

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



السيد الأستاذ / مدير عام كلية الطب


تحية طيبة وبعد ،،،

يطيب للإدارة العامة للمكتبات أن تتقدم لسيادتكم بأسمى آيات الود والتقدير.


نتشرف بأن نرفق طية قرار رئيس الجامعة رقم (١١٨٢) بتاريخ ٢٠١٦/٦/١٢ بشأن العمل بلائحة المكتبات المرفقة التي تم تعديلها ووافق عليها مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٦/٥/٣٠ .

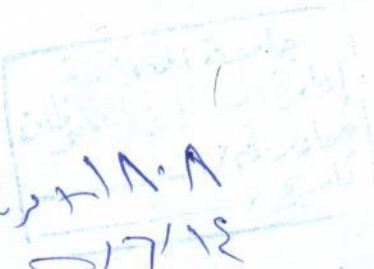
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق التقدير والاحترام ،،،

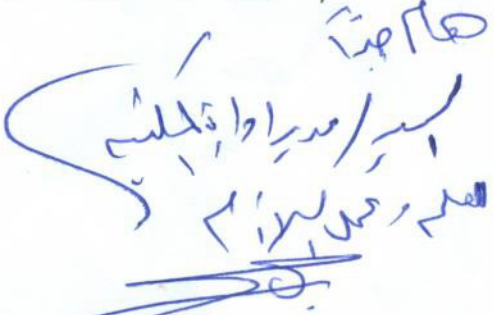
مدير عام المكتبات


د/ يسري زكي علام

مدير الإدارة


د/ صبرى عبد العزيز تعلب


١٨٠٨
١٦/١٤


٢٠١٦/٦/١٥



قرار رئيس الجامعة

رقم (١١٨٢) بتاريخ ٢٠١٦/٦/١٢

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى قرار السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة رقم (٣٠٦٣) بتاريخ ٢٠٠٩/١٢/٦ بإجراء بعض التعديلات على لائحة المكتبات .
- وعلى موافقة لجنة مكاتب الجامعة بجلستها رقم (١٧٠) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٥/٣ بإجراء بعض التعديلات على لائحة المكتبات .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٥/٣٠ .

قرر

- المادة الأولى: اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٠١٦/٥/٣٠ يتم العمل بلائحة مكاتب الجامعة المعدلة .
- المادة الثانية: على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ويلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات .

رئيس الجامعة
٢٠١٦
٦
١٢

(أ.د/ معوض محمد الخولي)

٢

(٢)



الإدارة العامة للمكتبات

لائحة مكتبات جامعة المنوفية

اليابج الأول

اهداف مكتبات الجامعة

مادة (١)

تقدم مكتبات جامعة المنوفية خدماتها المكتبية و المعلوماتية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي ونشر العلم والمعرفة لكل من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا ومرحلة البكالوريوس في جامعة المنوفية والجامعات الاخرى والعاملين وأفراد المجتمع ، كما أنها تقوم بتوكيد أو اصر الصلة العلمية والعملية مع الهيئات الجامعية والعلمية والمراكز البحثية داخل وخارج الوطن .

مادة (٢) المهام الرئيسية لمكتبات الجامعة :-

١- اقتناء الكتب والمراجع والدوريات العلمية والرسائل الجامعية وتوفير قواعد البيانات العالمية للباحثين وغيرها من أوعية المعلومات والمصادر الإلكترونية التي تفيد الباحثين والطلاب .

٢- إعداد الفهارس الإلكترونية اللازمة لتيسير الوصول إلي المقتنيات المطبوعة و الإلكترونية

٣- إصدار القوائم البليوجرافية والكشافات والمستخلصات في الشكل المطبوع والإلكتروني لمحتويات المكتبة.

٤- تيسير الحصول علي المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعلومات الرقمية للباحثين.

٥- تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر السمعية والبصرية .

٦- تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر الإلكترونية أو الرقمية .

٧- تبادل كافة أوعية المعلومات والبيانات بينها وبين الجامعات والمراكز البحثية والمكتبات داخل وخارج الوطن بما يحقق أعلى إستفادة ممكنة لجمهور المستفيدين منها.

٨- إقامة وتنظيم المعارض الخاصة بالكتب والمكتبات وعقد الندوات ذات العلاقة

٩- العمل على تيسير اتاحة المواد السمعية والبصرية لذوى الإحتياجات الخاصة والفئات الخاصة.

١٠- المشاركة في تطوير شبكة ربط بين مكتبات كليات ومعاهد الجامعة لتحقيق الاكتفاء الذاتي من داخل الجامعة في التخصصات المناظرة وربط مكتبات الجامعة فيما بينها للإفادة من مقتنياتها وخدماتها وذلك تيسيراً على الباحثين و ربط تلك الشبكة بشبكات المكتبات والمعلومات المثيلة .

١١- العمل على انشاء فهرس الكتروني موحد لمقتنيات جميع مكتبات الجامعة وكلياتها ومعاهدها ومراكزها العلمية... الخ لتيسير الإفادة من هذه المقتنيات ، وترشيد سياسة الإختيار

جلال الفونس
المرجع

٤

وشراء الأوعية الجديدة ، كما يبسر التعاون بين المكتبات في مجال الإعارة للإستفادة من هذه المقنتيات بصورة أكثر فاعلية .

١٢- تقديم الخدمة المصورة على الأجهزة السمعية والبصرية للمستفيدين وبما يخدم وحدات الجامعة.

١٣- تقوم المكتبة المركزية بتجميع الرسائل العلمية الممنوحة لدرجتي الماجستير والدكتوراه التي تم منحها من الجامعة كما تقوم مكتبات الكليات والمعاهد بتجميع الرسائل العلمية المجازة في كلياتها وذلك وفق الضوابط والقرارات الصادرة في هذا الشأن من الدراسات العليا.

١٤- تقوم المكتبة السمعية والبصرية بتجميع نسخة من رسائل الماجستير والدكتوراه التي يتم مناقشتها في كليات ومعاهد الجامعة على أقراص مدمجة CD's أو اى وسائط اخرى تراها ملائمة في الحفظ الرقمي وذلك وفقا للضوابط المعمول بهافي هذا الشأن ويتم رفعها على النظام الآلى المعمول به في المكتبات بالجامعة

١٥- تتولى إدارة مكتبات الكليات بالإدارة العامة للمكتبات التوجيه الفني وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بمكتبات الجامعة.

الباب الثاني

الأداة والميكل التنظيمي

مادة (٣)

تتكون مكتبات جامعة المنوفية من المكتبة المركزية ، والمكتبة السمعية والبصرية ، مكتبات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية التي تتبع الجامعة ويجوز للكليات والمعاهد أن تنشئ فروعاً داخلية لمكتباتها في الأقسام المختلفة عند الحاجة في حدود القواعد التي تضعها وتقرها لجنة المكتبات الجامعية وتعتبر مكتبات الجامعة وحدة من وحدات الجامعة

مادة (٤)

تعتبر الإدارة العامة للمكتبات الجامعية وحدة من وحدات الجامعة التي تتبع الإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتتولي الإشراف علي مكتبات كليات ومعاهد الجامعة من الناحية الفنية .

ويتكون الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات من :-

١- إدارة المكتبة المركزية بالإدارة العامة

٢- إدارة مكتبات الكليات

٣- إدارة المكتبة السمعية والبصرية .

الباب الثالث

إدارة المكتبات

مادة (٥)

يتولي مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الإشراف علي التخطيط والتنفيذ والمتابعة للأعمال التي تتيح لمكتبات كليات جامعة المنوفية أداء رسالتها بكفاءة ويسر ويختص بما يلي :-

جمال يوسف
الحامى

محمد
صالح

أحمد
عبدالله

أحمد
عبدالله

أحمد
عبدالله

أحمد
عبدالله

- ١- إقتراح مشروع موازنة المكتبات الجامعية للصرف من الإعتمادات المخصصة في ميزانية الجامعة وفقاً لما هو مخول للسلطات المختصة للإشتراك في الدوريات وقواعد البيانات العلمية وشراء أوعية المعلومات والأجهزة المعدات اللازمة لتطوير العمل وعرضها على لجنة المكتبات بالجامعة .
- ٢- الإشراف الفني علي العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة أعمالهم .
- ٣- إعداد التقارير السنوية الخاصة بمديري إدارات الإدارة العامة للمكتبات .
- ٤- مراجعة التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بإدارة المكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية وإدارة مكتبات الكليات والتي أعدت بمعرفة مديري الإدارات .
- ٥- توزيع العاملين الجدد على مكتبات كليات ومعاهد الجامعة وفق العجز والزيادة وإبداء الرأي في نقل أو ندب العاملين من وإلى مكتبات الجامعة .
- ٦- الإشراف على عمليات الجرد وإعداد وعرض تقارير الجرد الخاصة بمكتبات الجامعة
- ٧- عقد الاجتماعات الدورية مع المديرين ومناقشة مشكلات العمل وتطوير الأداء
- ٨- تمثيل المكتبات الجامعية في لجان المكتبات والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات الخاصة بالمكتبات داخل وخارج مصر .
- ٩- إقتراح البرامج والدورات لتدريب العاملين بمكتبات الجامعة لتنمية مهاراتهم وقدراتهم في أعمال المكتبات .
- ١٠- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجالس الفرعية فيما يخص القطاع وكذلك قرارات لجنة المكتبات الجامعية .

باب اللجان

مادة (٦)

تشكل لجنة المكتبات الجامعية من السادة :-

- | | |
|--------------------|---|
| رئيساً | ١- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث |
| أعضاء | ٢- وكلاء كليات ومعاهد الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث |
| عضواً | ٣- رئيس قسم المكتبات بكلية الآداب |
| عضوا | ٤- مدير عام المكتبات |
| عضوا وأميناً للجنة | ٥- مدير إدارة مكتبات الكليات |

ويجوز اضافة عضوين ممن لديهم الخبرة من غير المنصوص عليهم في التشكيل السابق ويعتمد مجلس الجامعة تشكيل اللجنة بداية كل عام جامعي ؛ ويتولى مدير عام المكتبات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة .

مادة (٧)

تجتمع اللجنة مرة كل شهر علي الأقل أو كلما دعت الضرورة وذلك بدعوة من رئيسها.

مادة (٨)

تختص لجنة المكتبات بالآتي :

- ١- مناقشة وإقرار الميزانية السنوية للمكتبات الجامعية وتوزيعها .
- ٢- بحث احتياجات المكتبات الجامعية والتنسيق بينها بما يساعد على النهوض بالأداء ومواكبة التطورات الحديثة .

الحامد

- ٣- اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة علي خصم العجز في حدود النسبة المقررة في لائحة المكتبات.
- ٤- الموافقة علي استبعاد الكتب وغيرها من مصادر المعلومات التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية في ضوء الضوابط الارشادية للتنقية والاستبعاد والتي تقرها لجنة المكتبات الجامعية.
- ٥- وضع سياسة لتنمية مقتنيات مكتبات الجامعة بالكتب والمراجع والدوريات العلمية وقواعد البيانات والمصادر الرقمية وفقاً لما تقتضيه احتياجات البحث العلمي والتدريس .
- ٦- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلي مكتبات الجامعة والإهداء والتبادل بينها وبين المكتبات الاخرى وذلك في ضوء الضوابط الارشادية التي تقرها لجنة المكتبات .
- ٧- الإشراف علي ما تصدره الجامعة من مؤلفات أو بحوث أو نشرات أو مطبوعات علمية أخرى ينفق عليها من اعتمادات المكتبة .
- ٨- إقرار النظم الإدارية والأساليب الفنية للعمل بالمكتبات .
- ٩- تحديد الاحتياجات من الوظائف الشاغرة بمكتبات الجامعة ورفعها الى السلطة المختصة .
- ١٠- إقرار مقترحات تنظيم معارض وندوات في مجال المكتبات والمعلومات .
- ١١- تحديد الأوعية الرقمية والأجهزة والوسائل المطلوب اقتنائها لمكتبات الجامعة .
- ١٢- الإشراف على تطوير مكتبات الجامعة ورفع مستوى الأداء بها بما يخدم اهداف الجامعة .
- ١٣- إقتراح برمجيات ادارة المكتبات والإشراف على تنفيذها وتطويرها .
- ١٤- أي أعمال أخرى تتعلق بأهداف اللجنة .

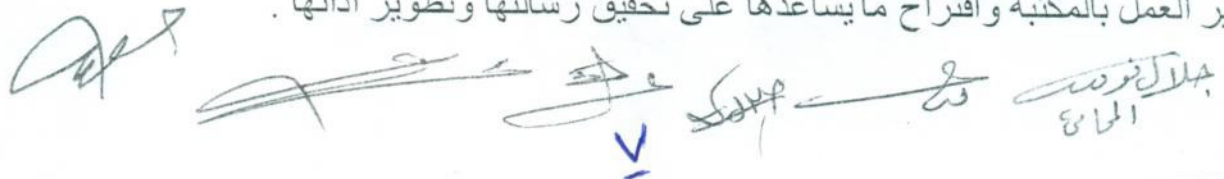
مادة (٩)

يشكل السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لجنة للمكتبة المركزية بداية كل عام جامعي برئاسة سيادته أو من ينوب عنه وكل من :-

- ١- أحد وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث في قطاع العلوم الطبية عضواً
- ٢- أحد وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث في قطاع العلوم الانسانية عضواً
- ٣- أحد وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث في قطاع العلوم الهندسية والتكنولوجية عضواً .
- ٤- أحد وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث في قطاع العلوم الاساسية (العلوم - الزراعة - الاقتصاد المنزلي) عضواً
- ٥- مدير عام المكتبات عضواً
- ٦- مدير المكتبة السمعية والبصرية عضواً
- ٧- مدير المكتبة المركزية عضواً واميناً للجنة

تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الاقل أو كلما دعت الضرورة وذلك بدعوة من رئيسها وتختص اللجنة بالآتي :-

- اقتراح مشروع الموازنة السنوية توطئة لعرضه على لجنة مكتبات الجامعة .
- توزيع الاعتمادات المالية التي تتقرر للمكتبة طبقاً للدراسات التي تقوم بها المكتبة تلبية لاحتياجات المستفيدين .
- دراسة المقترحات التي ترد من كليات ومعاهد الجامعة لتزويد المكتبة المركزية بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الاخرى .
- متابعة سير العمل بالمكتبة واقتراح مايساعدها على تحقيق رسالتها وتطوير ادائها .



 للماء

- النظر في قبول الهدايا التي تقدم الى المكتبة المركزية .
- النظر في نتائج جرد المكتبة والنظر في قوائم ما يقترح اسقاطه من مقتنيات المكتبة نتيجة التلف أو الفقد واستبعاد ما لا جدوى من الاحتفاظ به في ضوء النسبة المعمول بها في اللائحة .

مادة (١٠)

لجان مكاتبات الكليات والمعاهد :-

- يشكل مجلس كل كلية أو معهد لجنة للمكتبة من بين أعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبة في بداية كل عام جامعي برئاسة وكيل الكلية أو المعهد للدراسات العليا والبحوث ويجوز اضافة عضو من خارج الكلية ممن له خبره في مجال المكاتب .
- وتجتمع لجنة المكتبة بالكلية أو المعهد بدعوة من رئيسها مرة كل شهر أو عند الضرورة ويعرض محضرها على مجلس الكلية ويرسل للادارة العامة للمكاتب لعرضه على لجنة المكاتب الجامعية .

وتختص اللجنة بالأمور الآتية :-

- ١- اقتراح الاحتياجات المالية السنوية اللازمة للمكتبة توطئة لعرضه على مجلس الكلية أو المعهد لإقراره .
- ٢- توزيع الاعتمادات التي تنقرر للمكتبة .
- ٣- دراسة مقترحات الأقسام العلمية بتزويد مكتبة الكلية أو المعهد بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الأخرى .
- ٤- متابعة سير العمل بالمكتبة واقتراح ما يساعدها على تحقيق رسالتها وتطوير أدائها
- ٥- النظر في نتائج جرد المكتبة والنظر في قوائم ما يقترح إسقاطه من مقتنيات المكتبة نتيجة الفقد في ضوء قواعد الجرد والخصم التي تحدده اللائحة .
- ٦- النظر في استبعاد ما لا جدوى الاحتفاظ به في ضوء معايير الاستبعاد التي تقرها لجنة المكاتب .
- ٧- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى مكتبة الكلية أو المعهد والإهداء من مطبوعات الكلية والتبادل بمطبوعاتها وفقاً للضوابط التي تقرها لجنة المكاتب الجامعية .
- ٨- وضع سياسة لتزويد مكتبة الكلية بالكتب والمراجع والدوريات العلمية وفقاً لاحتياجات البحث العلمي والتدريس بالكلية .

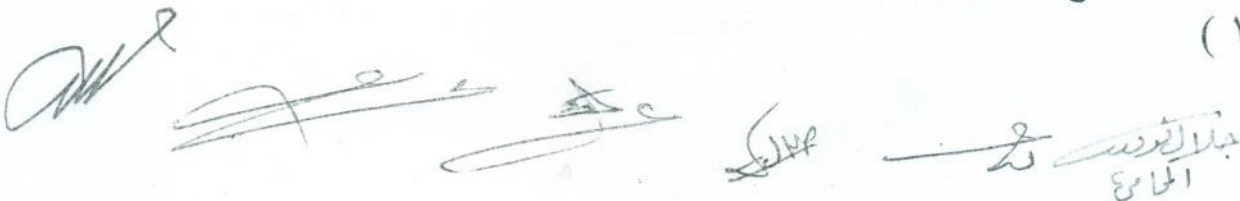
الباب الرابع

مقتنيات المكتبات

مادة (١١)

- تتكون مقتنيات مكاتب الجامعة من الكتب والمخطوطات والدوريات والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشرائح والأشرطة المغنطة... الخ .

مادة (١٢)



يحظر أن يكون من بين أو عية المعلومات المشتراة أو المهداه أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب أو ما يتعارض مع القيم الدينية للمجتمع أو ما يؤدي الى التطرف أو العنف أو الكراهية أو ازدياد الاخرين أو الاديان . كما لا يجوز أن يكون من بين أو عية المعلومات المشتراة ما به عيب في الصناعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة وعاء المعلومات .

مادة (١٣)

تكون مقتنيات المكتبات عهدة أخصائيي المكتبات ومعاونيهم وتكون المسؤولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسئولون عن المحافظة عليها وتيسير الإستفادة منها وتسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية بالإضافة لتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك .

مادة (١٤)

تقبل المكتبات الهدايا والكتب والمجلات كما تقبل الهبات والتبرعات النقدية والعينية وذلك باتباع القواعد واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (١٥)

لا تضاف أي مطبوعات مهداه إلى المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة لجنة مكتبة الكلية أو المعهد عليها وتعرض على لجنة المكتبات ولجنة الهدايا بالجامعة لإقرارها وذلك في ضوء الضوابط الاسترشادية لقبول الهدايا التي أقرتها لجنة مكتبات الجامعة كما يجب تقدير ثمن اعتباري لها يقيد بالسجلات ليسترشد به عند فقدانها أو تلفها (

مادة (١٦)

لا يجوز أن يضاف إلي رصيد المكتبة أي من الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفات غير المنشورة ولا الكتب المصورة وليس لها رقم الإيداع القانوني .

مادة (١٧)

لا يجوز اقتناء أكثر من خمس نسخ من أي وعاء معلومات بالمكتبة فيما عدا حالات الاهداء .

مادة (١٨)

يتم تكهين الصحف والمجلات العامة (الورقية) شهرياً بقرار من لجنة المكتبة معتمداً من السيد ا.د/ عميد الكلية أو المعهد بكليات ومعاهد الجامعة المختلفة ومن السيد / مدير إدارة المكتبة المركزية معتمداً من السيد / مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بالنسبة للمكتبات المركزية بالجامعة.

الباب الخامس

باب الجرد والتنقية والإستبعاد

مادة (١٩)

تجرّد مقتنيات مكتبات الجامعة مع نهاية العام الجامعي سنويا ويشكل السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد لجنة لجرد المكتبة على أن يكون من بين أعضائها عضواً من الإدارة العامة للمكتبات ويشكل السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

بملا فروس
الحامد

٩

لجنة جرد مقتنيات المكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية مع الالتزام بالقواعد واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (٢٠)

تحرر كشوف مستقلة آلياً ويدوياً للكتب المفقودة توضح بها بيانات كاملة عن الكتاب (العنوان - المؤلف - سنة النشر - سعر الكتاب - عدد النسخ الموجودة منه بالمكتبة) على ان يراعي في نتيجة هذا الجرد الآتي:-

- ١- لا يسمح بفقد أى من الكتب والمراجع التي لا يجوز اعارتها خارج المكتبة مثل (المعاجم والقواميس والرسائل العلمية والدوريات المخطوطات والمسكوكات والبرديات) ان وجدت .
- ٢- لا يسمح للمكتبات التي بها نظام الكتروني متكامل للسيطرة على الكتب بأي نسبة فاقد .
- ٣- لا تزيد نسبة المسموح فقده من المقتنيات عن ١/٤% من الكتب سنوياً .

مادة (٢١)

تعرض محاضر الجرد على لجنة مكتبة الكلية أو المعهد ومجلس الكلية او المعهد للموافقة عليها وترسل صورة محاضر الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة لمراجعتها وعرضها علي لجنة المكتبات بالجامعة لاعتمادها ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

مادة (٢٢)

تعتمد لجنة المكتبات الجامعية مكافأة شهر من أساسي المرتب للسادة العاملين بالمكتبات التي لا يتجاوز نسبة الفاقد بها عن ١/٤% من المقتنيات سنوياً وذلك نظير محافظتهم على المقتنيات كما تعتمد مكافأة شهر للسادة العاملين أعضاء لجنة الجرد .

مادة (٢٣)

تشكل لجنة لتنقية مجموعات مكتبات الجامعة التي ليس هناك حاجة إليها ويتولى السيد / المدير العام للإدارة العامة لمكتبات الجامعة اقتراح أعضاء اللجنة ويصدر بتشكيلها قرار من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتعرض قوائم الكتب التي توصى باستبعادها على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها .
وتنجز اللجنة أعمالها في ضوء القواعد التي أقرتها أو تقرها لجنة مكتبات الجامعة في هذا الشأن .

وتقترح اللجنة كيفية التصرف في الأوعية المستبعدة إما بالتبادل أو الإهداء أو عرضها في معارض كتب مستعملة أو أي طريقة أخرى تقترحها اللجنة بما يعود بالنفع على مكتبات الجامعة وتعرض اللجنة تقريرها في هذا الشأن على لجنة المكتبات الجامعية وذلك وفقاً للضوابط التي أقرتها لجنة المكتبات .

مادة (٢٤)

تقوم مكتبات الجامعة في نهاية العام الجامعي بإعداد تقرير سنوي وافٍ يعرض على لجنة مكتبة الكلية أو المعهد وذلك للتحقق من حسن اداء العمل بالمكتبة ومدى تنفيذها لأحكام هذه اللائحة ويتضمن :-

- ١- انجازات المكتبة خلال العام الجامعي من حيث عدد المترددين والمستعيرين والوعية التي تم اقتناؤها والخدمات الجديدة التي تم انشائها .

بمنزلة
المراجع

- ٢- المشاكل والمعوقات في العمل وسبل حلها .
 ٣- الاحتياجات المستقبلية للمكتبة .
 - ولجنة مكتبة الكلية أو المعهد الحق في اقتراح مكافأة لإثابة العاملين بالمكتبة وذلك في حالة التميز في الاداء .

الباب السادس

إعارة مقتنيات المكتبات الجامعية

مادة (٢٥)

- 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 .
 - (٧) الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصاءات والرسوم البيانية .
 - (٨) أوعية المعلومات غير الورقية كالأشرطة والنشرائح العلمية والميكرو فيلم الميكروفيش والاسطوانات المليزة .
 - (٩) النشرات الإحصائية .
 - (١٠) أي مقتنيات أخرى تحددها لجنة المكتبة بالكلية أو المعهد أو لجنة المكتبات الجامعية .

مادة (٢٦)

يجوز ان يحظر اعارة بعض المقتنيات اللازمة لاغراض دراسية او لازمة لبعض البحوث العلمية وذلك لفترات محددة وبقرار من ا.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالنسبة لمكتبة الكلية أو المعهد وبقرار من مدير عام المكتبات بالنسبة للمكتبة المركزية .

مادة (٢٧)

يسمح بتبادل الإعارة بين مكتبات جامعة المنوفية ومكتبات الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث بعد توقيع اتفاق مكتوب بين الطرفين .

مادة (٢٨)

لا تتجاوز الإعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-
 الفئة عدد الكتب المسموح بإعارتها

٥

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعاونة.

٣

- العاملين بالجامعة

بها
 الطامح
 ١١

علي أن تكون مدة الإعارة أسبوعان يجوز تجديدها بمدة أخرى واحدة ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة مع مراعاة ما جاء بالمادة (٣٠) والمادة (٣١) من هذه اللائحة .

مادة (٢٩)

يجوز الاعارة الخارجية لطلاب مرحلة الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس من مكتبات كلياتهم أو معاهدهم فقط وللمكتبة الحق في إتخاذ الضمانات المناسبة للحفاظ على المواد المعارة لدى المستعيرين وتكون الإستعارة كالتالي :-

عدد الكتب المسموح بإعارتها

الفئة

٣

- طببة الدراسات

العليا

٢

- طببة البكالوريوس

والليسانس

علي أن تكون مدة الإعارة أسبوعان يجوز تجديدها بمدة أخرى واحدة ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٩) من هذه اللائحة

مادة (٣٠)

إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار أول لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وفي حالة عدم الاستجابة يعاد إخطاره مرة أخرى لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام أخرى وإلا يحرم من الإستعارة . إن كان طالباً يئبه على الكلية بعدم إعلان نتيجته إلا بعد الرجوع للمكتبة . أما إذا كان عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معونة أو من العاملين بالجامعة فيخطر ا.د/ عميد الكلية أو المعهد وإذا كان من العاملين بإدارة الجامعة فيخطر السيد/ أمين عام الجامعة ليصدر القرارات اللازمة لخصم ثمن الكتب من مرتبه .

مادة (٣١)

يرد المستعير ما استعارة من كتب بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمتها عنها وفي حالة عدم قدرته على إحضار نسخة بديلة يشكّل السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لجنة بالنسبة للمكتبات المركزية ويشكّل السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو المعهد لجنة بالنسبة للكلية أو المعهد لتقدير سعر مناسب لها ويضاف إليه ١٠% مصاريف إدارية ويكون تقدير اللجنة نهائي لا يجوز المنازعة فيه وذلك في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء مدة الاخطار ويجوز للجنة الاسترشاد بالسعر الدفترى المنصوص عليه بالسجلات .

مادة (٣٢)

بعد سداد ثمن الكتاب المفقود من الإعارة يقوم مدير المكتبة بخصمه من العهدة ومن النظام الآلي للمكتبة وتسجيل مبرر الخصم في خانه الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة للمكتبة لشراء كتب ومجلات ووثائق أخرى .

بملاذ نور
المراجع

مادة (٣٣)

على المستعيرين رد جميع الكتب المعارة قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين على الأقل كما توقف الإعارة الخارجية وذلك استعداداً لأعمال الجرد بالمكتبة والمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدھا من الانتفاع بخدماتھا . كما يعتبر توقيع المستعير علي استمارة الاستعارة أو علي دفتر الاستعارة قبولاً منه بشروط الإعارة ولأحكام اللائحة

مادة (٣٤)

لا يتم إخلاء طرف أي من السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات ومعاهد الجامعة أو أعضاء الهيئة المعاونة أو العاملين بالجامعة إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرفهم من مكتبة كليتهم أو معھدھم ومن المكتبة المركزية بالجامعة ويتم اخلاء طرف طلاب مرحلة الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس من مكتبة الكلية أو المعھد .

الباب السابع

الخدمات التي تقدمھا مكتبات الجامعة

مادة (٣٥)

تقدم مكتبات الجامعة للمستفيدين الخدمات التالية :-
الارشاد والتوجيه - الاطلاع الداخلي - الاعارة الخارجية - التدريب على استخدام المكتبة
ومصادر المعلومات الالكترونية - التصوير الورقي والنسخ الالكتروني - الاحاطة الجارية -
البيت الانتقائي للمعلومات أو أي خدمات اخري يتم استحداثھا .

مادة (٣٦)

يمكن لمكتبات كليات ومعاهد الجامعة تقديم بعض الخدمات بمقابل رمزي وتعتبر احكام قرار السيد ا.د/ رئيس الجامعة رقم (١٢٠٨) بتاريخ ٢١/١٠/٢٠١٤م مكملًا لهذه اللائحة وما يستجد في هذا الشأن .

مادة (٣٧)

يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة تصوير المستندات من مقتنياتها للمتريدين عليها وفقاً للآتي :-
(١) يخصص مكان لآلات التصوير خارج قاعات البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك
(٢) يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل علي أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله أسبوعياً .

(٣) تحدد أسعار التصوير بقرار من لجنة مكتبات الجامعة .
تودع المبالغ المحصلة في صندوق وحدة حساب البحوث العلمية يصرف منه علي احتياجات المكتبة وصيانتھا بكل كلية أو معھد
(٤) يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة ويسمح بالتصوير فيما لا يتعدى عدد (٣٠) صفحة في الرسائل العلمية وعدد (٥٠) صفحة في أي مقتنيات أخرى .

بملاذ
الحام

٥) وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مصلحيه خاصة بالمكتبة لا يتعدى عدد ١٠ ورقات في اليوم وبموافقة السيد مدير المكتبة ومايزيد عن ذلك يكون بموافقة السيد أمين الكلية والسيد مدير عام المكتبات بالنسبة للمكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية .
٦) يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به رقم عداد الآلة 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 قيمة

٧) تمنح مكافآت للعاملين القائمين على هذه الأعمال بمقدار ١٥% من قيمة إيرادات هذه الأعمال .

مادة (٣٨)

- تقوم المكتبات التي لديها إمكانات إلكترونية بتصوير المؤتمرات والندوات العلمية ومناقشات الرسائل العلمية أو المحاضرات وغيرها مما يتطلبه العمل داخل الجامعة بأجهزة الفيديو والكاسيت وكذا استخدام أجهزة العرض الداتاشو والحاسب الآلي في القيام بهذه الأعمال .
- كما تقوم بإنتاج ونسخ الأسطوانات المليزرة CD,S وأشربة الفيديو والكاسيت وغيرها وتحويل أشربة الفيديو إلى إسطوانات مليزرة أو أى وسائط أخرى وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية وموافقة مدير عام المكتبات بالنسبة للمكتبة السمعية والبصرية أو المكتبة الرقمية حال وجودها .
وبالنسبة للكليات والمعاهد تكون بموافقة أمين الكلية أو المعهد .

- تحدد أسعار هذه الأعمال بقرار من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

- يتم إنشاء دفتر إيصال لهذا الغرض بالإضافة الى سجل لتسجيل ذلك .

- تودع المبلغ المحصلة في وحدة حساب البحوث العلمية

- تمنح مكافآت للعاملين القائمين على هذه الأعمال بمقدار ٢٠% من قيمة إيرادات هذه الأعمال

مادة (٣٩)

يلتزم المستفيدون والعاملون في مكتبات الجامعة بالقواعد والآداب العامة ونظام وتقاليد المجتمع وكذلك القواعد والتعليمات التي تقرها لجنة مكتبات الجامعة والتي تحدد اساليب استخدام المكتبات وذلك سعياً للمحافظة على مقتنياتها على اكمل وجه وعلى إدارة المكتبة ان تقوم بإعلان هذه القواعد والتعليمات بمكان بارز وعلى الموقع الإلكتروني للمكتبة ويحق لإدارة المكتبة رفع أمر كل من يخالف هذه التعليمات الي السيد ا.د / عميد الكلية أو المعهد بالنسبة لمكتبات الكليات أو المعاهد والسيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بالنسبة للمكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية بالجامعة وذلك لاتخاذ الاجراءات التأديبية المناسبة .

الباب الثامن

الموارد المالية وأوجه الصرف

مادة (٤٠)

تتكون موارد مكتبات الجامعة من :-

١- الأموال التي تخصصها الجامعة سنوياً من الموازنة العامة الخاصة بالكتب والمجلات والوثائق الأخرى والأجهزة والمعدات والأثاث .

بشارة محمد
العام

١٤

- ٢- حصيلة رسوم المكتبات بالصناديق الخاصة من الرسوم الدراسية لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا بالجامعة .
 - ٣- حصيلة التعزيزات الأخرى من المنح والهبات والتبرعات المحلية والأجنبية التي تقدم للمكتبة من الأفراد والمؤسسات والجهات المختلفة وتقبلها المكتبات الجامعية .
 - ٤- الأموال التي تدرها الأنشطة المختلفة التي تقوم بها المكتبة مثل التصوير ، النسخ، التدريب، ورسوم الخدمة للكمبيوتر والتجليد ورسوم الخدمات الأخرى المحصلة لأي أغراض تحددها لجنة المكتبات الجامعية ورسوم الحوليات أو الببليوجرافيات التي تصدرها المكتبة .
- مادة (٤١)**

أوجه الصرف على مكتبات الجامعة :-

- ١- يتم الصرف على شراء الكتب والمؤلفات اللازمة للكلية والبرامج الدراسية وما يلزمها من وسائل الإيضاح ومعينات القراءة بالنسبة لطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس وطلاب الدراسات العليا .
- ٢- يتم الصرف على شراء الأثاث والأجهزة والمعدات التي تحتاجها المكتبة .
- ٣- مكافأة العاملين بالمكتبة نظير قيامهم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية ونظير الجهد غير العادي والمبذول في خدمة المكتبة بحسب ما جاء بمواد هذه اللائحة في هذا الشأن .
- ٤- الصرف على التجليد والصيانة والتدريب أو المؤتمرات التي تفيد المكتبة والنواحي التعليمية .
- ٥- الصرف على التطوير والتحديث .

مادة (٤٢)

تطبق أحكام لوائح المخازن والمشتريات واللائحة المالية للميزانية والحسابات فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٤٣)

يجوز إدخال تعديلات علي هذذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء علي إقتراح لجنة المكتبات وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها .

جملاله فوسه
الجامعة