



جامعة طنطا

الإدارة العامة للمكتبات

## لائحة مكتبات جامعة طنطا

الصادرة بقرار من لجنة المكتبات الجامعية بتاريخ ٢٦/١٢/٢٠٢٣م

والمتمدة بقرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣م

والممتدة حتى ٣١/١٢/٢٠٢٣م







## قائمة محتويات

صفحة (٧)	مقدمة ( الرؤية والرسالة والهدف )	الباب الأول
صفحة (١٩ - ٨)	الهيكل التنظيمى لادارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات	الباب الثانى
صفحة (٢٢ - ٢٠)	لجان المكتبات الجامعية	الباب الثالث
صفحة (٢٩ - ٢٢)	تنمية المقتنيات وخدمات المكتبات	الباب الرابع
صفحة (٣٢ - ٣٠)	الجرد والتنقية والاستبعاد	الباب الخامس
صفحة (٣٣)	قواعد استخدام المكتبة	الباب السادس



## (الباب الأول)

### مقدمة

## الرؤية والرسالة والأهداف

### الرؤية:

التميز والريادة في تقديم وتوفير مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي في جامعة طنطا والجامعات المصرية لتحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

### الرسالة:

- دعم البرامج الأكاديمية وأنشطة البحث العلمي في جامعة طنطا، من خلال توفير مصادر المعلومات المناسبة وأدوات العمل، وتمكين المستفيدين منها.
- تأهيل موظفي المكتبات بالجامعة ليكونوا على صلة بأحدث الاتجاهات والممارسات المرتبطة بالعمليات الفنية والإدارة الفعالة للمكتبة والاستخدام الأمثل لمصادر معلومات المكتبات.
- توفير خدمات فنية ومعلوماتية ذات جودة عالية باستخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة ومواكبتها لمجالات البحث العلمي والنشر الالكتروني واقتناء مختلف مصادر المعلومات وتنظيمها وتسهيل استخدامها.

### الأهداف:

- دعم البحث العلمي بالجامعة من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالبرامج الأكاديمية وأنشطة البحث العلمي بها، وتنظيم هذه المصادر فنيا لتيسير الاستفادة منها.
- تطوير إجراءات العمل بالمكتبات بما يتفق مع الممارسات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات، من خلال رفع مستوى كفاءة العاملين بمكتبات الجامعة وتعزيز الكفاءة الفنية والإدارية لهم.
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص
- السعي نحو تحويل مكتبات الجامعة إلى مكتبات رقمية من خلال رقمنة مصادرها المختلفة، مع توفير البنية التحتية المناسبة لذلك وتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لكافة شرائح مجتمع الجامعة وذوي الاحتياجات الخاصة ومراعاة احتياجاتهم المختلفة، وتسويق هذه الخدمات تقليديا وكترونيا.

## (الباب الثاني)

### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات

#### مادة (١):-

تعد الإدارة العامة للمكتبات وحدة من وحدات إدارة الجامعة تخصص لها ميزانية فرعية حتى تتمكن من تطوير مقتنياتها وخدماتها والاستفادة من التقنيات الحديثة .

#### مادة (٢):-

تتكون مكتبات جامعة طنطا من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والوحدات المتخصصة.

كما يجوز للكليات أن تنشئ فروعاً داخلية في أقسامها العلمية عند الحاجة في حدود القواعد التي تضعها لجان المكتبة بالكلية.

#### مادة (٣):-

تعمل مكتبات الجامعة على تيسير إفادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والباحثين وطلاب الدراسات العليا وطلاب المرحلة الجامعية الأولى والعاملين بالجامعة ممن تحددهم اللائحة الداخلية للمكتبة او الوحدة وذلك للاستفادة من مقتنياتها والخدمات المعلوماتية التي تقدمها كما تعمل المكتبات على تقديم البحث العلمي بالجامعة والتعاون والتبادل الثقافي مع الهيئات الجامعية والعلمية ومراكز البحوث داخل الوطن وخارجه.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات:-

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

### أ- إدارة المكتبة المركزية

#### ب- إدارة شؤون مكتبات الكليات

#### ج- إدارة الخدمات المالية والإدارية

#### د- قطاع خدمات المكتبة الرقمية (المعرفية)

### مادة (٤):-

يتولى منصب مدير عام المكتبات متخصص من حملة ليسانس الآداب قسم الوثائق والمكتبات وكذلك مدير إدارة المكتبة المركزية ومديري مكتبات الكليات الذين تنطبق عليهم قانون الخدمة المدنية.

### مادة (٥):-

## اختصاصات الإدارة العامة للمكتبات الجامعية:

- متابعة السياسة العامة للمكتبات الجامعية في ضوء توجيهات وزارة التعليم العالي والمجلس الاعلي للجامعات ومجلس الجامعة ووضع البرامج التنفيذية الخاصة بها ومتابعة تنفيذها .
- متابعة احتياجات مكتبات الكليات من المصادر العلمية وعرضها على لجنة المكتبات الجامعية لتحديد المخصصات المالية وبما يتناسب مع الموازنة المالية من بند ٢/٦ كتب ومجلات علمية .
- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية التي تكفل حسن أداء العمل في مكتبات الجامعة .
- التواصل مع الجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية في داخل البلاد وخارجها بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية .
- الاشتراك في إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير أداء العاملين في حقل المكتبات والمعلومات .
- الإشراف على مكتبات الكليات ومتابعة استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارتها وعملياتها وخدماتها .

- التنسيق مع قطاع الخدمات المعرفية والالكترونية بالجامعة لمتابعة كفاءة شبكة المعلومات التي تربط مكتبات الجامعة ببعضها وتيسير الإفادة والتعرف على مقتنياتها لخدمة الباحثين والمستفيدين .
- الاطلاع على الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي بتطبيق المناسب منها في مجالات العمل بمكتبات الجامعة .
- تنسيق التعاون بين المكتبات الجامعية في عملية اختيار وشراء مصادر المعلومات الحديثة .
- الاشراف على اعمال لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الجامعية .

## مادة (٦):-

### الهيكل الاداري للادارة العامة للمكتبات الجامعية :-

#### أ. إدارة المكتبة المركزية :

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية والإدارة العامة للمكتبات هي التي تتولى مهمة الإشراف على المكتبة المركزية والمكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة لكونها هي التي تزودها بالخبرة الفنية والتنظيمية والعلمية وغالبا ما تساهم بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية وتنظيم النشاطات العلمية المختلفة .

( ملتقيات و ندوات و محاضرات و معارض و غيرها.)

#### تختص إدارة المكتبة المركزية بما يأتي :-

- وضع القواعد التي تنظم الإعارة الداخلية والخارجية للمكتب والمراجع العلمية .
- إمداد المكتبة بالجديد من مجموعات المراجع العلمية والكتب والدوريات والرسائل والوسائل السمعية والبصرية وغيرها .
- إيداع الرسائل العلمية المجازة لدرجتي الماجستير والدكتوراه بالجامعة وذلك عن طريق الزام طلاب الدراسات العليا بتسليم نسخة ( مطبوعة + وسط رقمي ) من رسائلهم إلى المكتبة المركزية للايداع بها .
- استلام وحفظ المطبوعات المهداة وقيدها وتخزينها .
- إرشاد وتوجيه الباحثين والمستفيدين إلى الكتب والمراجع العلمية.
- عمل الببليوجرافيات والكشافات ومستخلصات البحوث اللازمة ( يدوى - آلى) .

- إنشاء فهرس موحد عن طريق الفهرسة المقرؤة آليا وتيسير البحث عن المواد المطلوبة وتطبيق برامج حقيقية للتعاون بين مكتبات الكليات في بناء المجموعات والعمليات والخدمات .
- اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة بعمليات تجليد وترميم المقتنيات وكذا أعمال الصيانة للأجهزة والأثاث المتاح بالقاعة .
- القيام بأعمال الجرد السنوي (يدوى - آلى) لكافة مقتنيات المكتبة وعمل محضر بذلك .

### وتضم المكتبة المركزية الأقسام الآتية :-

- ١- قسم التزويد وتنمية المقتنيات .
  - ٢- قسم الاعداد الفني .
  - ٣- قسم خدمات المكتبات والمعلومات .
  - ٤- قاعة المواد السمعبصرية .
- ١- قسم التزويد وتنمية المقتنيات :-

ويختص بالمهام التالية :-

- تجميع الطلبات وحصر الاحتياجات من الكتب والمراجع العلمية من كافة كليات الجامعة وإعداد قائمة بتلك الاحتياجات .
- مخاطبة السادة الموردين للحصول على عروض أسعار لتلك الكتب والمراجع .
- اتخاذ كافة إجراءات إنهاء عمليات الشراء واستلام المقتنيات الجديدة وفحصها وإضافتها بالسجلات .
- تسجيل المقتنيات الجديدة من ( كتب - رسائل - دوريات ) بسجلات العهدة المخصصة لذلك .
- تسليم تلك المقتنيات لقسم الاعداد الفني للقيام بمهامه .

### ٢ - قسم الاعداد الفني :-

ويختص بالمهام التالية :-

- استلام المقتنيات الجديدة من ( كتب - رسائل - دوريات ) من قسم التزويد والتأكد من ختمها ووجود رقم عام عليها .
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف وإدخال تلك البيانات بالفهرس الموحد للجامعات المصرية من خلال نظام المستقبل لإدارة المكتبات .
- الانتهاء من المراجعة والاعتماد للمقتنيات الجديدة المضافة للفهرس وطباعة الباركود الخاصة بها وتسليمها لقسم خدمات المعلومات .

- القيام بالمراجعة والاعتماد لما تم إدخاله من قبل بالفهرس الموحد للجامعات المصرية بحيث لا يوجد أي مسودات تخص المكتبة بالفهرس .
- عمل قوائم ببليوجرافية متخصصة لكل قسم من الأقسام الموضوعية بالمكتبة ( يدوى - آلى ) لتسهيل عمليه البحث .
- القيام باستلام الرسائل المجازة بالجامعة (ماجستير - دكتوراه ) من السادة الباحثين ( مطبوع + وسط رقمى ) والتأكد من مطابقة ما جاء بالرسالة بالمحمل على (الوسط الرقمى) .
- القيام برفع النص الكامل للرسائل العلمية المستلمة (وسط رقمى) على نظام المستقبل وفقا لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات ومتابعة ما يأتي بالتقارير ربع السنوية الواردة من المجلس الأعلى للجامعات - وحدة المكتبة الرقمية .

### ٣ - قسم خدمات المكتبات والمعلومات :-

#### ويختص بالمهام التالية :-

- استلام المقتنيات الجديدة من قسم الإعداد الفني للقيام بلصق الباركود عليها وإعادة توزيعها على رفوف ودوايب المكتبة حسب تخصصاتها العلمية .
- متابعة تسجيل المترددين بالسجل الإحصائي للمترددين على المكتبة وعمل إحصاء شهري بذلك يسلم للسيد/ مدير إدارة المكتبة .
- القيام بتسجيل المترددين على نظام المستقبل للمكتبات ومطابقة ما جاء بالسجل بما تم تسجيله على النظام .
- مساعدة المترددين في الوصول إلي غاياتهم سواء بالاعتماد على قوائم الرفوف أو باستخدام البحث الداخلي بنظام المستقبل لإدارة المكتبات .
- العناية والمحافظة على مقتنيات المكتبة من خلال متابعة استخدام تلك المقتنيات من قبل السادة المترددين والعمل على عدم أتلافها أو إضاعتها .
- تنظيم مقتنيات المكتبة بصفة يومية وإعادة ما تم استخدامه من اوعية المعلومات والتأكد من نظافة المكتبة قبل استقبال الرواد الجدد .
- خدمة التوجيه والارشاد حيث يقوم المختص بتوجيه وارشاد المستخدمين الي غايتهم والرد على استفساراتهم من خلال البحث الورقي والآلى .
- الحفاظ على المتعلقات الشخصية لرواد المكتبة وعمل دوايب خاصة بتلك المتعلقات .
- القيام بتنفيذ التعليمات الواردة باللانحة الداخلية المنظمة لعملية الاستعارة ) أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ) والتأكد من قيام المستخدمين بالتوقيع بالسجل المعد لذلك .
- القيام بكافة إجراءات الاستعارة الالكترونية الواردة بنظام المستقبل لإدارة المكتبات والتأكد من تفعيل الاستعارة الالكترونية .

- إعداد بيان دوري لعملية الاستعارة الخارجية والتأكد من قيام السادة المستعيرين برد ما لديهم من استعارات في الموعد المقرر للرد و عمل الاستعجالات اللازمة في حالات التأخر عن رد المقتنيات للمكتبة .
- اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية المقررة باللائحة الداخلية للاستعارة الخارجية في حاله عدم قيام السادة المستعيرين برد ما لديهم من استعارات .
- إعداد قوائم بأوعية المعلومات التالفة التي تحتاج إلى تجليد أو ترميم وتسليمها إلى السيد مدير إدارة المكتبة لاتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية .
- استخراج إخلاء الطرف لمن يرغب من السادة المستعيرين في غلق صفحته وتسجيل ذلك بسجل الاستعارة الخارجية وعلى النظام طبقاً للنظام المقرر .
- تقديم خدمة التصوير بالأجر داخل المكتبة وتوفير الخامات المستخدمة في عملية التصوير وطلب الصيانة وعمل التسوية وتوريد المبالغ المحصلة طبقاً للنظام المالي المقرر.

#### ٤- قاعة المواد السمعبصرية :-

##### وتختص بالمهام التالية :-

- اقتناء وتنظيم أوعية المعلومات السمعبصرية التي تخدم العملية التعليمية والبحث العلمي بالجامعة .
- إتاحة البيانات الوصفية لما تم اقتنائه من أوعية المعلومات على الموقع الإلكتروني للجامعة وكذلك بالفهرس الموحد لمكتبات الجامعات المصرية .
- متابعة تسجيل المترددين على القاعة بالسجل المعد لذلك مع ضرورة إعادة إدخال تلك البيانات على نظام المستقبل لإدارة المكتبات .
- عمل عروض للأفلام العلمية والأدبية المتاحة بالقاعة بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- عمل عروض فردية وجماعية للأفلام العلمية والأدبية المتاحة بالقاعة .
- إقامة الندوات واللقاءات الفكرية بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- عقد ورش عمل للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلبة لحضور برامج مختلفة منها (بنك المعرفة –EULC) لأمناء ومديري مكتبات الكليات .
- عمل الدعاية اللازمة للخدمات المقدمة بالقاعة وعقد ورش عمل بكليات الجامعة للتعريف بتلك الخدمات .
- متابعة استخدام السادة الرواد للأجهزة المتاحة بالقاعة والعمل على حسن استخدامها والمحافظة عليها وطلب الصيانة اللازمة لها .
- عدم السماح للسادة الرواد باستعارة المقتنيات الموجودة بالقاعة أو نسخها حفاظاً على الملكية الفكرية .

## **ب- إدارة شئون مكتبات الكليات وتختص بما يأتي :-**

- متابعة نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها .
- متابعة مدى الاستفادة من المخصصات المالية لمكتبات الكليات .
- معاونة مكتبات الكليات في مراجعة البيانات البيولوجرافية بالفهرس الموحد .
- الاشتراك في وضع سياسة التبادل والإهداء والاستبعاد .
- دراسة النظم المتبعة في تصنيف مقتنيات المكتبات وتحديد النظام الذي يسير وفقه خطة تصنيف المقتنيات .
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية .
- الإشراف الفني على مكتبات الكليات والمعاهد والمكتبة المركزية .

## **وتضم إدارة شئون مكتبات الكليات الأقسام الآتية:-**

### **١- قسم التبادل والهدايا ويختص بما يأتي:-**

- الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة .
- تنسيق أعمال التبادل بين كليات الجامعة و وحداتها والهيئات العلمية المناظرة .
- إعداد ملف لكل هيئة تتبادل معها الجامعة يثبت فيه ما ترسله وما يرسل إليها من المطبوعات وذلك في حدود القواعد المقررة .
- طلب قوائم المطبوعات التي تصدرها تلك الهيئات لمتابعة الجديد من مطبوعاتها .
- إهداء مطبوعات الجامعة للأفراد المهتمين بالبحث العلمي والهيئات التي تقوم معها بتبادل المطبوعات وذلك في حدود القواعد المقررة .
- تلقي الهدايا الواردة من الهيئات والأفراد وفحصها وتوزيعها على مكتبات الجامعة بما يحقق الإفادة منها .
- اتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداة وتقييمها وعرضها على لجنة المكتبات الجامعية ومجلس الجامعة للموافقة عليها واتخاذ كافة الإجراءات المخزنية والدفترية .

## ٢- قسم الفهارس الموحدة ويختص بالإشراف على ما يأتي:-

- عمل كشافات وملخصات للمطبوعات العلمية الجامعية وغيرها من المطبوعات اللازمة للبحث العلمي في الجامعة .
- القيام بإعداد القوائم الببليوجرافية الشاملة والموضوعية .
- استكمال العمل الببليوجرافي والتوثيقي بين مكتبات الجامعة .
- متابعة العمليات الفنية للفهرسة المقروءة اليا في مكتبات كليات الجامعة .
- متابعة النشرات الببليوجرافية التي تصدر عن مكتبات الجامعة وتجميعها ومراجعتها ونشرها .
- اعداد فهرس موحد للدوريات والكتب للمكتبة المركزية ومكتبات الكليات .
- دراسة السلبات التي تعترض الأعمال الفنية بمكتبات الكليات والمكتبة المركزية وايجاد الحلول اللازمة لها مع تقديم الدعم الفني لجميع المكتبات .

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

### ١ - قسم الخدمات المالية:-

- إعداد الموازنة الخاصة بالمكتبات الجامعية على غرار ميزانيه العام السابق.
- مراقبة تنفيذ هذه الموازنة بعد اعتمادها من السلطة المختصة وفي ضوء الموافقات المعروضة .
- تقديم التعزيز المادي لمكتبات الكليات من الموازنة العامه بالجامعة .
- الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الحسابية واستيفاء القيد بها طبقا لقانون المحاسبة الحكومية وكافة القوانين.
- القيام بعمليات التسوية والمراجعة المالية لأوجه الصرف المختلفة طبقا للمتبغ في هذا الشأن.
- متابعة العهد المالية بالمكتبات الجامعية.
- القيام بمراجعة عمليات الجرد واعتمادها .
- القيام بالمراجعة المحاسبية والمالية الخاصة بشراء الكتب والدوريات العلمية.

## ٢- قسم الخدمات الإدارية:-

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالإدارة العامة للمكتبات وسجلاتها .
- القيام بالأعمال الإدارية من سكرتارية ومحفوظات تتعلق بالإدارة العامة للمكتبات.
- القيام بأعمال السكرتارية للجان المكتبات الجامعية.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة العامة للمكتبات.
- الاحتفاظ بملفات فرعية للعاملين بالإدارة العامة للمكتبات.

## د- المكتبة الرقمية والمعرفية :-

-هي مجموعة الخدمات التي تعتمد علي اتاحة ومراجعة تطوير التعليم داخل الجامعة بهدف ميكنة مكتبات الجامعه وتطوير العمل بها واتاحة جميع المستودعات الرقمية من خلال شبكة المعلومات سواء (براءة العناوين / فحص الاقتباس / مراجعة معامل التأثير ) وذلك في اطار تطوير التعليم العالي في جمهورية مصر العربية حيث تم بناء اتحاد المكتبات الجامعية المصرية (EULC) في بداية عام ٢٠٠٦ م والذي تشرف عليه وحدة المكتبات الرقمية بالمجلس الاعلي للجامعات كأحد الوحدات التابعة لمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية بالمجلس الاعلي للجامعات .

## - الخدمات التي تقدمها المكتبة الرقمية (المعرفية):-

- أولاً: قبل تسجيل عنوان الرسالة( إفادة براءة فحص عناوين الرسائل العلمية):
- تعتبر براءة فحص عناوين الرسائل العلمية احد متطلبات التسجيل للدراسات العليا لمنع تكرار عنوان الرسالة او تشابها الذي قد يسبب اختلاط في المعني او القيمة العلمية للرسالة وهذه الخدمة مقدمة لطلاب الدراسات العليا (ماجستير / دكتوراه) واعضاء هيئة التدريس من الجامعة والجامعات المصرية الاخرى .
- ثانياً:- بعد موافقة تسجيل عنوان الرسالة:

- ايداع مخطط الرسالة ورفعها على نظام المستقبل للمكتبات | Thesis Protocol . Deposit
- تسجيل الطلاب والباحثين على بنك المعرفة المصري .
- ثالثاً:- بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وقبل المناقشة :

- افادة "النزاهة الاكاديمية" فحص اقتباس الرسائل الجامعية .
- ويعتبر فحص الاقتباس هو احد ادلة نزاهة الباحث وجودة المحتوى العلمي للمؤلف سواء كان ( رساله علمية او بحث منشور او فحص الاقتباس ) .

#### رابعاً :- افادات بعد مناقشة الرسالة (إيداع الرسائل الجامعية):

- نظراً لاهمية محتوى الرسائل العلمية في اثراء البحث العلمي وافادة الباحثين والدارسين وحرص وزارة التعليم العالي علي توثيق كافة الرسائل العلمية من خلال موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية. لذا تقوم ادارة المكتبة المركزية بإيداع نسخة ورقية والكترونية للرسائل العلمية المجازة ويتم رفعها علي منصفه اتحاد الجامعات المصرية .

-خامساً: تقديم دورات للطلاب والباحثين:

تعتبر خدمات "بنك المعرفة المصري" احد المصادر الحديثة للاطلاع علي الكتب والدوريات والمقالات العلمية ، حيث تقوم الادارة العامة للمكتبات في تقديم الدعم الفني والتدريب علي بنك المعرفة المصري وكيفية الاستفادة من تلك الخدمة .

**مادة (٧):**

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

##### أ- مدير المكتبة:-

- يكون للمكتبة مدير حاصل على مؤهل عالي في علوم المكتبات والمعلومات أو من في مستواه ويخضع للإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويقوم على وجه الخصوص بالمهام الآتية:-
- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف على حسن انتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة .
- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطات أو اللجان المعنية .
- اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الأعمال والخدمات ومراجعتها .
- العمل على تيسير تكامل إمكانيات المكتبة الفنية وخدماتها وتوفير احتياجات رواد المكتبة.
- حضور لجان المكتبة وتنفيذ قراراتها ومتابعتها .
- تنفيذ مواد هذه اللائحة وتعديلاتها .
- تقديم تقرير سنوي عن حالة المكتبة وأعمالها ومدى تقدمها والعقبات التي تمنع تقدمها.
- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الادارة العامة للمكتبات بشأن متابعة العمل بالمكتبة الرقمية .
- مدير المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتعاون مع جميع العاملين بالمكتبة .

### ب- أمين المكتبة:-

- أمين المكتبة مسنول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .
- إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات وعناوين الكتب الجديدة التي يراها مناسبة لتزويد المكتبة بها وعرضها على مدير المكتبة ولجنة المكتبة .
- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين .
- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها .
- مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء على الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية .
- يحل أمين المكتبة محل مدير المكتبة وتنقل إليه اختصاصاته في حالة غياب الآخر .

### - حفظ السجلات الآتية :-

- سجلات المترددين .
- سجلات عهدة الدوريات: عربي (شراء، إهداء) - أجنبي (شراء، إهداء) .
- سجلات عهدة الكتب: كتب عربية (مستراه، مهداه) - كتب أجنبية (مستراه، مهداه) .
- سجلات عهدة الرسائل (ماجستير- دكتوراه) .
- سجلات الإعارة الخارجية .
- سجلات الإحصاء الشهري .
- سجلات أوعية المعلومات غير التقليدية (الالكترونية) .

### ج- السكرتارية الفنية :-

- وتختص بأعمال لجان المكتبة والاحصاء وأعمال الكمبيوتر والطبع والتصوير وما تكلف به من أعمال من قبل مدير المكتبة .

### د- قسم التوريد والفهارس :-

- جميع الطلبات والاحتياجات من الكتب المختلفة والمراجع المراد وضعها بمكتبة الكلية .
- إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير الاحتياجات منها .
- اتخاذ إجراءات شراء الكتب المطلوبة لمكتبة الكلية .

- إجراء عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف للكتب والمراجع .
- إصدار نشرة دورية (قائمة ببلبيوجرافية) لمقتنيات المكتبة وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية التي ترد منها نشرات .

### **هـ قسم خدمات المستخدمين :-**

وتختص بالإرشاد المباشر للمستخدمين لحصولهم على احتياجاتهم من أوعية المعلومات وتغذية إدارة التزويد باحتياجات المستخدمين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها عند الشراء كما تشمل خدمات المستخدمين أنشطة الاطلاع الداخلي من ( كتب - دوريات - رسائل علمية - مراجع - قاعات المواد السمعية والبصرية ) كما تشمل الإعارة الخارجية وحجز الكتب.

## (الباب الثالث)

### تشكيل واختصاصات لجنة المكتبات الجامعية ولجان مكتبات الكليات

#### مادة (٨) :-

تشكيل ( لجنة المكتبات الجامعية - لجنة مكتبات الكليات )

تشكل لجنة المكتبات الجامعية من :-

- السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث رئيساً  
- السادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث أو مقرري لجنة المكتبة  
أو من ينوب عنهم بتفويض رسمي .  
عضواً

- السيد الأستاذ الدكتور / رئيس قسم المكتبات بكلية الآداب  
عضواً

- السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة  
عضواً

- السيد الأستاذ / أمين الجامعة المساعد للشئون المالية  
عضواً

- السيد / مدير عام المشتريات والمخازن  
عضواً

- السيد / مدير عام الحسابات والموازنة  
عضواً

- السيد / مدير عام المكتبات  
عضواً

- مدير المكتبة الرقمية بالجامعة أو من ينوب عنه  
عضواً

- ويقوم السيد مدير إدارة الخدمات المالية الإدارية بأعمال سكرتارية اللجنة  
ولمجلس الجامعة أن يضم إلى عضوية اللجنة أعضاء من هيئة التدريس ممن لديهم  
الخبرة ويصدر قرار بتشكيل اللجنة من مجلس الجامعة كل عام جامعي .

## مادة (٩) :-

### تقوم لجنة المكتبات الجامعية بالمهام والوظائف الآتية:

- وضع سياسة دعم وتطوير الأداء بمكتبات كليات الجامعة وتلبية احتياجات المكتبات من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة .
- اقتراح توزيع الموازنة الخاصة بشراء الكتب للمكتبة المركزية وجميع مكتبات الكليات .
- تنظيم العمل بمكتبات الجامعة وكلياتها وإقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل.
- تقديم تقرير سنوي عن عملية الشراء لكل عام مالى .
- اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة على خصم العجز في حدود النسب المقررة .
- النظر في استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والبحثية والتاريخية وعرضها للإهداء إلى الأقسام العلمية أو كليات الجامعة والجامعات الأخرى أو دور الثقافة أو المكتبات العامة للاستفادة منها أو إقامة معرض وبيعها بسعر رمزي ، على أن يتم وضع المبالغ المحصلة عند البيع في حساب إيرادات الخدمات التعليمية أو الحساب الخاص بالمكتبة وذلك بعد العرض على لجنة المكتبات الجامعية ومن ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة .
- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى المكتبات بعد العرض على لجنة المكتبات بالكليات وموافقة مجلس الكلية على الإهداء ثم العرض على لجنة المكتبات الجامعية ومن ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة .
- تجتمع لجنة المكتبات الجامعية بدعوة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث كلما رأى سيادته ذلك بناء على اقتراح الإدارة العامة للمكتبات .

## مادة (١٠):-

### تشكل لجنة مكتبة الكلية من:-

- السيد الاستاذ الدكتور / مقرر لجنة المكتبة .
- عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي .
- السيد مدير المكتبة .
- ممثل للطلبة من اتحاد الطلاب المنتخب كل عام دراسي .
- ويقوم السيد مدير المكتبة بأعمال سكرتارية اللجنة .
- يصدر قرار بتشكيل اللجنة من مجلس الكلية كل عام جامعي .

### تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة بحث الموضوعات الآتية:-

- وضع سياسة دعم وتطوير الأداء بمكتبة الكلية وبحث احتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات والأجهزة اللازمة والتنسيق بينهما والعمل على اقتنائها وتنسيق الاستفادة منها .
- اقتراح توزيع الموازنة الخاصة بمكتبة الكلية على الأقسام العلمية لشراء الكتب والدوريات.
- تنظيم العمل وإقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل .
- النظر في استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والبحثية والتاريخية وعرضها للإهداء إلى الأقسام العلمية أو كليات الجامعة والجامعات الأخرى أو دور الثقافة أو المكتبات العامة للاستفادة منها أو إقامة معرض وبيعها بسعر رمزي ، على أن يتم وضع المبالغ المحصلة عند البيع في حساب إيرادات الخدمات التعليمية أو الحساب الخاص بالمكتبة وذلك بعد العرض على لجنة المكتبات الجامعية ومن ثم العرض على مجلس الجامعة للموافقة .
- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى المكتبة وتقدير ثمن اعتباري للإهداء.
- تجتمع اللجنة بدعوة من السيد / مقرر لجنة المكتبة كل شهر ميلادي.

## (الباب الرابع)

### تنمية المقتنيات وخدمات المكتبات

#### مجموعات المكتبة:-

##### **ماده (١١):-**

- تتكون مجموعات المكتبة المركزية ومكتبات الكليات من الكتب والمراجع ( دوائر المعارف والقواميس والأطالس) والمجلات والدوريات التي تخص المواد العلمية المتخصصة وغيرها من أوعية المعلومات التي تخدم الطلاب وطلاب الدراسات العليا والبحوث وذلك عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء والتي تتناول نوع الدراسة والابحاث الجارية بها تكون وظيفتها النهوض والارتقاء بالعملية التعليمية وكذلك المواد المختلفة من الأوعية الإلكترونية.

#### ومن أجل تحقيق الأهداف الموضحة بالمادة السابقة تقوم مكتبات الجامعة بالوظائف التالية:-

- شراء الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد الباحثين والطلاب .
- إعداد الفهارس اللازمة لتيسير البحث والوصول إلى أوعية المعلومات المطلوبة.
- إصدار القوائم الببليوجرافية 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 والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات والمواد غير التقليدية.
- اقتناء وتيسير استخدام المواد غير التقليدية والعمل على الإفادة منها .
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات وبناء مجموعاتها وعملياتها الفنية وفي تقديم خدماتها للمستفيدين منها.
- وضع وتطبيق خطط للتعاون بين مكتبات الكليات داخل الجامعة وخارجها في بناء المجموعات والعمليات الفنية وتقديم الخدمات ولا سيما بين مكتبات الكليات التي تتقارب في موضوعات التخصص بها.
- تقييم الاداء ووضع خطط تطوير العمل بالمكتبات .
- وضع وتطبيق برامج لتسويق الخدمة والعلاقات العامة للمكتبات.

### مادة (١٢) :-

- تتكون مقتنيات مكتبة الكلية من الكتب والدوريات والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراة .. وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشرائح والأشرطة الممغنطة ... الخ

### مادة (١٣) :-

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 والانحلال أو يتعارض مع الحقائق العلمية أو لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي لطلاب الجامعة .. كما يجب الحرص على الا يكون بين الكتب المشتراة ما يكون به عيب ظاهري في الطباعة أو الألوان أو غيرها من النواحي الفنية المادية لهيئة الكتاب ومستوى إخرجه.

### مادة (١٤) :-

- تسجيل مقتنيات المكتبة في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية الخاصة للاجراءات المخزنية والدفترية وتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك.

### مادة (١٥) :-

- لا تضاف أي مجموعة من الكتب إلى رصيد المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة اللجنة المشكلة من كل قسم علمي عند عملية الشراء والتزويد كما يجب تقدير ثمن اعتباري للمواد المهداة يقيد بالسجلات ليتم الاسترشاد به في حالات الفقد أو التلف .

### مادة (١٦) :-

- لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة المذكرات الدراسية المؤلفة والمكتوبة على الآلة الكاتبة ما لم تكن صادرة من دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الاجراءات التي تتبع للمؤلفات ونظام الإيداع القانوني لمكتبة الدولة .

## مادة (١٧):-

### شراء الكتب والمجلات العلمية والدوريات وخلافه

- للجامعة شراء الكتب والدوريات والمجلات وغيرها من المصنفات العلمية بدون مناقصة طبقا لما تنص عليه المادة ( ٢٦٣ ) من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية على أن يتبع الإجراءات الآتية عند الشراء :-

- تطبيق قرار رئيس الجامعة رقم ( ٨٤٠ ) بتاريخ ٢٢/٥/٢٠٠٧ والخاص بتفويض السادة عمداء الكليات بالترخيص بشراء الكتب والدوريات والمجلات وغيرها من المصنفات العلمية بالأمر المباشر في حدود مبلغ عشرة آلاف جنيه في الدفعة الواحدة .

- تقوم اللجنة الخاصة بالشراء والمشكلة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الاختيار ومناسبة السعر وحدثاثة الإصدارات العلمية عند الشراء .

- تكون الادارة العامة للمكتبات مسؤولة عن المراجعة الفنية الخاصة بالكتب والدوريات وأن تكون الوحدة الحسابية المختصة مسؤولة عن المراجعة المالية قبل الصرف .

- يجب أن تحتوى مستندات الشراء التي ترد للإدارة العامة للمكتبات للمراجعة الفنية على النحو التالي :

أ- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على الشراء والصرف .

ب- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على تشكيل اللجنة الخاصة بالشراء للأقسام العلمية والأدبية .

ج- يجب أن تكون الفاتورة مختومة بختم المورد وأن تتم مطابقة سعر الكتاب بكتالوجات الأسعار والفاتورة .

د- أن تكون صور أمر التوريد معتمده ومختومة من دار النشر وكذلك إذن الاضافة يجب أن يكون معتمد ومختوم .

- يتم عمل نموذج ضرائب مع ملء نموذج ٥٠ ع . ح الخاص باستخراج الشيك لدار النشر، او يتم إيداع المبلغ في حساب المورد بالبنك .

- تتم عملية الشراء من دور النشر المختلفة من خلال قوائم الناشرين أو الشراء من معرض الكتاب الدولي السنوي ويرجع عملية الاختيار والشراء بالأمر المباشر إلى رؤية اللجنة الخاصة بالشراء والمشكلة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.

**مادة (١٨) :-**

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

**مادة (١٩) :-****الإجراءات التي تتم في قبول الهدايا):**

١. في حالة الهدايا التي ترد إلى مكتبات الكليات بالجامعة يتم فيها العرض على لجنة المكتبة بالكلية وبالنسبة للمكتبة المركزية يتم فيها العرض على اللجنة المشكلة لقبول الإهداء من السيد مدير عام المكتبات .
٢. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الإهداء في الكليات بتسعير الإهداء والعرض على مجلس الكلية للموافقة على قبول الإهداء .
٣. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الإهداء في المكتبة المركزية بتسعير الإهداء والعرض على مدير عام المكتبات للموافقة على قبول الإهداء .
٤. 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.
٥. يعرض الإهداء على لجنة المكتبات الجامعية للموافقة عليها ثم التصديق عليها من مجلس الجامعة حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات المخزنية والدفترية لقبول الإهداء.
٦. يتم التزويد بدفتر القيد الدفترية بعد اعتماده وقبول مجلس الجامعة على الإهداء .

**مادة (٢٠) :-****(الرسائل العلمية)**

- تطبق قواعد المجلس الأعلى للجامعات .
- يتم قيد الرسالة العلمية بدفتر سجلات التزويد بعد الموافقة على المنح من مجلس الجامعة ويتخذ باقي الإجراءات المخزنية والفنية لقبول إيداع الرسائل العلمية بالنسبة للكليات وكذلك بالنسبة للمكتبة المركزية .
- يتم الزام طلاب الدراسات العليا بتسليم نسخة من الرسالة العلمية إلى المكتبة المركزية محملة على (وسط رقمي) 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 العامة للدراسات العليا بالجامعة باستلام (وسط رقمي) المكتوب بصيغة pdf واستلام الرسالة المطبوعة أيضا وتقديم الإفادة التي تكون من ضمن إجراءات منح الدرجة العلمية .

## مادة (٢١) :-

- تحدد مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها بموجب قرار من السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل 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 رئيس للدراسات والبحوث . ويكون ذلك بالتنسيق مع مدير عام الإدارة العامة للمكتبات .

## خدمات المكتبات:

### تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة:-

## مادة (٢٢) :-

- لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :
- الموسوعات والمعاجم والمراجع والرسائل العلمية غير المنشورة.
  - الدوريات العربية والأجنبية.
  - الكتب النادرة وأوائل المطبوعات.
  - المخطوطات والبرديات والمسكوكات.
  - الكتب ذات النسخة الواحدة .
  - الخرائط والأطالس والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الاحصاء والرسوم البيانية.
  - الأوعية التي ترى لجنة المكتبة عدم إعارتها لقلتها أو لقيمتها الدفترية المرتفعة .

## مادة (٢٣):-

## أ- شروط الإعارة الخارجية :-

- لا يجوز الا تزيد الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة:-

عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
٥	أعضاء هيئة التدريس
٥	المدرسون المساعدون والمعيدون
١	طلبة البكالوريوس
٢	طلبة الدراسات العليا
٢	العاملون

- تكون مدة الإعارة لمدة أسبوعين للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- يسمح بتجديد الاستعارة للأوعية حسب عدد النسخ المتوفرة بالمكتبة .
- تكون مدة الإعارة لطلاب (المرحلة الجامعية - الدراسات العليا) لمدة سبعة أيام ويجوز أن تجدد لمرة واحدة فقط حسب عدد النسخ .
- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يرد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام والا يحرم من الاستعارة إن كان طالبا لمدة فصل دراسي وإذا تكرر التأخير يحرم نهائيا وينبه على الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تقضى به لائحة المخازن ولا يجوز إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون إلا بعد إخلاء طرفة من المكتبة .
- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع من خدماتها بعد إحالة الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية .
- على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام .
- يجوز الإعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية بعد دفع التأمين المناسب الذي تقررره لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية على أن يراعى أسعار الكتب وعددها .
- يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الاستعارة على أن يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة إرسال استعجال لإعادة ما لديهم من كتب.

## ب- الإجراءات المتبعة عند فقد الكتاب وغيره من الأوعية :-

- يرد المستعير ما استعارة 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 بالسعر الحالي بزيادة ١٠% مصاريف إدارية
- وإذا تعذر ذلك تعرض على لجنة المكتبة لتحديد ثمن الكتاب بزيادة ١٠% مصاريف إدارية .
- أما إذا كان الكتاب المفقود من الكتب ( المهداه- المشتره) والتي يكون سعرها زهيدا تقوم لجنة المكتبة بتقدير سعر الكتاب المفقود بزيادة ١٠% مصاريف إدارية وذلك لتحديد الخصم المناسب .
- بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم رئيس قسم التزويد بخصمة من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة في حساب خاص بالدائنة تحت التسوية بالوحدة الحسابية المختصة.
- أو التي تحدد بمعرفة السلطة المختصة.

## مادة (٢٤) :-

### خدمات التصوير :-

- تحدد أسعار خدمات التصوير وخدمات المكتبات والمعلومات بقرار من لجنة المكتبات الجامعية وموافقة مجلس الجامعة .
- توضع المبالغ المحصلة في حساب إيرادات الخدمات التعليمية أو فتح حساب خاص.
- يتم توريد المبالغ المحصلة كل أسبوع .
- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من أوراق التصوير وكذلك تاريخ امداد آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصلحيه بدون قيمه .
- تمنح مكافأة أتابة للعاملين على خدمة التصوير للمكتبة المركزية ومكتبات الكليات وفقا لقرار لجنة المكتبات الجامعية وموافقة مجلس الجامعة ( بحد أدنى شهريين ) نهاية كل عام مالى .
- يتم عمل عقود صيانة للآلات التي تعمل بأجر وكذلك التي لا تعمل بأجر.

## (الباب الخامس)

### الجرد والتنقية والاستبعاد

#### الجرد

#### مادة (٢٥):-

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

#### مادة (٢٦):-

- يتم تحرير كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف يوضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء.

#### مادة (٢٧):-

#### أ- نسبة التالف والفاقد :-

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 ٢٩/٩/٢٠٠٤ وهي على النحو الآتي :-

يجوز أن يخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ٢% من العهدة على أن تكون نسبة ٢% كالتالي ١.٥ % منها للتالف من الكتب والدوريات وغيرها وان تكون نسبة ٥.٥ % للفاقد من الكتب .. ولا يدخل في نسبة الفاقد المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط والمسكوكات والبرديات والرسائل العلمية.

#### ب- إجراءات اعتماد الجرد :-

- يعرض الفاقد والتالف للجرد للاعتماد من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالنسبة للكليات ويعرض الفاقد والتالف بالنسبة للمكتبة المركزية على السيد مدير عام المكتبات للاعتماد على أن تكون نسبة الفاقد والتالف في حدود النسب المقررة .  
- ترسل كشوف الجرد، بالإضافة إلى نموذج الجرد الموحد، إلى الإدارة العامة للمكتبات للعرض على لجنة المكتبات الجامعية للنظر وإبداء الرأي .  
- يتم عرض أعمال الجرد من خلال محضر لجنة المكتبات الجامعية على أن يعرض على مجلس الجامعة للموافقة على ما جاء بمحضر لجنة المكتبات الجامعية .

- بالنسبة لأوعية المعلومات الخاصة (بالوسط الرقمي) والأفلام الخاصة بالميكرو فيلم يتم حفظها بالدوايب الخاصة بها على أن يتم تجديدها كل أربع سنوات على أقراص حديثة حتى لا تفقد قيمتها العلمية وإذا فقدت قيمتها العلمية يتم عرضها على لجنة المكتبات الجامعية ومجلس الجامعة للموافقة على التكهين .

### مادة (٢٨):-

- يرمز بالسجلات أمام المقتنيات التي اعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك على أن يسجل تاريخ لجنة المكتبات الجامعية وتاريخ مجلس الجامعة بالموافقة .

- تجلد الكتب التي تحتاج إلى تجليد على أن تسجل في دفتر خاص لعملية التجليد تدون فيه بيانات هذه الكتب وتاريخ خروج الكتاب واسم القائم بالتجليد ونفقاته .

### مادة (٢٩):-

تستهلك الصحف والمجلات العامة ( الورقية ) شهريا أو سنويا بقرار من لجنة المكتبة و يعتمد من ا.د/ عميد الكلية بالنسبة لمكتبة الكلية وبالنسبة للمكتبة المركزية يعتمد من مدير ادارة المكتبة المركزية و من مديرعام الادارة العامة للمكتبات الجامعية .

### مادة (٣٠):-

- تشكيل لجان الجرد من العاملين بالمكتبة مع إضافة ما يتم اختياره من العاملين من الإدارات الأخرى بموافقة السلطة المختصة على أن يتبع ما تنص عليه لائحة المخازن من اجراءات .

- يتم صرف مكافاة الجرد سنوياً ك مبلغ مقطوع يتم تحديده من خلال لجنة المكتبات الجامعية وموافقة مجلس الجامعة (بحد أدنى شهرين) وتعمم على مكتبات الكليات للصرف بعد الانتهاء من أعمال الجرد في ضوء التشكيل المعتمد .

## التنقية والاستبعاد

### مادة (٣١) :-

تشكل لجنة لتنقية مجموعات المكتبة المركزية لاستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية أو التي لا يمكن الاستفادة منها ويتولى مدير عام المكتبات اقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة ويصدر قرار تشكيلها من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث كما تعرض قوائم الكتب والأوعية المستبعدة على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها وموافقة مجلس الجامعة عليها .

### مادة (٣٢) :-

تشكل لجنة لتنقية مجموعات مكتبات الكليات لاستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية أو التي لا يمكن الاستفادة منها ويتولى مقرر لجنة المكتبة بالكلية اقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة ويصدر قرار تشكيلها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية كما تعرض قوائم الكتب والأوعية المستبعدة على لجنة مكتبة الكلية ثم موافقة مجلس الكلية قبل العرض على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها والعرض على مجلس الجامعة .

### مادة (٣٣) :-

تقوم لجنة تنقية مجموعات المكتبة باقتراح استبعاد الكتب كل ثلاث سنوات على أن تهدي في عملية التنقية والاستبعاد بالعناصر الآتية :-

- الكتب التالفة غير الصالحة من الناحية الفيزيائية .
- الكتب التي تقادمت مادتها العلمية .
- الكتب التي تخالف مادتها الحقائق الثابتة .
- الكتب والمقدمات والمداخل الدراسية .

يتم استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والبحثية والتاريخية وعرضها للإهداء إلى الأقسام العلمية أو كليات الجامعة والجامعات الأخرى أو دور الثقافة أو المكتبات العامة للاستفادة منها أو إقامة معرض وبيعها بسعر رمزي ، على أن يتم وضع المبالغ المحصلة عند البيع في حساب إيرادات الخدمات التعليمية أو الحساب الخاص بالمكتبة، وتقوم لجنة المكتبات بإثابة العاملين بالمكتبة من حصيد بيع الكتب المستبعدة كمكافأة بمبلغ مقطوع يحدد عن طريق أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويعتمد من أ.د/ عميد الكلية.

- بالنسبة للاسطوانات الخاصة بالرسائل العلمية يتم استبعادها في حالة تلفها، على أن تقوم المكتبة بإتلافها بعد رفعها على نظام المستقبل مع الاحتفاظ بنسخة احتياطية على هارد خارجي.

### مادة (٣٤) :-

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 .

## (الباب السادس)

### قواعد استخدام المكتبة

مادة (٣٥) :-

#### أحكام عامة

- تعد محتويات المكتبة من أوعية المعلومات المختلفة من المال العام الواجب الحفاظ عليه من جانب العاملين بالمكتبات والمستفيدين من خدمات المكتبة.
- المستفيد الذي يتسبب في تلف أي من المقتنيات بصوره أو بأخرى يحرم من الانتفاع بخدمات المكتبة ويعرض الأمر على السلطة المختصة.
- جميع العاملين بالمكتبة متضامنون في عهدة المكتبة.
- يلتزم المستفيدون بالحفاظ على نظم التعامل مع المكتبات ويشمل ذلك عدم استخدام التليفون المحمول داخل المكتبة وعدم تناول المأكولات والمشروبات أو التدخين كما يجب المحافظة على الهدوء وكل من يخالف هذه القواعد للمكتبة الحق في حرمانه من الانتفاع بخدماتها كافة.
- يلتزم مديرو شؤون الطلاب والدراسات العليا وشئون العاملين بعدم تسليم شهادات التخرج إلا بعد تقديم ما يفيد إخلاء طرفهم من مكتبة الكلية، على أن يساوى العاملون بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات مع إدارتي شؤون الطلاب والدراسات العليا فيما يخص مكافأة إخلاء الطرف، ومكافأة صندوق البحوث، طبقاً للائحة المعمول بها .
- تحدد مواعيد فتح مكتبات الكليات بقرار من السيد أ د / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالكليات أما عن المكتبة المركزية بقرار من السيد أ د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- تطبق لوائح أحكام المخازن والمشتريات واللائحة المالية للميزانية والحسابات ويطبق قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
- يتم العمل باللائحة الجديدة لمكتبات جامعة طنطا اعتباراً من تاريخ اعتمادها ويلغى كل نص يخالفها.
- تعتبر قرارات لجنة المكتبات الجامعية مكمله لهذه اللائحة.
- الإدارة العامة للمكتبات الجامعية هي الجهة المسؤولة عن مراقبة تنفيذ هذه اللائحة.