

## السياسة المتبعة عند تقديم خدمات تصوير المستندات الورقية

تنص المادة ( ٣٧ ) من لائحة المكتبات الجامعية على الآتي :-

يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة تصوير المستندات من مقتنياتها للمتريدين عليها وفقا للآتي :-

- ١- يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعة البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك .
- ٢- يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله أسبوعيا .
- ٣- تحدد أسعار التصوير بقرار من عميد الكلية أو المعهد ومن أمين عام الجامعة بالنسبة للمكتبات المركزية .
- ٤- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بكل كليه أو معهد وبالنسبة للمكتبة المركزية في صندوق وحدة حساب البحوث العلمية بإدارة الجامعة .
- ٥- يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مصلحيه ( عدد ١٠ ورقات فاقل ) تكون بموافقة مدير المكتبة وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الأستاذ : مدير عام الاداره العامة للمكتبات بالجامعة بالنسبة للمكتبة المركزية وبالنسبة للكليات والمعاهد تكون بموافقة السيد أمين الكلية أو المعهد .
- ٦- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الاله والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصلحيه بدون قيمه .
- ٧- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير اجر التصوير على الآتي :-



Menoufia Faculty of Medicine  
Accredited

## إدارة المكتبة

- شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالتصوير .
- قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل باجر .
- المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة ( ١٥ % ) من الإيرادات .

**مع خالص الشكر والتقدير , , , مع تحيات إدارة المكتبة ،**

Menoufia Faculty of Medicine  
Accredited