

السياسة الخاصة بإعارة مقتنيات المكتبة

المواد الخاصة بتنظيم عملية الاستعارة من لائحة المكتبات الجامعية :

تنص المادة (٢٦) من لائحة المكتبات الجامعية على الآتى : " تحدد مواعيد فتح المكتبات الجامعية وإغلاقها بموجب قرار من مدير عام الاداره العامة للمكتبات في بداية كل عام جامعي " .

كما تنص المادة (٢٥) من نفس اللائحة على الآتى :

لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :-

- ١ - الموسوعات والمعاجم .
- ٢ - الدوريات العربية والأجنبية .
- ٣ - الرسائل العلمية .
- ٤ - الكتب النادرة .
- ٥ - المخطوطات والبرديات والمسكوكات .
- ٦ - الكتب ذات النسخة الواحدة والنسخة الأخيرة .
- ٧ - الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصاءات والرسوم البيانية
- ٨ - أوعية المعلومات غير الورقية كالأنشطة والشرائح العلمية والميكروفيلم والميكروفيش .
- ٩ - النشرات الإحصائية .

كما تنص المادة (٢٦) من ذات اللائحة على الآتى : " يجوز أن يحظر الاعاره الخارجية لبعض المقتنيات اللازمة لأغراض دراسته أو اللازمة لبعض البحوث بعد موافقة مدير عام الاداره العامة للمكتبات الجامعية بالنسبة للمكتبات المركزية أما بالنسبة لمكتبات الكليات والمعاهد فيكون ذلك بقرار من عميد الكلية أو المعهد " .



Menoufia Faculty of Medicine
Accredited

إدارة المكتبة

كما تنص المادة (٢٩) من ذات اللائحة على الآتى : " يسمح بالاستعارة الداخلية من مكتبات جامعة المنوفية إلى الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث على أساس المعاملة بالمثل . "

كما تنص المادة (٢٨) من ذات اللائحة على الآتى :

لا يجوز أن تتجاوز الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-

الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
أعضاء هيئة التدريس	١
المدرسون المساعدين والمعيدون	١
العاملون بالجامعة	كتاب واحد فقط للكتب الثقافية
طلبة الدراسات العليا	-
طلبة الليسانس والبيكالوريوس	-

على أن تكون مدة الاعاره أسبوعان يجوز تجديده بمده أخرى واحده ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة .

كما تنص المادة (٣١) على الآتى : " يسمح بالإعارة الخارجية للأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين أسوة بالأساتذة العاملين " .

كما تنص المادة (٣٢) من ذات اللائحة على الآتى : " يسمح لطلاب البحوث وطلاب الدراسات العليا من الخارج بالاستعارة نظير تامين لا يقل عن (١٠٠٠) جنيه ويكون لكل مكتبه حسب ظروفها أن تزيد مقدار هذا التامين وفقا للسعر الذي يمكن به شراء المادة المعارة وبزيادة (١٠%) على الأقل (مصاريف إداريه) " .

كما تنص المادة (٣٣) من ذات اللائحة على الآتى : " إذا انقضت مدة الاعاره دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له خطاب لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة .إذا كان عضو هيئة تدريس أو عضو هيئه معاونه فيخطر الأستاذ الدكتور : عميد الكلية أو المعهد أو السيد : أمين عام الجامعة ليصدر القرارات اللازمة لخصم ثمن الكتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرف أي من الفئات المشار إليها سواء كان السفر بغرض الاعاره أو مرافقة الزوج أو الزوجة أو إنهاء الخدمة أو السفر في بعثه خارجية أو عقد عمل داخلي إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية وكافة مكتبات الجامعة " .

إدارة المكتبة

كما تنص المادة (٣٤) من ذات اللائحة على الآتى : " لا يتم إخلاء طرف أي من السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات ومعاهد الجامعة أو أعضاء الهيئة المعاونة أو السادة العاملين بالجامعة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية بالجامعة ."

كما تنص المادة (٣١) من ذات اللائحة على الآتى : " يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه بإحضار نسخه بديله من نفس الطبعة أو طبعه احدث لا تقل قيمتها عنها أو يسدد ثمنها حسب السعر الحالي مضافا إليه (١٠ %) مصاريف إداريه وإذا لم يتيسر وجوده في السوق أو كان من الكتب المهداة ولم يكن له سعر مقدر يشكل الأستاذ الدكتور : نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لجنة بالنسبة للمكتبة المركزية ويشكل الأستاذ الدكتور : عميد الكلية أو المعهد لجنة بالنسبة للكلية أو المعهد لتقدير سعر لها ويضاف إليه (١٠ %) مصاريف إداريه ويكون تقدير اللجنة نهائي لا يجوز المنازعة فيه ."

كما تنص المادة (٣٢) من نفس اللائحة على الآتى : " بعد سداد 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 ."

كما تنص المادة (٣٣) من ذات اللائحة على الآتى : " يجب على المستعير رد ما لديه من كتب حتما قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع بخدماتها كما يعتبر توقيع المستعير على استمارة الاستعارة أو على دفتر الاستعارة قبولا منه بشروط الاعاره وإحكام اللائحة ."

الإجراءات الخاصة بعملية الاستعارة

- الاستعارة الخارجية قاصرة على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية فقط .
- أما الاستعارة الداخلية فتشمل جميع المترددين على المكتبة من (طلبة دراسات عليا المسجلين بالكلية - طلاب ما قبل مرحلة الدراسات العليا المسجلين بالكلية - الزائرين الخارجيين على مستوى الجمهورية .
- عند إجراء عملية الاستعارة يجب التأكد من ان المستعير من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية وذلك عن طريق إثبات الشخصية الخاصة بالعضو وكذا من خلال الحساب الخاص به المسجل على برنامج المستقبل لإدارة المقتنيات .

• **كيف تتم عملية الاستعارة : الشق الدفترى (الورقي) الاستعارة :** يقوم العضو بإحضار الكتاب الذي يريد استعارته وبعد التأكد من قبل المختص عن الإعارة من أن هذا الكتاب ليس من الكتب الممنوع استعارتها طبقا للاتحة المكتبات يقوم المختص بفتح سجل الإعارة وهذا السجل مرتب طبقا لأقسام الكلية ثم يقوم المختص بالذهاب الى القسم الذي يتبعه العضو ثم يقوم باعطائه رقم داخل هذا القسم وهذا الرقم هو الرقم الخاص بصفحته ثم يقوم المختص بكتابة جميع بيانات العضو في اعلي الصفحة والمتمثلة في الاتى (اسم العضو - عنوانه - وظيفته - رقم هاتفه - البريد الالكتروني الخاص به - رقم الحساب الخاص به في المكتبة الرقمية) ثم يقوم بعد ذلك بتسجيل بيانات الكتاب والمتمثلة في (الرقم العام الخاص بالكتاب - عنوان الكتاب - المؤلف - التاريخ) ثم يقوم المختص بالتوقيع في خانة من الذي قام بإعارة هذا الكتاب ثم يقوم العضو بالتوقيع في الحقل الخاص بالاستعارة ويقوم المختص بالتنبيه على العضو عن المدة المتاحة للاستعارة وإعلامه بان يرد الكتاب بالوضع الذي أخذة عليه وإذا حدث لاما يخالف ذلك يقوم العضو بتعويض المكتبة بنسخة احده منه أو مماثلة له وإذ قصر يتم خصم ثمن الكتاب مضاعفا مضافا إليه ١٠% مصاريف إدارية أو سعر الكتاب في السوق الحالي أيهما أكبر .

• **أما بخصوص رد الكتب المعارة :** بعد انتهاء الفترة المحددة للإعارة يقوم العضو بإحضار الكتاب ثم يقوم المختص بمعاينة هذا الكتاب وإذا وجده على حالته التي أخذة العضو عليها يقيم بالذهاب الى صفحة العضو في سجل الإعارة ثم يقوم بتدوين تاريخ رد الكتاب في الخانة الخاصة بذلك ويقوم بالتوقيع في الخانة الخاصة بمن الذي قام برد الكتاب ثم يقوم العضو بالتوقيع في الخانة الخاصة به عند رد الكتاب .

• **أما بخصوص الشق الالكتروني (نظام المستقبل - FLS) : الإعارة :** فيقوم المختص بفتح برنامج المستقبل لإدارة المكتبات إذا كان العضو ليس له رقم حساب يتم إنشاء حساب له عن طريق تبويب الاستعارة زر إضافة مستعير جديد ويقوم المختص بتعبئة جميع البيانات الشخصية الخاصة بالعضو في هذا التبويب وبعد الانتهاء من تسجيل البيانات يتم الضغط على زر حفظ فيظهر كود هذا الكود يقوم النظام بإنشائه آليا يتم إعطائه للعضو وهو ما يسمى رقم حسابه على النظام . بعد ذلك يقوم المختص بتحديد موقع الاستعارة الذي سيقوم بتطبيق الاستعارة من خلاله ثم يقوم بعد ذلك بالذهاب الى تبويب استعارة المقننات من القائمة المنسدلة ويقوم بالضغط عليها تنسدل منها قائمة أخرى يطلب منك كود المستعير فتقوم بكتابة كود المستعير فتظهر جميع بيانات المستعير يتم التأكد منها ثم يطلب منك كتابة الرقم العام للكتاب المراد استعارته فعند كتابته تظهر جميع بيانات الكتاب يتم مراجعتها والتأكد منها من واقع الكتاب يعد ذلك تقوم بالضغط على زر تطبيق الاستعارة فيقوم النظام بنقل بيانات الكتاب الى حساب العضو ثم يقوم المختص بالضغط على زر طباعة فيقوم النظام بطباعة إيصال استعارة موضح به بيانات الكتاب وبيانات العضو الذي قام باستعارة هذا الكتاب



Menoufia Faculty of Medicine
Accredited

إدارة المكتبة

ومن قام باعارتة له يقوم المختص بتوقيع العضو على هذا الإيصال ويقوم المختص بالتوقيع هو الآخر على الإيصال ثم يقوم بحفظه في الحافظة الخاصة بذلك .

- **أما بخصوص رد الكتب المعارة :** فهناك طريقتين لرد الكتب المعارة سواء عن طريق الرقم العام للكتاب المعار أو عن طريق كود العضو المستعير وتتم هاتين الطريقتين بالطريقة التالية نقوم بفتح النظام ثم نحدد الموقع الذي سنقوم برد الوعاء المعار عليه ثم نقوم بالضغط على أيقونة الاستعارة من شريط القوائم ثم نقوم باختيار أيقونة رد الكتب المستعارة من القائمة المنسدلة فيظهر لنا مربع حوار ي يعطيك مفاضلة ان تقوم برد الكتاب المعار عن طريق الرقم العام للوعاء أو عن طريق كود المستعير فالمختص لديه مطلق الحرية في اختيار اي من الطريقتين بعد كتاب الرقم العام للكتاب والضغط على زر بحث تظهر لك جميع البيانات الخاصة بهذا الكتاب والبيانات الخاصة بالمستعير يقوم المختص بمطابقة البيانات على النظام بالبيانات الموجودة على الكتاب وبعد التأكد من صحة البيانات ومطابقتها يقوم العضو بالضغط على زر تطبيق فيقوم النظام بردة من على صفحة المستعير الى النظام ويقوم المختص بالذهاب الى الحافظة التي بها إيصالات الاستعارة وتدوين عليها تاريخ رد هذا الكتاب .

مع خالص الشكر والتقدير ،، مع تحيات إدارة المكتبة ،

Menoufia Faculty of Medicine
Accredited