا، ويفضل تخصص (مكتبات)، على أن يجيد اللغة الإنجليزية ، ولديه خبرة في مجال العمل.

(٥) اختصاصات مدير المكتبة:

- ١- التخطيط والتنفيذ ومتابعة الأعمال التي تتيح للمكتبة أداء رسالتها بكفاءة ويسر.
- ٢- تطوير أداء المكتبة بما يحقق رسالتها ويواكب التقنيات الحديثة.
- ٣- قبول أوعية المعلومات المهداة من الهيئات والشخصيات العامة بعد مراجعتها وفحصها.
- ٤- تمثيل المكتبة في الاجتماعات ذات العلاقة داخل المعهد وخارجها.
- ٥- مراجعة نتائج جرد مقتنيات المكتبة السنوي.
- ٦- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبة وإعداد الدراسات الخاصة بها، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.
- ٧- المحافظة على مجموعات المكتبة وتيسير الاستفادة منها.

(٦) اختصاصات إداري المكتبة:

يتولى تسيير العمل بالأقسام المختلفة مسؤول من ذوي التخصص في المجال سواء كان من حملة ليسانس المكتبات أو درجة جامعية يليها دبلوم في المكتبات، كما يجوز أن يشغل هذه الوظيفة من حملة المؤهلات العليا.

(٧) تشكيل لجنة المكتبة واختصاصاتها

١. الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون خدمه المجتمع والبحث العلمي
 ٢. رؤساء الأقسام العلمية
 ٣. مدير المكتبة
- تعقد لجنة المكتبة اجتماع كل سنة، أو كلما دعت الضرورة، وذلك بناء على دعوة من رئيس اللجنة.

تختص لجنة المكتبة بالمهام التالية:

- ١- تطوير الأداء بما يحقق أهداف المكتبة ويواكب التطورات التقنية الحديثة.
- ٢- إقرار نظام المكتبة واعتماد السياسات واللوائح التي تكفل تنظيم العمل بها.
- ٣- اعتماد نتائج جرد المكتبة والتوصية بخصم العجز من العهدة في حدود النسبة المقررة باللائحة.
- ٤- الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التالفة، وتلك التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية استرشادًا برأي الأساتذة كل في اختصاصه.
- ٥- اقتراح تشكيل لجان متخصصة لتقدير ثمن اعتباري لأوعية المعلومات الواردة للمكتبة على سبيل الإهداء.
- ٦- اعتماد خطة تزويد المكتبة بأوعية المعلومات المختلفة وفقا لما تقتضيه احتياجات البحث والتدريس.
- ٧- النظر في قبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من المكتبات والمؤسسات العلمية الأخرى.

(٨) مقتنيات المكتبة وجردها

١. تتكون مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل علمية ، بالإضافة إلى أوعية المعلومات الرقمية المختلفة، ولا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل مالا يتفق مع الحقائق العلمية، أو ما يمس القيم الدينية والسياسية والاجتماعية والتاريخية للمجتمع، أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للباحثين والطلاب، كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراة ما يعيبها ظاهريًا في الطباعة أو الألوان وغيرها من الجوانب الفنية أو المادية المتعلقة بصناعة الكتاب، وفي حالة المخالفة يكون أمين المكتبة مسئولًا مسئولية كاملة أمام كافة الجهات دون أدنى مسئولية على إدارة المعهد.
٢. تسجل بيانات هذه المقتنيات في سجل قيد الكتب اليدوي والإلكتروني.
٣. لا تضاف إلى عهدة المكتبة أي مجموعة من الكتب إلا بعد فحصها وموافقة لجنة المكتبة عليها، ومراعاة كافة أحكام العمل بالمكتبة.
٤. لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة المسجل المذكرات الدراسية المؤلفة والمكتوبة على الحاسب الآلي مالم تكن صادرة عن دور نشر رسمية على أن تكون مستوفية للإجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات ونظام الإيداع القانوني بدار الكتب.

٥. تسلم مقتنيات المكتبة إلى أمين المكتبة، ويكون مسئول عنها ، ويشرف عليه مدير المكتبة الذي يكون مسئولاً عن المحافظة عليها وصيانتها وتيسير الإفادة منها في ضوء القواعد المنصوص عليها باللائحة.
٦. يتم جرد مقتنيات المكتبة خلال شهر ديسمبر من كل عام، أو كلما دعت الضرورة لذلك، على أن يتم الجرد بمعرفة مدير المكتبة، مع مراعاة إعادة كافة الكتب المعارة قبل الجرد.
٧. يعد كشف مستقل لأوعية المعلومات المفقودة والتالفة، توضح بها بيانات عن كل وعاء، ويجوز أن يخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ١٪ من مجموع المقتنيات محل الجرد، ولا يدخل في هذه النسبة أوعية المعلومات التي لا تعار مثل المراجع والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط والدوريات والرسائل العلمية (وأيضاً الكتب النادرة، والمخطوطات).
٨. يؤشر في السجل والنظام الإلكتروني الموجود بالمكتبة أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك.
٩. تشكل لجنة لتقنين مجموعة المكتبة واستبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية، ويتم إعداد كشف به ليعرض على لجنة المكتبة لتقرير ما يراه بشأنها، وتحديد مصدر الكتب المستبعدة إما بالبيع أو الإهداء للغير بالطرق التي يراها، ويتم في مثل هذه الأحوال استبعاد الكتب المشار إليها من كشوف عهد المكتبة.

(٩) الاستفادة من مقتنيات المكتبة

١. تحدد مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها بقرار من مدير المكتبة وذلك من ٩ صباحاً حتى ٢,٣٠ مساءً ماعداً يومي الجمعة والسبت وأيام العطلات الرسمية.
٢. يسمح بالإعارة التبادلية بين المكتبة والجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث والمكتبات الأخرى بشرط المعاملة بالمثل.
٣. يجوز أن يحظر إعارة بعض المقتنيات اللازمة لأغراض دراسية أو اللازمة لبعض البحوث وذلك لفترات محددة أو بقرار من مدير المكتبة.
٤. تتاح المقتنيات التالية للاستخدام داخل المكتبة ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة:
 - الموسوعات والمعاجم والمراجع.
 - الدوريات العربية والأجنبية.
 - الرسائل العلمية غير المنشورة.
 - الكتب النادرة وأوائل المطبوعات.
 - الكتب ذات النسخة الواحدة.

- الخرائط والتقارير والقواميس ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصائيات والرسوم البيانية.
- 5. لا يجوز أن تتجاوز الاستعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-

| الفئة | عدد الكتب المسموح بإعارتها |
|------------------------------|----------------------------|
| أعضاء هيئة التدريس | ٣ |
| المدرسون المساعدون والمعيدون | ٢ |
| العاملين بالمعهد | ١ |
| الطلاب | ١ |

- مدة الاستعارة أسبوع ويجوز تجديدها (مرة واحدة) ما لم يكن مطلوباً بواسطة آخرين مع ضرورة الرجوع إلى المكتبة عند الرغبة في التجديد.
- يحق لعضو هيئة التدريس استعارة الكتب الموجودة بالمكتبة بحد أقصى ٣ كتب ولمدة أسبوعين والرجوع للمسؤول إذا أراد التجديد ما لم يكن هذه الكتب مطلوبة.
- 6. للمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب إلى المكتبة.
- إذا انقضت مدة الاستعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال خمسة عشر يوماً وفي حالة عدم الاستجابة يقوم مدير المكتبة بمخاطبة السيد أ.د/ عميد المعهد - ليصدر القرارات اللازمة لخصم ثمن الكتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرف أي من الفئات المشار إليها للإعارة أو مرافقة الزوج أو غيرها من الأجازات أو إنهاء الخدمة في صورها المختلفة (الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش الخ) إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة الخاصة بالمعهد.
- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقده وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بزيادة قدرها ٢٠ % عن كل سنة مرت بعد تاريخ نشرها بحيث لا يقل ما يسدده عن ضعف ثمن الكتاب مضافا إليه قيمة التجليد وكذا ١٠ % مصاريف إدارية، وإذا تعلق الأمر بكتب أو دوريات لا يمكن تعويضها تشكل لجنة لتحديد قيمتها بقرار من رئيس لجنة المكتبة.

- بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم مدير المكتبة بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة للمكتبة.

(١٠) الوسائل التعليمية والمكتبة الرقمية

• تحتوي المكتبة على عدد (١) شاشة فهرسة و (٦) أجهزة حاسوب بوحدة المكتبة الرقمية

• خدمات المكتبة الرقمية لزائري المكتبة كالآتي:

١. عمل حسابات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على موقع بنك المعرفة.
٢. مساعدة الطالب والباحث في البحث على قواعد البيانات العالمية في موقع بنك المعرفة.
٣. عمل لقاءات طلابية للطلبة لشرح كيفية استخدام المكتبة وطرق الاستفادة منها.
٤. خدمة الطباعة.
٥. خدمة نسخ الأسطوانات.

• يلتزم رواد المكتبة بالآتي:

- الالتزام بتعليمات استخدام وحدة المكتبة الرقمية بالمكتبة.
- ممنوع قطعياً إحضار الفلاشات أو الأقراص المدمجة من خارج المكتبة واستخدامها في أجهزتها.
- المحافظة على مقتنيات المكتبة من الكتب وغيرها من أوعيه معلومات وأجهزة الحاسوب والأثاث.

(١١) خدمة التصوير

يمكن للمكتبة أن تقدم خدمة التصوير للمتريدين عليها وفقاً للآتي:

- تقدم المكتبة خدمة التصوير لزوارها، ولكن في حدود ٢٠٪ من عدد صفحات المقتني سواء كتاب أو دوريات عالمية أما نسبة التصوير من الرسائل الجامعية ١٤٪ كحد أقصى وذلك حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية.
- تحدد أسعار التصوير بقرار من لجنة المكتبة.
- تعلن قائمة الأسعار في مكان الخدمة بالمكتبة.
- يقتصر استعمال هذه الآلة على تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة.
- يكلف إداري المكتبة بمتابعة أدائها.

<http://www.ekb.eg> مشروع بنك المعرفة (١٢)

يحتوي بنك المعرفة المصري علي أربعة بوابات رئيسية وفقاً لاهتمامات المستخدمين الطلبة أو الباحثين بالإضافة إلي العديد من الخدمات الأخرى والتي تهدف إلي نشر الوعي والمعرفة بين أفراد الشعب والارتقاء بجودة التعليم من خلال تبسيط العلوم الأساسية وتعزيز جهود البحث العلمي والارتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي إلي مستوي التنافسية الدولية.

وللطلبة بوابة خاصة سهلة الاستخدام تحتوي علي نظام بحث موحد مرن الاستخدام للبحث في آلاف المقررات الدراسية للعلوم المختلفة للمراحل الجامعية وقبل الجامعية وكذلك الكتب المرجعية من كبري دور النشر العاملة في هذا المجال فضلاً عن موسوعة بريتانیکا للطلبة ومئات الآلاف من الفيديوهات والصور الحقيقية والتخيلية لتبسيط استيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك.

بالنسبة للبوابة الخاصة بالباحثين فهي تحتوي علي أحدث ما وصل إليه العلم من إكتشافات من أكبر دور النشر العالمية وأعرق الجمعيات البحثية الغير هادفة للربح حيث تحتوي علي آلاف الدوريات العلمية المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعة في المجالات البحثية المختلفة بالإضافة إلي مئات الآلاف من الكتب والمراجع العامة والمتخصصة وكذلك قواعد البيانات والأدوات البحثية المتخصصة وتشمل أيضاً موسوعة بريتانیکا الأكاديمية وديسكفري التعليمية.

• كيفية الاشتراك على موقع بنك المعرفة المصري

١. يتوجه الباحث إلى المكتبة الرقمية لعمل حساب على موقع بنك المصري، ولكن لابد من وجود بطاقة رقم قومي للباحث وحساب بريد إلكتروني مفعّل لدى الباحث.
٢. يقوم مسؤول المكتبة الرقمية بفتح حساب للباحث وتفعيله من خلال رسالة تفعيل على البريد الإلكتروني للباحث.
٣. وبعد فتح الحساب يستطيع الباحث البحث في الموقع وتنزيل كل ما هو جديد من أبحاث علمية ورسائل علمية بصيغته PDF وبدون حد أقصى للتحميل.
٤. ولكن على الطالب أو عضو هيئة التدريس فتح الحساب مرة كل ٩٠ يوم من المكتبة حتى لا يتم غلقه.

• أهم قواعد البيانات الموجودة بينك المعرفة:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ١. Science Direct | ٢. IEEE Journals |
| ٣. Springer | ٤. Journals@Ovid Full Text |
| ٥. ProQuest Dissertations & Theses | ٦. EBSCO LISTA |
| ٧. Wiley Blackwell | ٨. ERIC |
| ٩. EBSCO Academic Search Complete | ١٠. EBSCO GreenFILE. |
| ١١. EBSCO Medline. | ١٢. ISI Web of Knowledge |
| ١٣. Jstor. | ١٤. EMERALD |

(١٣) قواعد ارتياد المكتبة

- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع علي أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة ورغم ذلك المكتبة استثنت هذه المادة في ظل هذه الظروف وتسمح بدخول الطلاب للمناقشة والمذاكرة والبحث و استخدام أجهزة (Laptop) الخاصة بهم نظراً لعدم توافر مكان آخر للطلاب مع الالتزام بقواعد المكتبة.
- يلتزم رواد المكتبة بالقواعد التالية:
 - يجب على الطالب تسليم بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة بالمعهد الى المسؤول بالمكتبة عند الحاجة.
 - يتم تسجيل بيانات الطالب في سجل المترددين بالمكتبة.
 - يطلب الطالب من المسؤول المختص اسم الكتاب والمؤلف.
 - يجب الالتزام بالهدوء الكامل داخل المكتبة وعدم إلقاء أي قصاصات وعدم التدخين، أو تناول مأكولات، أو مشروبات، أو إقامة أي أنشطة أخرى داخل المكتبة إلا بعلم من إدارة المكتبة.
 - الالتزام بتعليمات استخدام وحدة المكتبة الرقمية بالمكتبة.
 - ممنوع قطعياً إحضار الفلاشات أو الأقراص المدمجة من خارج المكتبة واستخدامها في أجهزتها.
 - الالتزام بقواعد الإعارة المتبعة بالمكتبة خصوصاً فيما يتعلق بمدة الإعارة وغرامات التأخير والفقد.
 - للمستفيد الحق في مناقشة المسؤول عن الخدمة وإبداء ملاحظاته، أو توضع الشكاوى المكتوبة بصندوق الشكاوى.
 - المحافظة على مقتنيات المكتبة من الكتب وغيرها من أوعية معلومات وأجهزة الحاسوب والأثاث.
 - محاولة الخروج بأي من مقتنيات المكتبة بطرق غير قانونية يعرض المخالفون للمساءلة.
- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها من الانتفاع من خدماتها.

(١٤) حقوق الملكية الفكرية

• **تعريف الملكية الفكرية:** هي سلسلة من الحقوق ذات الطبيعة الشخصية أو الوراثية التي تعطي للمؤلف أو المخترع الحق في استغلال أعمالهم وخدماتهم. وتوجد في الدول العربية قوانين مختلفة تحمي حقوق الملكية الفكرية للأفراد والكيانات.

تحمي الملكية الفكرية الإبداع الأدبي أو الفني أو العلمي ونسبتها لأصحابها وضمان عدم انتهاكها أو الاستفادة منها دون موافقتهم، وهذا يشمل الكتب والمقطوعات الموسيقية والأعمال الدرامية والمصنفات السمعية والبصرية والمنحوتات والنماذج والخرائط والصور الفوتوغرافية وبرامج الكمبيوتر وقواعد البيانات.

وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي.

أولاً: الحق الأدبي للمؤلف: يعتبر الحق الأدبي للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المؤلف كمبدع للمصنف، وحماية المصنف في حد ذاته.

ثانياً: الحق المالي للمؤلف: يعني الحق المالي للمؤلف إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها.

• آلية إجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر

١. يلتزم المعهد بجميع أقسامه والمكتبة الملحقة به بتطبيق جميع أحكام القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.

٢. حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير المرخصة علي الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب والأقسام العلمية والإدارية بالمعهد.

٣. عدم السماح للعاملين بالمعهد بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف أو الناشر (كتب، مؤلفات، مراجع،.... إلخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف أو الناشر.

٤. يسمح لطلبة المعهد بالتصوير الضوئي لما يعادل (١٠٪ - ٢٠٪) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي و/أو دولي (ISBN) لأغراض البحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

٥. يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة لما يعادل (٢٠٪) من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التليفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.

٦. الرسائل الجامعية ينحصر استخدامها داخل المكتبة فقط ولا يسمح باستعارتها، تبلغ نسبة التصوير من الرسائل (١٤٪) كحد اقصى من خلال الموظف المختص، يمكن للمستفيد قراءة الرسائل بصيغه pdf ولا يسمح بطباعتها أو نسخها.
٧. يجوز لمكتبة المعهد تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة أخرى لها.
٨. وضع إرشادات للمتريدين علي المكتبة لمراعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الالتزام بها.
٩. لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل المعهد دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) ، ويسمح بتداول المذكرات أو الكتب الدراسية التي يقوم المحاضر بالمعهد بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع (راجع بند ٤) على أن تكون معتمدة من مجلس القسم المختص.
١٠. يقوم المعهد بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق الإعلان عنه ووضعه علي الموقع الإلكتروني للمعهد.