

- التكلفة أو بيعها بالميزان العطني على أن توضع قيمتها في حساب واردات الخدمات التعليمية وذلك بعد العرض على لجنة المكتبات بالكتابة وموافقة مجلس الكلية على الاستيعاب ثم العرض على لجنة المكتبات الجامعية ومن ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة
- 7- وضع شروط الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتبات
- 8- اقتراح تشكيل لجان متخصصة لتقدير شئ اعتباري للمكتبات الخاصة أو مجموعة الكتب الخاصة المعروضة على الجامعة لشرائها
- 9- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى المكتبات بعد العرض على لجنة المكتبات والكتابة وموافقة مجلس الكلية على الإهداء ثم العرض على لجنة المكتبات الجامعية ومن ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة
- 10- تتنوع لجنة المكتبات الجامعية بدعوة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث كلما رأى سياسته ذلك بناء على اقتراح الإدارة العامة للمكتبات

#### مادة (10):-

##### تشكيل لجنة مختصة الكلية من:-

- السيد الأستاذ الدكتور / مقرر لجنة المكتبة.
  - عضو هيئة تدريسي من كل قسم علمي .
  - السيد مدير المكتبة .
  - ويوقع السيد مدير المكتبة بأعمال سركرارية اللجنة .
  - يصدر قرار بتشكيل اللجنة من مجلس الكلية كل عام جامعي .
- #### تشكيل لجنة المكتبة بصفة خاصة بحث المسائل التالية :-
- وضع سياسة دعم وتطوير الأداء بمكتبة الكلية وبحث احتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة اللازمة والتنسيق بينهما والعمل على اقتنائها وتنسيق الاستدانة منها .
  - اقتراح توزيع الموازنة الخاصة بمكتبة الكلية على الأقسام العلمية لشراء الكتب والدوريات .
  - اقتراح لائحة تنظيم العمل وإقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل .
  - النظر في استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية وإعادتها إلى المدارس الثانوية أو الطلبة المتقولين أو المكتبات العامة أو دور الثقافة أو بيعها بالميزان العطني وتوضع قيمتها في حساب إيرادات الخدمات التعليمية .
  - النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى المكتبة وتقدير شئ اعتباري للإهداء
  - تتنوع اللجنة بدعوة من السيد / مقرر لجنة المكتبة كل شهر ميلادي

12

- القيام بعمليات التسوية والمراجعة المالية لأوجه الصرف المختلفة طبقاً للتمتع في هذا الشأن
  - متابعة العهد المالية بالمكتبات الجامعية
  - القيام بعمليات الجرد والتفتيش المالي
  - القيام بالمراجعة المحاسبية والمالية الخاصة بشراء الكتب والدوريات العلمية
- #### 2- قسم الخدمات الإدارية :-
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين وسجلاتها
  - القيام بالأعمال الإدارية من سركرارية ومحفوظات تنطبق بالإدارة العامة للمكتبات
  - القيام بأعمال السركرارية للجان المكتبات الجامعية
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة العامة للمكتبات
  - إمسك ملفات فرعية للعاملين بالمكتبات

#### مادة (7)

##### يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة مكتبة المكتبات من:

##### أ- مدير المكتبة :-

- يكون المكتبة مدير حاصل على مؤهل علمي في علوم المكتبات والمعلومات أو من في مستواه ويضبط للإشراف المباشر السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويقوم على وجه الخصوص بالمهام الآتية:-
- 1- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف على حسن التنظيم والعمل بتقسيم وقروح المكتبة
- 2- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطات أو اللجان المختصة
- 3- اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الفعالة بحسن أداء الأعمال والخدمات ومراجعتها
- 4- العمل على تسيير تكامل إمكانيات المكتبة الفنية وخدماتها وتوفير احتياجات رواد المكتبة
- 5- حضور لجان المكتبة وتنفيذ قراراتها ومتابعتها
- 6- تنفيذ مواد هذه اللائحة وتعديلها
- 7- تقديم تقرير سنوي عن حالة المكتبة وأعمالها ومدى تقدمها والعيقات التي تمنع تقدمها
- 8- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات بشأن متابعة العمل بالمكتبة الرقمية
- 9- مدير المكتبة مسئول عن عودة المكتبة بالتعاون مع جميع العاملين بالمكتبة

11

#### وتضم إدارة شؤون مكتبات الكليات الأقسام التالية :-

##### 1- قسم التبادل والهدايا ويختص بما يأتي:-

- الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل للطبوعات بينها وبين الجامعة
- تنسيق أعمال التبادل بين كليات الجامعة ووحدها والهيئات العلمية المناظرة
- إعداد ملف لكل هيئة تتبادل معها الجامعة بحيث ما ترسله وما يرسل إليها من المطبوعات وذلك في حدود القواعد المقررة
- طلب قوائم المطبوعات التي تصدرها تلك الهيئات لمكتبة الجديد من مطبوعاتها
- إهداء مطبوعات الجامعة للأفراد العامين والهيئات التي تقوم معها بتبادل المطبوعات وذلك في حدود القواعد المقررة
- تلقي الهدايا من الهيئات والأفراد والخصصها وتوزيعها على مكتبات الجامعة بما يحقق الفائدة منها
- اتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداة وتقييمها وتسجيلها

##### 2- قسم الفهارس الموحدة ويختص بما يأتي:-

- عمل كشوفات ومخصصات للطبوعات العلمية للجامعة وغيرها من المطبوعات اللازمة للبحث العلمي في الجامعة
- القيام بأعداد القوائم البيبليوجرافية الشاملة والموضوعية
- استكمال العمل البيبليوجرافي والتوثيقي بين مكتبات الجامعة
- متابعة عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها
- متابعة نشرات البيبليوجرافية التي تصدر عن مكتبات الجامعة وتجميعها ومراجعتها ونشرها
- إعداد فهرس موحد للدوريات والكتب للمكتبة المركزية ومكتبات الكليات
- دراسة المشكلات التي تعترض أعمال الفهرسة والتصنيف بمكتبات الكليات والمكتبة المركزية وإيجاد الحلول اللازمة

##### ج- إدارة الخدمات المالية والإدارية ويختص بما يأتي:-

##### 1- قسم الخدمات المالية :-

- إعداد مشروع الموازنة الخاصة بالمكتبات الجامعية على غرار ميزانية العام السابق
- مراقبة تنفيذ هذه الموازنة بعد اعتمادها من السلطة المختصة وفي ضوء المواقف المعروضة
- إمسك السجلات والمفاتر المحاسبية واستيفاء القيد بها طبقاً لقانون المحاسبية وكافة القوانين

#### (الباب الثالث)

##### ( جرد مقتنيات المكتبات الجامعية )

##### مادة (11) :-

- تتكون مقتنيات مكتبة الكلية من الكتب والدوريات والرسائل العلمية المجردة لتليل درجتي الماجستير والدكتوراة .. وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأقلام والاسفونات والشرائح والأشرطة الممغنطة ... الخ

##### مادة (12) :-

- لا يجوز اقتناء أية مواد أو أوعية معلومات ترد للمكتبة بأي طريق (شراء - إهداء) تتضمن ما لا يتفق والعقائد والقيم السياسية والاجتماعية والتاريخية أو يشيع الفساد والاحلال أو يتعارض مع الحقائق العلمية أو لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي لطلاب الجامعة .. كما يجب الحرص على ألا يكون بين الكتب المشتركة ما يكون به عيب ظاهري في الطباعة أو الأركان أو غيرها من التواحي الفنية المادية لهيئة الكتاب ومستوى الخرجة

##### مادة (13) :-

- تسجيل مقتنيات المكتبة في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية الخاصة للإجراءات المخزنية وتحرير الاستمارات المخصصة لذلك

##### مادة (14) :-

- لا تضاعف أي مجموعة من الكتب إلى رصيد المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة اللجنة المختصة من كل قسم علمي عند عملية الشراء والتزويد كما يجب تقدير شئ اعتباري للمواد المهداة بقيد بالسجلات يتم الاسترشاد به في حالات النقص أو التلف

14

9

- إنشاء فئوس موحدة مكافئة للمكتبات بالمكتبة المركزية وكذلك مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية بالجامعة من أجل الاستغلال الأمثل للمقتنيات ٠٠ وتسيير البحث عن المواد المطلوبة وتطبيق برامج حقيقية لتعاون بين مكتبات الكليات في بناء المجموعات والعمليات والخدمات

#### وتنضم المكتبة المركزية الأقسام الآتية :-

##### ١- قسم الخدمات المكتبية ويضم بما يأتي :-

- تزييد الفاعات الخاصة بمجموعات من المراجع وترتيبها مصنفة على أرفف مخرجة
- إرشاد المترددين إلى المراجع وعونهم في الإفادة من هذه المراجع ومشاركتهم في إعداد البحوث
- خدمة المترددين في الإفادة من مقتنيات المكتبة
- إعداد إحصاء دوري بعد المترددين على قاعات المكتبة والمستفيدين من خدماتها
- تلقي رغبات المترددين في الحصول على كتب أو مراجع ليست بالمكتبة ودراستها
- العناية بمجموعات المراجع ومراعاة إفادة المترددين على المكتبة إفادة حسنة ومنظمة
- إدارة المقتنيات خارج المكتبة وفق القواعد التي تقرر
- مطالبة المستعدين برد الكتب في المواعيد المحددة أو اتخاذ الإجراءات الحاسمة لرد ما عندهم من كتب
- إعداد بيان دوري يدل على سير الإدارة بالمكتبة
- اتخاذ إجراءات التجديد والترميم والصيانة
- أعمال الجرد السنوي والاستبعاد
- أعمال التخزين الوقائي للأوعية التي يخشى عليها

##### ٢- قسم الرسائل ويضم:-

- الاحتفاظ بنسخ من الرسائل العلمية والبحوث المقدمة إلى الجامعة
- إعداد فئوس للرسائل الجامعية والعمل على إصدار نشرة لمستخلصات الفهرس الموحد للرسائل العلمية
- ( الماكتبري الكتواهد ) بالتعاون مع وحدة النشر العلمي
- إتاحة الأبحاث والتصوير في الحدود المسموح بها للباحثين

#### مادة (١٧) :-

- تسلم مقتنيات مكتبة الكلية إلى مديرها والعاملين معه ويكونون مسؤولين بالتضامن فيما بينهم عنها والمحافظة عليها وصيانتها من التلف .

#### مادة (١٨) :-

- تحدد مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها بموجب قرار من السيد الأستاذ الدكتور يوكل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويكون ذلك بالتنسيق مع مدير المكتبة في بداية كل عام جامعي أما بالنسبة للمكتبة المركزية يرجع قرار فتح المكتبة وإغلاقها إلى السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث . ويكون ذلك بالتنسيق مع مدير عام الإدارة العامة للمكتبات .

#### مادة (١٩) :-

- يتم جرد مقتنيات المكتبة مرة كل عام خلال شهر يونيو ويشكل السيد أ. د/ عبد الكلية لجنة الجرد بعد العرض على السيد أ. د/ يوكل الكلية للدراسات العليا والبحوث .

#### مادة (٢٠) :-

- كل يتم تحرير كشوف مسئلة لكل من اللقاف والتلف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء .

#### مادة (٢١) :-

##### أ- تسمية التالف والفقد :-

يتم إرسال نتائج الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة للعرض على لجنة المكتبات الجامعية وذلك في حدود النسب المقررة التي سبق أن أقرها مجلس الجامعة في ٢٠٠٤/٩/٢٩ وهي على النحو الآتي :-

يؤجر أن يخصص من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ٢% من العهدة على أن تكون نسبة ٢% كالتالي ١,٥ منها للتلف من الكتب والتدويرات وغيرها وأن تكون نسبة ٥% للتلف من الكتب ٠٠٠ ولا يدخل في نسبة التلف المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطلس والخرائط والمسكوكات والبرديات والرسائل العلمية .

#### مادة (٢٥) :-

##### الإجراءات التي تتم في قبول الهدايا

١. في حالة الهدايا التي ترد إلى مكتبات الكليات بالجامعة أو المكتبة المركزية يتم فيها العرض على لجنة المكتبة بالكليات وبالجامعة وللجنة المركزية للجنة المشكلة لقبول الهدايا من السيد مدير علم المكتبات
٢. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الهدايا في الكليات بتسيير الإهداء والعرض على مجلس الكلية للموافقة على قبول الإهداء
٣. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الهدايا في المكتبة المركزية بتسيير الإهداء والعرض على مدير علم المكتبات للموافقة على قبول الإهداء
٤. يعرض الإهداء على لجنة المكتبات الجامعية للموافقة عليها ثم التصديق عليها من مجلس الجامعة حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات المخزنية لقبول الإهداء
٥. يتم إرسال الإهداء من الكليات بعد عرضه على لجنة المكتبة ومجلس الكلية ثم يرسل إلى الإدارة العامة للمكتبات للعرض على لجنة المكتبات الجامعية ومجلس الجامعة
٦. يتم التزويد بدفتر التليد الفترى بعد اعتماده وقبول مجلس الجامعة على الإهداء

#### مادة (٢٦) :-

##### (الرسائل العلمية)

١. يتم تصوير حوالي ١٠% من الرسالة على أن يكون التصوير من المقدمة للرسالة أو الطرق المستخدمة في البحث طبقاً للقرار المتاح لبرنامج المكتبة الرقمية ( المستودع الرقمي)
٢. لا يجوز التصوير من نتائج البحث من الرسالة العلمية
٣. يتم قيد الرسالة العلمية بدفتر سجلات التزويد بعد الموافقة على المنح من مجلس الجامعة ويتخذ بالنسبة للإجراءات المخزنية والقبول إياداع الرسائل العلمية بالتنسيق للتكليات وكذلك بالنسبة للمكتبة المركزية .
٤. يتم إزام طلاب الدراسات العليا بتسليم نسخة من الرسالة العلمية إلى المكتبة المركزية محملة على قرص ضوئي cd مكتوب بصيغة pdf وكذلك تسليم الرسالة المطبوعة إلى المكتبة المركزية بعد موافقة مجلس الكلية على اقتراح المنح للدرجة العلمية ثم تقوم المكتبة المركزية بإعطاء إفادة إلى الإدارة لعامة للدراسات العليا بالجامعة باستلام قرص ضوئي cd المكتوب بصيغة pdf واستلام الرسالة المطبوعة أيضا وتقديم الإفادة التي تكون من ضمن إجراءات منح الدرجة العلمية

#### ومن أجل تحقيق الأهداف الموضحة بإفادة الصافية تقوم مكتبات الجامعة بالوظائف التالية:-

- شراء الكتب والمراجع والتدويرات وغيرها من أوعية المعلومات التي تلبي الباحثين والطلاب
- إعداد الفهارس اللازمة لتيسير البحث والوصول إلى المواد أو أوعية المعلومات المطلوبة
- إصدار القوائم البيبوجرافية والكشافات اللازمة بهدف مساعدة الباحثين وتوفير الوقت والجهد
- تيسير مهمة إطلاع الباحثين والطلاب على المقتنيات
- تيسير مهمة حصول الباحثين والطلاب على نسخ مصورة من المقالات والبحوث والتدويرات وغيرها من أوعية المعلومات والمواد غير التقليدية
- اقتناء وتيسير استخدام المواد غير التقليدية والعمل على الإفادة منها
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات وبناء مجموعتها وعمليتها الفنية وفي تقديم خدماتها للمستفيدين منها
- وضع وتطبيق خطط للتعاون بين مكتبات الكليات داخل الجامعة وخارجها وخاصة في بناء المجموعات والعمليات الفنية وتقديم الخدمات ولا سيما بين مكتبات الكليات التي تتقرب في موضوعات التخصص بها
- تقييم الأداء ووضع خطط تطوير العمل بالمكتبات
- وضع وتطبيق برامج لتسويق الخدمة والعلاقات العامة للمكتبات

#### الهيكل التنظيمي لإدارة العامة للمكتبات :-

تعتبر الإدارة العامة للمكتبات الجامعية وحده من وحدات الجامعة والتي تتبع الإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتتولى الإشراف على :-

- أ- إدارة المكتبة المركزية
- ب- إدارة شئون مكتبات الكليات
- ج- إدارة الخدمات المالية والإدارية

#### مادة (٥) :-

##### أخصاصات الإدارة العامة للمكتبات الجامعية

- متعلمة السياسة العامة لمكتبات الجامعة ووضع البرامج التنفيذية الخاصة بها ومتابعة تنفيذها
- جميع طلفات وامتيادات مكتبات الكليات وعرضها على لجنة المكتبات الجامعية لتوزيع الأخصاصات المالية تحت إشراف السيد أ. د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وذلك في ضوء احتياجات الكليات وبما يتناسب مع الموازنة المالية من بند ٢٦٦ كتب ومجلات علمية

- ٢- تكون مدة الإعارة لمدة أسبوعين للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين
- ٣- يسمح بتجديد الاستعارة للأرجح حسب عدد النسخ لأوعية المكتبة
- ٤- تكون مدة الإعارة لطلاب (المرحلة الجامعية- الدراسات العليا) لمدة سبعة أيام ويجوز أن تجدد لمرة واحدة فقط حسب عدد النسخ
- ٥- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يجود المستعير، ما يعهده من مقتنيات من تلقاها تصفه في الموعود المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام والا يحرم من الاستعارة إن كان طالباً لمدة فصل دراسي وإذا تكرر التأخير يحرم نهائياً ويتهب على الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجة إلا بعد رد ما يعهده أو تسديده ثمنها حسب ما تقتضيه به لائحة المتأخرين ولا يجوز إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمعلمون إلا بعد إخلاء طرفه من المكتبة.
- ٦- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقايلها من الانتفاع من خدماتها بعد إحالة الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية
- ٧- على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما يعهدهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام .
- ٨- يجوز الإعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية عند دفع التامين المناسب الذي تقرره لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية على أن يراعى أسعار الكتب وعدها
- ٩- يتم مخالفة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الاستعارة على أن يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة إرسال استعجال لإعادة ما لديهم من كتب

#### ب- الإجراءات المختصة عند فقد الكتاب وفيره من الأوعية :-

- ١- يرد المستعير ما استعارة من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما تلف أو فُقد وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبيعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسد ثمنها بالسعر الحالي بزيادة ١٠% مصاريف إدارية
- ٢- وإذا تحرر ثمنه تعرض على لجنة المكتبة لتحديد ثمن الكتاب بزيادة ١٠ % مصاريف إدارية ويراعى السعر الفئري ٣- أما إذا كان الكتاب المفقود من الكتب ( السهولة - المتأخره ) والتي يكون سعرها زهواً تقوم لجنة المكتبة بتقدير سعر الكتاب المفقود بزيادة ١٠ % مصاريف إدارية وذلك لتحديد الخصم المناسب
- ٣- يجب أن يراعى السعر الفئري عند تنفيذ ما سبق
- ٤- بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم راعين قسم التزويد بخصم من المهدية وتسجيل مرور الخصم في خاتمة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة في حساب خاص بالذات تحت التسويه بالوحدة الحسابية المختصة
- ٥- أو التي تحدد بمعرفة السلطة المختصة

#### مادة (٢٢) :-

##### خدمات التصوير :-

- ١- تحدد أسعار خدمات التصوير وخدمات المكتبات والمعلومات التصوير بقرار من لجنة المكتبات الجامعية
- ١- توضع المبالغ المحصلة في حساب إيرادات الخدمات التطبيقية أو فتح حساب خاص
- ٢- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من أوراق التصوير وكذلك تاريخ أسدات آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصطنحة بدون قيمة
- ٣- تمنح مكافأة للمعلمين على آلة التصوير بنسبة ١٥% من الإيرادات
- ٤- يتم عمل عقود صيانة لآلات التي تعمل بأحبار وكذلك التي لا تعمل بأحبار
- ٥- يتم تزويد المبالغ المحصلة كل أسبوع

#### مادة (٢٣) :-

يجوز إدخال تعديلات جديدة على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء على اقتراح لجنة المكتبات وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها

#### مادة (٢٤) :-

يتولى منصب مدير عام المكتبات شخص من حملة ليسانس الآداب قسم الوثائق والمكتبات وكذا المكتبة المركزية أو حملة المؤهلات الأخرى الذين قضوا على الأقل خمسة عشر عاماً في العمل بمكتبات الجامعة