



جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا
الإدارة العامة للمكتبات

لوحة المكتبات

2017

لوحة مكاتبات جامعة قناة السويس

رئيس جامعة قناة السويس

- بعد الإطلاع على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة .
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم 809 لسنة 1975 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة .
- وعلى موافقة مجلس جامعة قناة السويس بجلسته المنعقدة بتاريخ 201- / --/ - - على تعديل اللائحة الداخلية للمكاتب الجامعية بالجامعة .

قرر

- مادة 1 - يعمل باللائحة الجديدة للمكاتب الجامعية بجامعة قناة السويس ، ويلغى كل نص يخالفها .
- مادة 2 - على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

رئيس الجامعة

الاستاذ الدكتور /ممدوح مصطفى غراب

مقدمه

تعتبر المكتبة الجامعية من أهم الركائز التي تقوم عليها الحياه العلميه السليمه فى الجامعه بالنسبه للطالب والاستاذ على السواء . مما يستدعى النهوض بها وتوفير ماتحتاجه من إمكانات بشرية وماديه كافيه لتقديم الخدمه المكتبيه المطلوبه للمتريدين - على إختلاف رغباتهم - فى كفاءه وسرعه ويسر.

وعلى هذا لابد ان تكون المكتبة الجامعيه جزءاً من العمليه التعليميه، وأن يكون تدريب الاساتذه لطلابهم وتعويدهم عليها إحدى مهامهم الرئيسيه فى العمليه التعليميه والبحثيه سواء التقليديه منها والألكترونيه

والعمل على تحقيق الجوده الشامله بالمكتبات حيث تؤكد الدراسات المستقبليه ان قيمة المكتبات لاتقاس بالحجم او الفخامه وانما بقدار ما تسهم به فى تسخير المعلومات للاستفاده منها .

والعمل على ايجاد فرص التدريب بشكل دورى لرفع كفاءة العاملين بحقل المكتبات للإطلاع على احدث الوسائل التى تخدم البحث العلمى .

الباب الأول (تكوين المكتبات و أغراضها)

مادة (1):- تكوين المكتبات و أغراضه

تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بجامعة قناة السويس من : المكتبة المركزية ، ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية وغيرها من المكتبات التي تتبع الجامعة ، ويجوز لمكتبات الكليات أن تنشئ فروعاً في الأقسام المتخصصة عند الحاجة وفي حدود القواعد التي تضعها لجنة المكتبات بحيث تشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد.

و تقوم المكتبات الجامعية بشتى خدمات المعلومات والاعلام والتوثيق و التى من شأنها تيسير الافاده من مصادر المعرفة لطلبة الجامعة و أعضاء هيئة التدريس و الباحثين من داخل الجامعة و خارجها بالاضافة الى الإهتمام بإنشاء المكتبات الرقمية، والسمعية والبصرية ومكتبات خاصه بالمراكز البحثية بالجامعة.

الباب الثانى (الإشراف و التخطيط)

مادة (2):- اللائحة التنفيذية لتشكيل اللجان

يتولى التخطيط للمكتبة المركزية و مكتبات الكليات / لجنة المكتبات الجامعية المشكلة طبقاً للمادة الرابعة من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات و تشرف الإدارة العامة للمكتبات على التنفيذ و يعتمد مجلس الجامعة تشكيل اللجنة في بداية كل عام جامعي و لرئيس الجامعة أن يحضر اجتماعات لجنة المكتبات .

مادة (3):-

يجتمع ممثلى مكتبات الكليات فى موعد سابق لاجتماع لجنة المكتبات لعرض ما يرونة فى صالح المكتبات و يكون تشكيل اللجان كالتالى :-

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | ▪ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث |
| أعضاء | ▪ ثلث عدد السادة وكلاء الكليات للدراسات العليا |
| عضواً | ▪ رئيس قسم المكتبات والمعلومات بالجامعة |
| عضواً | ▪ أمين عام الجامعة |
| عضواً | ▪ مدير عام المكتبات |
| عضواً | ▪ مدير المكتبة المركزية |

مادة (4):- اعمال اللجان

تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها مرة كل شهر على الاقل وأولها في بداية العام وذلك لما يلى:

- 1 - وضع استراتيجيات ورسم سياسات العمل لمنظومة المكتبات الجامعية بما يتوافق واهداف العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- 2 - اقتراح مشروع الموازنة السنوية لمكتبات الجامعة .

- 3 - إعتداد التقارير السنوية للمكتبات الجامعية .
- 4 - إقرار النظم الإدارية الداخلية و الأساليب الفنية للعمل بمكتبات الجامعة مثل :-
 - تحديد مواعيد فتح وغلق المكتبة .
 - توحيد اجراءات العمل فى جميع مكتبات الجامعة (الجرد - الاستعارة - التزويد - وساعات العمل).
 - التسجيل و الاعمال المالية والتسويات.
 - التعيين والانتدابات والنقل بين مكتبات الكليات واليهما.
- 5- توزيع الإعتمادات المخصصة بالموازنة على مكتبات الجامعة والوحدات التابعة لها وجميع مكتبات المستشفيات الجامعية و يعتمد مجلس الدراسات قرارات اللجنة.
- 6 - تشكيل لجان فرعية تنبثق عنها لدراسة موضوعات ذات أهمية تتعلق بشئون المكتبات.
- 7 - تنظيم معارض الكتب و الاشراف عليها.
- 8- استبعاد الكتب و المطبوعات التى فقدت قيمتها العلمية بناء على توصية اللجنة المشكلة لهذا الغرض وطبقا للخطوات التالية : -
 - أ- تشكيل لجنة فنية لفحص الكتب المقترحة استبعادها (يقوم بتشكيل اللجنة بالكليات السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وبالنسبة للمكتبة المركزية السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة).
 - ب - عرض رأى اللجنة على لجنة المكتبات و تحديد طرق التخلص منها اما عن طريق ارسالها للمطبعة المركزية للفرم او تسليمها للمخازن، أو إهدائها لأى جهة معلومه بالدولة.
 - ج - موافقة المجلس المنوط (الكلية او الدراسات) على ذلك.
 - د - ارسال الكتب المقرر التخلص منها الى الجهة التى قررتها اللجنة مرفق بخطاب من امين الكلية او مدير المكتبة المركزية مدعمة بقرار اللجنة .

مادة (5) :- اختصاصات الادارة العامة للمكتبات

الادارة العامة لمكتبات الجامعة وتتكون من مدير عام المكتبات ومديرى الادارات المتخصصة [إدارة المكتبة المركزية وإدارة شئون مكتبات الكليات وإدارة الشئون المالية والإدارية]

تختص بما يلي :-

- *- الاشراف الفنى على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز والمستشفيات والمكتبات الرقمية بالجامعة والتنسيق بينهم.
- *- تدريب العاملين بمكتبات الجامعة وترشيح امناء المكتبات بكليات الجامعة.
- *- المراجعة الفنية على مكتبات الجامعة ورفع التقارير الخاصة بذلك الى السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها.
- *- اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية و الادارات الاخرى.
- *- تحقيق الانتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن حاجة بعض مكتبات الجامعة للاستفادة منها فى مكتبات اخرى بعد موافقة الجهات المختصة
- *- تبادل و اهداء المطبوعات والدوريات العلمية التى تصدرها الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية داخل وخارج مصر
- *- تنفيذ قرارات لجنة المكتبات الجامعية

- *- تقديم الاقتراحات للجنة المكتبات الجامعية بخصوص تطوير أساليب العمل بالمكتبات الجامعية.
- *- الاشتراك في رسم السياسة العامة لمكتبات الجامعة وكيفية تطويرها ووضع البرامج التنفيذية الخاصة بها و متابعة تنفيذها .
- *- وضع مشروع الموازنة الخاصة بمكتبات الجامعة بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- *- الإشراف علي تزويد مكتبات الجامعة بالكتب و الدوريات العلمية و إمداد المكتبات المتخصصة ووضع الأنظمة الخاصة بإعدادها فنيا لتيسير استخدامها
- *- وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن سير العمل بمكتبات الجامعة وعرضها على لجنة المكتبات لأقرارها ومتابعة تنفيذها .

وهي :-

- * - مواعيد فتح المكتبة وغلقها
- * - النظم الاداريه فى التسجيل والاضافه
- * - النظم الماليه
- * - توحيد إجراءات العمل على مستوى مكتبات الجامعة
- * - الدورات التدريبية للعاملين بالمكتبات
- * - تعيين العاملين بالمكتبات وتنظيم عملية النقل والانتدابات
- * - الارشاد والتوجيه والتوعيه .

تتكون الاداره العامة للمكتبات الجامعية من :-

1- المكتبة المركزية وتختص بما يلي :-

- * - توفير إحتياجات الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين وطلاب المرحلتين الأولى والدراسات العليا داخل الجامعة أو خارجها من خلال خدمه مكتبيه متطوره تعتمد على تقديم تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الألكترونيه الحديثه .
- * - إعداد موازنة الكتب الجديده وكذلك توفير مصادر المعلومات المختلفه من المصادر التقليديه والألكترونيه .
- * - الإعاره التعاونيه بين المكتبات الجامعيه داخل جامعة قناة السويس أو خارجها وتقديم خدمة الإعاره للمستفيدين وفقاً لنظام آلى متفق عليه من لجنة المكتبات.
- * - الإشراف على إعداد فهرس موحد لمقتنيات مكتبات جامعة قناة السويس .
- * - تعمل المكتبة المركزيه كمكتبه للإيداع القانونى لمؤلفات أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس وكذلك للرسائل الجامعيه المجازه من جامعة قناة السويس .
- * - تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية للعاملين بمكتبات جامعہ قناة السويس لتنمية قدراتهم ومهارتهم .
- * - تقوم المكتبة المركزيه بتقديم الإستشارات والدعم الفنى لمكتبات كليات جامعة قناة السويس.
- * - تصدر المكتبة نشرات علميه وثقافيه تساهم فى نشر رسالة الجامعة .
- * - إعداد لتقارير الدورية و السنوية عن مكتبة الجامعة .
- * - اقتراح المشروعات الرقمية للمكتبات و الاشراف على تنفيذها وتطويرها
- * - اقتراح تنظيم المعارض والندوات فى مجال المكتبات و المعلومات.
- * - تطبيق النظم الآليه وميكنة إجراءات العمل بالمكتبات وفقاً لأحدث نظم المكتبات الآليه المعتمده من المجلس الأعلى للجامعات و الاشراف عليها ومتابعة تنفيذها.

مادة (6) :- تكوين المكتبة المركزية

وتتكون إدارة المكتبة المركزية من :-

- * - قسم بناء وتنمية المجموعات (التزويد)
- * - قسم العمليات الفنية.
- * - قسم المكتبة الرقمية وخدمات المستفيدين.
- * - قسم المسح الرقمي.
- * - قسم الرسائل الجامعية.
- * - قسم العلاقات العامة والتسويق.

إدارة مكتبات الكليات تختص بما يأتي:-

- * - التعرف علي احتياجات مكتبات الكليات و تجميع طلباتها و إعداد التقارير الخاصة بها.
- * - مخاطبة مديري مكتبات الكليات والتنسيق فيما بينها في عملية التبادل والإهداء.
- * - متابعة اعمال الجرد بالكليات.
- * - اعداد تقرير سنوى عن البيانات الاساسيه لمكتبات الكليات .

ادارة الشؤون المالية والاداريه وتختص بما يلي:-

- * - متابعة عمليات التسويه والمراجعة المالية لوجة الصرف بالمكتبات وميكنة هذه العمليات.
- * - متابعة الاشراف على العهد المالية والعينية وكذا التفتيش المفاجئ على الاعمال المالية والادارية للمكتبات وميكنتها ومتابعة عمليات الاستبعاد للعهد العينية مع المخازن الرئيسيه.
- * - القيام باعمال الصادر والوارد الخاصة بالادارة العامة للمكتبات وميكنتها.
- * - أرشفة ملفات العاملين بالمكتبات وميكنتها.

الباب الثالث (الإدارة المكتبية)

مادة (7) :- تشكيل لجان المكتبات

يشكل مجلس كل كلية لجنة للمكتبات من بين أعضاء هيئة التدريس و من مدير المكتبة بها في بداية كل عام جامعي و تختار لها مقررًا من بين أعضائها و يتولي أمانة جلساتها مدير المكتبة .
و تشكل لجنة المكتبة المركزية من مديري إدارات الادارة العامة للمكتبات برئاسة مدير عام المكتبات .

مادة (8) :- اعمال لجان المكتبات

تجتمع لجنة المكتبة بدعوة من مقررها كل شهر علي الأقل و تختص بالأمور الآتية :-

- أ- اقتراح مشروع الميزانية السنوية.
- ب- بحث احتياجات المكتبات الجامعية و التنسيق بينها بما يساعد على النهوض بالاداء ومواكبة التطورات الحديثة .
- ج- إقرار مقترحات الأقسام بتزويد المكتبة بالكتب و الدوريات و المقتنيات المكتبية الاخرى مع التنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة .
- د- الإشراف علي حسن سير العمل بالمكتبة و العمل علي تنفيذ كل ما يؤدي إلي تحقيق رسالتها .
- هـ - مناقشة نتائج جرد المكتبة و فحص قوائم ما يقترح إستبعاده من مقتنيات المكتبة .
- و- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلي المكتبة .

الباب الرابع (إجراءات التزويد و التسجيل)

مادة (9) :- الرسائل العلمية

- 1- يلتزم طالب الدراسات العليا بتقديم طلب معتمد من كليته باسم الموضوع الذى يريد البحث فيه وذلك للبحث عنه فى الجامعات المصرية للتأكد من عدم قيام باحث آخر بتناول نفس الموضوع واعطائه خطاب معتمد من المكتبة الرقمية بذلك (افادة بحث).
- 2- يلتزم الطالب بعد مناقشة الرسالة و قبولها بايداع نسخه الكترونيه (CD) بالمكتبة واعطائه خطاب معتمد يفيد صلاحية القرص المدمج والماده العلميه التى يحتوئها.
- 3- تستلم المكتبة المركزيه الرسائل العلميه المجازه من الاداره العامه للدراسات العليا بالجامعه وذلك لمعاملتها فنياً من حيث التصنيف والفهرسه ورفع النص الكامل بمشروع المستودع الرقمى بالمكتبة الرقمية على نظام اتحاد مكتبات الجامعات المصريه (EULC).

مادة (10) :- اجراءات اضافة الهدايا

لا تضاف الهدايا إلى مجموعة المكتبة إلا بعد فحصها و موافقة لجنة المكتبة عليها وتقدير ثمن اعتباري لها ثم عرضها على مجلس الدراسات العليا لاعتمادها.

مادة (11) :- اجراءات تسجيل مقتنيات المكتبة

- تراعى الإجراءات الآتية عند تسجيل مواد المكتبة :-
- 1- تضاف المواد المكتبية الي عهدة المكتبة بموجب إذن الإضافة (111 ع. ح)
 - 2- عند دخول المواد المكتبية تقيد في سجلات الإضافة الخاصة بها و المقابلة للسجلات الممسوكة بمعرفة كاتب الشطب .

مادة (12) :- سجلات المكتبة

- يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية :-
- 1- سجلات اليومية (قيد الكتب) .
 - 2- سجل الدوريات .
 - 3- سجل الرسائل العلمية.
 - 4- سجل و استمارات الإعارة الخارجية .
 - 5- سجل محاضر جلسات لجنة المكتبة .
 - 6- سجل الاوعية التى تم اسقاطها من العهدة (هدايا – نتيجة جرد).
 - 7- سجل المرتادين على المكتبة.

الباب الخامس (التنظيم الفني)

مادة (13) :- التصنيف و الفهرسة

- يراعي ما يلي بالنسبة للتنظيم الفني للمكتبة :-
- 1- يتم تصنيف كتب المكتبة طبقا لنظام (ديوي) المعدل او مايعادله من النظم الاخرى المعتمدة طبقا لسياسة كل مكتبة.
 - 2- يتم فهرسة جميع مقتنيات المكتبات على النظام الآلى المعتمد بالمجلس الاعلى للجامعات ويستخدم فى جميع المكتبات كفهرس موحد لاسترجاع مقتنيات المكتبة كذلك يستخدم هذا النظام فى عمليات الجرد باستخدام جهاز قارئ الباركود.
 - 3- تزود المكتبة بالاجهزة السمعية والبصريه وكذلك اعداد كافيه من أجهزة الحاسب.

الباب السادس (الخدمة المكتبية)

1- الارشادات المكتبية :-

- أ - علي السادة الزائرين و الدارسين الالتزام بتعليمات المكتبة قبل دخول المكتبة.
- ب - يحذر إدخال أى مصادر مع الباحثين الى المكتبة قبل أن يحصلوا علي إذن بإدخالها من مدير المكتبة .

2- الاستعارة

لا يجوز اعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة : -

- *- المراجع- الموسوعات- المعاجم
- *- الدوريات العربية والاجنبية
- *- الرسائل العلمية غير المنشورة لا يسمح باعارتها خارج المكتبة .
- *- الكتب النادرة واول المطبوعات
- *- المخطوطات والبرديات
- *- الكتب ذات النسخة الواحدة
- *- الاطالس والتقارير والقواميس والخرائط.
- *- أوعية المعلومات غير الورقية (الالكترونية)

3- نظام الاعارة لهيئة التدريس :-

أ - لا يجوز ان تتجاوز الاستعارة الخارجية للفأت التالية الحدود المبينة قرين كل فئة

م	الفئة	الكتب المسموح	مدة الاستعارة	ملاحظات
1	اعضاء هيئة التدريس	5	اسبوعين	تجدد مرة واحدة
2	المدرسون المساعدون و المعيدون	3	اسبوعين	تجدد مرة واحدة
3	العاملين بالجامعة	3	اسبوعين	تجدد مرة واحدة
4	طالب الدراسات العليا	1	اسبوع	لايسمح بالاستعارة الا بضمان المشرف
5	طالب اليسانس - البكالوريوس	-	-	استعارة داخلية فقط

ب - علي المستعير إن يعيد ما بعهدته من كتب بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة، فإذا انقضت المدة دون رد الكتب المستعارة، يرسل إليه إخطار خلال سبعة أيام فإذا كان المستعير طالباً يتمتع عن الكلية إخلاء طرفه إلا بعد الرجوع إلى المكتبة، وإذا كان موظفاً يخصم من مرتبه ثمن الكتاب الفعلي أو سعره بالسوق أيهما أكثر و يضاف 10% مصاريف إدارية طبقاً للقانون (11) لسنة (1951) المعدل القانون رقم (20) لسنة (1975) وذلك في حدود مرتبة الشهري.

ج - علي المستعير أن يقوم برد ما استعاره من كتب علي الحالة التي تسلمها بها من المكتبة، و يلزم تعويض ما تلف أو فقد منها، و ذلك بإحضار نسخة أخرى من نفس الطبعة أو من طبعة أحدث لا تقل عنها قيمة، أو دفع ثمنها الفعلي أو سعر السوق أيهما أكبر مضافاً إليه 10% مصاريف إدارية و إذا كان الكتاب قد نفذ من السوق تقرر لجنة المكتبات قيمة التعويض الذي يدفعه المستعير و يكون تقديرها نهائياً لا يجوز المنازعة فيه .

د - تحصيل ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم مدير المكتبة بشطبه من العهدة و يضاف المبلغ المحصل للاعتمادات المخصصة للمكتبة .

هـ - يجب علي المستعير ارجاع ما استعارة من كتب المكتبة قبل نهاية العام الدراسي بأسبوع علي الأقل .

و- لا يجوز إخلاء طرف أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالكلية أو تسليم أحد الطلاب أوراقه أو تحويلها إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

س - للمكتبة الحق في حرمان من يخالف التعليمات و النظم و التقاليد المعمول بها في المكتبة من الانتفاع بخدماتها .

ح - يعتبر توقيع المستعير علي استمارة الاستعارة او دفتر الاستعارة موافقة منه على شروط الإعارة و لإحكام هذه اللائحة .

ط - طلاب الدراسات العليا والمسجلين من الخارج الراغبين في عمل حسابات لبنك المعرفة والمكتبة الرقمية أو الاستفادة من الخدمات الالكترونية للمكتبة لابد من وجود خطاب من الكلية يثبت استمرار علاقة الطالب بالكلية او خطاب من المشرف .

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة :-

مادة (14) :

يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل اسمائهم وبياناتهم في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال ويترك عند دخوله ما يحمله من الكتب والحقائب في المكان المخصص لذلك عند مدخل المكتبة .

مادة (15) :

- 1 - أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع على مصادر المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.
- 2 - يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالاعارة الخارجية حسب القواعد المقررة.
- 3 - يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعة على الارفف المفتوحة مباشرة دون طلب ويحظر على رواد المكتبة ارجاعها الى اماكنها بالارفف ويتم ذلك بمعرفة موظفي المكتبة.
- 4 - أوعية المعلومات غير الموضوعة على الارفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق الطلب من مسئول القاعة.
- 5 - في حالة المخطوطات والكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد قيود على استخدامها فعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها ويكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه.
- 6 - استلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة .
- 7 - يلتزم الافراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة وعلى مدير المكتبة او نائبه حفظ النظام داخل المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات.
- 8 - على جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة و التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر .
- 9 - لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة على أي مادة خاصة بالمكتبة .
- 10- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح واستكمال المحاضرات أو قراءة الصحف وتناول الأطعمة أو المشروبات داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها.
- 11 - غير مسموح بدخول الحقائب والكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة .
- 12 - التدخين محظور بالمكتبة والهدوء وحسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة .
- 13 - حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة .

عهدة المكتبة وصيانتها :-

مادة (16) : تشكيل لجان جرد المكتبة المركزية ومكتبات الكليات

- يشكل عميد كل كلية لجنة لجرد المكتبة سنويا كما تشكل الادارة العامة للمكتبات بالجامعة لجنة لجرد المكتبة المركزية سنويا وذلك من واقع دفاتر اليومية
- 1 - الكتب التي يظهر الجرد فقدها او تلفها تقرر لجنة المكتبة استبعادها من العهدة في حدود 2 % من عدد الكتب بالمكتبة سنويا بما لايجاوز مبلغ ثلاثة آلاف جنيها.
 - 2 - المراجع والمعاجم ودوائر المعارف والقواميس والاطالس وماشابهها التي لا يباح اعارتها وتستخدم بكثرة تكون نسبة الاستبعاد فيها 0.5 % من عددها بما لايجاوز الفان جنيها لاغير.

وبعد اتمام اجراءات الجرد تعتمد قوائم الفقد والاستهلاك وفقا لما يلي :

المادة (17) :

- 1 - اذا كانت النسبة لا تتعدى ثلاثة آلاف جنيه يكون التجاوز من هذه القيمة من حق عميد الكلية في حالة مكتبات الكليات ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا بالنسبة للمكتبة المركزيه.
- 2 - اذا زادت القيمة عن ثلاثة آلاف جنيه وحتى أربعة آلاف جنيه يكون التصديق على الخصم من إختصاص نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- 3 - في غير الاحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل فيها لرئيس الجامعة .

مادة (18) :-

الكتب والدوريات والرسائل المهده من هيئات محلية او اجنبية او افراد و التي تمثل قيمة علمية لمقتنيات المكتبة يتم تسجيلها وادراجها ضمن عهدة المكتبة وذلك بعد تقييم ثمنها بمعرفة لجنة المكتبة.

مادة (19) :- قواعد حفظ و إستبعاد الصحف و الدوريات

- 1- تراعي القواعد الآتية بالنسبة لحفظ أو إستبعاد الصحف و الدوريات :-

- أ- تجمع إعداد المجلات التي تخدم نوع الدراسة بالكليات في مجلدات سنوية أو نصف سنوية حسب خطة المكتبة و تستبعد من دفتر الدوريات لتضاف إلي دفتر اليومية حسب ما تقضي به التعليمات المخزنيه و تعامل بعد تجليدها معاملة المراجع .
- ب- تستهلك الصحف و المجلات العامة شهريا او سنويا بقرار من لجنة المكتبة.
- ج - يعتمد هذا القرار من العميد بالنسبة لمكتبة الكلية ومن مدير عام المكتبات بالنسبة للمكتبة المركزية، و يحتفظ بصورة منه في المكتبة .

مادة (20) :-

حفظ صور من محاضر الجرد السنوي يحتفظ في المكتبة بصورة من محاضر الجرد السنوي و الاستهلاك و الاستبعاد كما ترسل صور منها لكاتب الشطب لخصم المواد المستهلكة و المستبعدة من العهدة .

مادة (21) :-

تسليم و تسلم المكتبة طبقاً لدفاتر المكتبة يتم تسليم المكتبة و تسلمها طبقاً لدفاتر اليومية تحت إشراف لجنة يشكلها العميد من العاملين بالكلية و يتم تسليم عهدة المكتبة المركزية و تسلمها طبقاً لدفاتر اليومية تحت إشراف لجنة من العاملين بالإدارة العامة للمكتبات بقرار من المدير العام .

مادة (22) :-

عهدة المكتبة مسئولية تضامنية فجميع العاملين بالمكتبة مسئولون تضامنيا عن المواد المكتبية المفقودة أو التالفة و ذلك بعد استبعاد النسبة المقررة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

الباب الثامن (الخدمة المكتبية لذوي الإحتياجات الخاصة)

ماده (23) :-

المكتبه الجامعيه هي مؤسسة معنية بتقديم خدمات المعلومات وتوفير المعرفة بمختلف موضوعاتها، وتسهل الوصول إليها لجميع الفئات ومع الانفتاح المعرفي وما صحبه من تغيرات في وظائف ومهام المكتبة، فقد بات لازماً بأن توسع هذه المكتبات في خدماتها، كما أنها معنية بالمقام الأول توفير المعرفة لطالبيها في سهوله ويسر.

وبما أن ذوي الإحتياجات الخاصة من فئات المجتمع التي يحق لها الاستفادة من الخدمات المكتبية، فإنه من الأهمية دراسة أهم الخدمات والتسهيلات المكتبية التي يمكن تقديمها لذوي الإحتياجات الخاصة

ماده (24) :-

- 1 - توفير (الإتاحة المكانية) من التجهيزات المكتبية كالمداخل والأثاث ودورات المياه ومواقف السيارات المناسبة لطبيعة هذه الفئة.
- 2 - توفير الإحتياجات الفنية والعلمية من المواد السمعية والبصرية التي تساعد على الحصول على المعلومات في سهولة ويسر .
 - لوائح ارشادية مكتوبه بطريقة برايل
 - رفوف خاصة
 - كتب برايل للمكفوفين
 - برامج قراءة الشاشة في الحاسوب
 - مواد سمعية خاصة
 - مصادر مسموعه
 - طابعات خاصة لطباعة أوراق بطريقة برايل
 - برامج الأوامر الصوتية بدلاً من استخدام لوحة المفاتيح بالنسبة للمعاقين حركياً.
- 3 - توفير مجموعات الكتب التي تطور مهاراتهم وقدراتهم وتخدم تخصصاتهم.
- 4 - تأهيل المكتبيين للتعامل مع ذوي الإحتياجات الخاصة.
- 5 - إقامة ندوات دوريه بالمكتبه المركزيه (تحدد موعدها لجنة المكتبات) للتعريف بالخدمة المكتبية المقدمه لهم وآلية تحديثها ويدعى إليها المؤسسات الخاصة.

ماده (24) :- بناء مكتبة رقمية للمكفوفين وضعاف البصر.

وتهدف هذه المكتبة إلى توفير الكتب المسموعه (الناطقه) في مختلف التخصصات المعرفية سواء على اقراص مدمجه (CD) او غيرها من الوسائط الاخرى التي تساعد على الحصول على متطلباتهم في سهوله ويسر.

الجوانب الماليه والاداريه :-

خدمات تصوير المقتنيات الورقيه :
يمكن للمكتبات ان تؤدي خدمه تصوير المستندات من مقتنياتها للمترددين عليها وفقا
للاتى :-

- 1- يخصص مكان للتصوير خارج قاعات البحث والاطلاع كلما امكن ذلك
- 2- تكلف اداره المكتبه احد العاملين بها للقيام بعملية التصوير والتحصيل
- 3- تحدد اسعار التصوير كالتالى :

أ- الكتب والمراجع والتقارير والنشرات والدوريات :-

- الصفحة الواحده A4 25 قرش
 - الصفحة الواحده A3 50 قرش
- (ويتم زياده السعر حسب تغيير سعر السوق داخل جمهوريه مصر العربيه)

ب- الرسائل الجامعيه :-

- يتم تصوير 20% حد اقصى من اجمالى عدد صفات الرساله بما لا يتعارض مع النواحي القانونيه لحقوق الملكية الفكرية (قانون حمايه الملكية الفكرية)
 - الصفحة الواحده A4 25 قرش
 - الصفحة الواحده A3 50 قرش
- ويتم الاحتفاظ بالهالك من ورق التصوير وخصمه حسب التقرير الفنى
لمشرف الصيانه وتسجيل ذلك بدفتر الزياره .
(ويتم زياده السعر حسب تغيير سعر السوق داخل جمهوريه مصر العربيه)

ج_ خدمات المكتبه الرقميه :-

- أ- تقوم المكتبات الرقميه بأنتاج ونسخ الاسطوانات المليزره، والتصفح والبحث فى
شبكة الانترنت، وطباعه laser (ابيض واسود) وطباعه (JET. INK)
الوان، والكتابه، والمسح الضوئي الخ من الخدمات، وبما لا يتعارض مع النواحي
القانونيه لحقوق الملكية

ب- وتكون اسعار الخدمه كالتالى :-

- | | |
|-----------------------------|---------|
| طباعه CD | 750 قرش |
| طباعه LASER ابيض واسود (A4) | 150 قرش |
| طباعه الوان (A4) | 350 قرش |
- ج - مسح ضوئي
الصفحه الواحده 50 قرش + سعر الطباعه الموضح بعاليه

رسوم زياره المكتبه (لغير المقيدین بجامعة قناه السويس)

مقابل استخدام المكتبه الرقميه	5 جنيه لليوم
مقابل استخدام المكتبه الرقميه	50 جنيه للشهر
مقابل استخدام الكمبيوتر الساعه	3 جنيه مع اضافه مقابل الطباعه
	والماسح الضوئى الموضح سابقا

مادة (25) :-

- 1 - توضع المبالغ المحصله نظير الخدمات التى تقدمها المكتبه فى بند حساب فرعى الصرف منه على احتياجات المكتبه وصيانتها ضمن حساب صندوق الخدمات التعليميه بكل كليه او مركز او صندوق الخدمات التعليميه المركزى.
- 2 - يتم الصرف من الحساب على اوجه الصرف المختلفه الموضحه سابقا بموافقه عميد الكليه او مدير المركز او مدير المستشفى او امين عام الجامعه او نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث حسب المكان الذى تتبعه المكتبه.
- 3 - يتم تغيير السعر حسب سعر السوق داخل جمهوريه مصر العربيه .
- 4 - يتم تغيير رسم المكتبات الموجود بقائمه الطلاب والدراسات العليا من خمسون قرشا الى خمس جنيهات ونصف معتمد من مجلس الجامعه .

مادة (26) :-

- يجوز استخدام المبالغ المحصله فى
- أ - شراء الاوراق والاحبار الخاصه بالتصوير
 - ب - قطع الغيار اللازمه لصيانه الآلات
 - ج - اجور ومكافآت فى حدود نسبة 25% من صافى الإيرادات وكل أعمال الصيانه اللازمه لمقتنيات المكتبه.

ماده (27) :-

الدورات التى تقدمها المكتبه المركزيه :

- 1 - دورات تدريبيه وورش عمل فى مجال المكتبات الرقميه والتقليديه وتنمية وتنشيط العاملين بحقل المكتبات وعمليات البحث والاسترشاد المرجعى واستخدام بنك المعرفه المصرى للطلاب الباحثين والاطفال وذلك بمقابل يتم تحديده حسب نوع التدريب والمستفيد.

على ان يتم توزيع الحصيله كالاتى :-

للمدرسين	35%
مكافأه للعاملين بالمكتبه	30%
صيانه مكتبه	25%
صندوق البحوث	10%

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	العنوان	1
2	الامر التنفيذى للائحه	2
3	المقدمه	3
4	الباب الاول :- تكوين المكتبات و اغراضها	4
5	إختصاصات الاداره العامه للمكتبات	5
6	تكوين الإدارة العامه للمكتبات	6
7	تكوين المكتبه المركزيه	7
8	إجراءات التزويد	8
9	التنظيم الفنى	9
10	نظام الإعاره	10
11	تعليمات استخدام المكتبه	11
12	عهدة المكتبه وصيانتها	12
13	الخدمه المكتبيه لذوى الإحتياجات الخاصه	14
14	الجوانب الماليه والاداريه	15