**المكتبــــة**

**قواعد عامة عن إستخدام المكتبة**

* تقدم المكتبة خدماتها من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الرابعة عصرا للسادة المترددين
* من لهم حق إستخدام المكتبة ( المترددين ) أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين والمدرسين المساعدين والأطباء المقيمين والنواب
* والطلاب والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين أما الباحثين من خارج الكلية فلديهم حق الإطلاع الداخلى فقط والتصوير.
* بمدخل المكتبة وحدة الأمانات : لإيداع المتعلقات الشخصية للسادة المترددين
* تسجيل الإسم والوظيفة والعنوان فى السجل الخاص عند مدخل قاعة إطلاع الطلبة ويقدم الكارنيه الخاص بالطالب الى الموظف المختص بالقاعة
* على كل من يريد البحث فى مؤلفات يحملها معه من الخارج وليست ملكا للمكتبة أن يحصل على إذن من إدارة المكتبة .
* يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالإطلاع الداخلى فى القاعات المخصصة لذلك كما يسمح بالإستعارة الخارجية حسب التعليمات الخاصة
* يسمح لجميع المترددين بدخول القاعات وإستخدام الأرفف المفتوحة دون رد الكتب على الأرفف فيما عدا الطلاب يكتفى بالإطلاع على القوائم المتاحة لديهم لإختيار مايرغبونه للإطلاع الداخلى أو الخارجى
* التدخين محظور بالمكتبة
* المحافظة على الهدوء وحسن النظام .. غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو تصحيح وإستكمال المحاضرات أو تناول الأطعمة بالقاعات الخاصة للإطلاع .
* يتم تصوير الأبحاث العلمية من الكتب والرسائل من مقتنيات المكتبة فيما لا يزيد على 10 % من كل وعاء بعد التصوير تسلم إلى مسئول القاعة لإعادتها فى المكان المناسب .
* العاملون بالقاعات مسئولون عن رد جميع مواد المكتبة يوميا إلى أماكنهابالأرفف ومحظور هذا الأمر على رواد المكتبة حفاظا على عهدة المكتبة وعلى سلامة ترتيبها وسهولة إستخدامها .
* إستلام المستعير للكتاب يجعله مسئولا عن سلامته طالما لم يسترد مستند الإستعارة.