

سياسات إدارة شؤون المكتبات بجامعة الطائف

- المحافظة على الممتلكات العامة وعدم العبث بها.
- الالتزام بالهدوء والتجاوب مع توجيهات موظفي المكتبة وفرق الامن.
- وضع الهاتف على الصامت.
- يمنع ادخال المأكولات والمشروبات الى المكتبة .

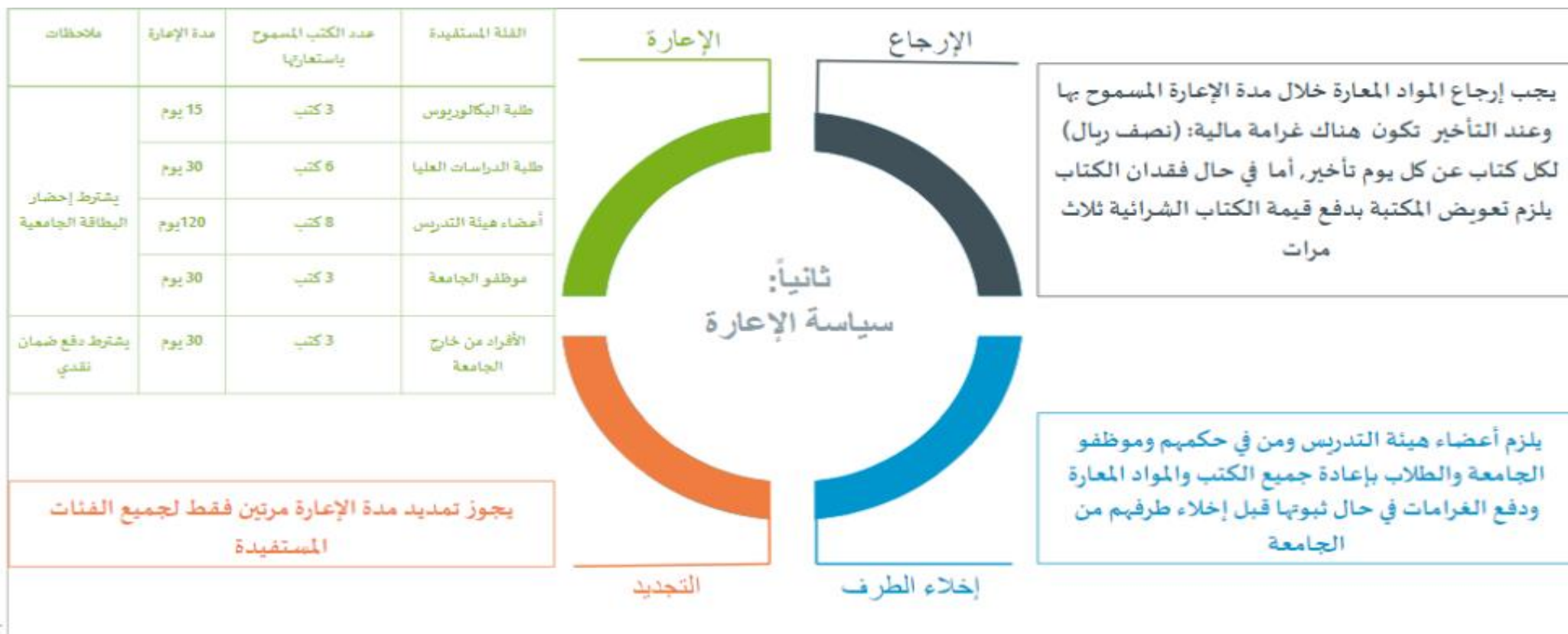
- على رواد المكتبة الحرص على ممتلكاتهم الخاصة فالمكتبة غير مسئولة عن أي ضرر يلحق بها .
- الخدمات التي تقدمها المكتبة تتم بموجب البطاقة الجامعية أو المنظومة.

أولاً: سياسة الدخول للمكتبة

- المحافظة على نظافة وترتيب المكان وإعادة المقاعد إلى أماكنها .
- الالتزام باللوائح والانظمة والسياسات المعمول بها في المكتبة .
- استخدام أجهزة الحاسب وخدمة الإنترنت فيما خصصت له، ولا يجوز استخدامها لغير ذلك .

- يسمح بإدخال أجهزه المحمول الشخصية لأغراض الدراسة فقط .
- يمنع نقل أغراض المكتبة من مكان لآخر سوى الكتب لغرض الإعارة او التصوير .
- يمنع كتابة التعليقات والهوامش على المواد المكتبية كما يمنع نزع أي جزء منها او اتلافها .

سياسات إدارة شؤون المكتبات بجامعة الطائف



سياسات إدارة شؤون المكتبات بجامعة الطائف

التصوير الورقي

- يسمح بتصوير جميع المواد التي تحمل ختم جامعة الطائف.
- تقدم خدمة التصوير لجميع مستفيدي المكتبة ولجميع المواد باستثناء (المستندات والمطبوعات والأوراق الخاصة ، المحاضرات والمذكرات ، المخطوطات) على ألا تزيد عن ٢٥٪ من نسبة صفحات الكتاب
- تدفع رسوم التصوير مقدماً ونقداً - ٨ صفحات مقابل ريال واحد فقط

ثالثاً: سياسة التصوير

التصوير الإلكتروني

- تتيح إدارة شؤون المكتبات خدمة تصوير وحفظ المادة على ذاكرة التخزين بأكثر من صيغة.
- تقدم هذه الخدمة للمستفيدين بالمجان بشرط ألا تزيد نسبة التصوير عن ٢٥ ٪ من نسبة صفحات الكتاب .
- تعبئة نموذج (التصوير) وتسليمه للموظف المختص.