

الباب الأول

القواعد العامة لمكتبات الجامعة:

مادة (١): تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و المستشفيات و المراكز التابعة للجامعة و تعتبر المكتبة المركزية وحدة من وحدات الجامعة و يجوز أن تنشئ مكتبات نوعية بناء على اقتراح مجالس الوحدات الفرعية و موافقة لجنة المكتبات الجامعية

مادة (٢): تعمل مكتبات الجامعة بصفة رئيسية على تيسير الانتفاع بمقتنياتها لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و الباحثين و المؤسسات العلمية الأخرى و تتعاون تقافيا مع الهيئات الجامعية و البحثية في الداخل والخارج

مادة (٣): تتكون المكتبات الجامعية من الكتب و الموسوعات و القواميس و المخطوطات و الرسائل الجامعية و الدوريات العلمية و النشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو الكترونية ، و المواد السمعية والبصرية مثل الأفلام و الشرائح وغيرها .

مادة (٤): يتولى رئيس لجنة المكتبات دعوة الأعضاء للاجتماع بصفة دورية مره على الأقل شهريا .

مادة (٥): تختص لجنة المكتبات بما يأتي :

- ١- وضع برنامج سنوي لعمل المكتبات الجامعية.
- ٢- وضع سياسة للنهوض بمكتبات الجامعة و خدماتها و تدعيمها بما يخدم متطلبات البحث العلمي.
- ٣- اقتراح مشروع الموازنة السنوية لمكتبات الجامعة.
- ٤- تقديم تقرير سنوي عن أعمال اللجنة و مقترحاتها.

٥- إقرار النظم الإدارية الداخلية و الأساليب الفنية للعمل بمكتبات الجامعة

٦- توزيع الإعتمادات المخصصة بالموازنة على مكتبات الجامعة و الوحدات التابعة لها و جميع المستشفيات الجامعية و يعتمد مجلس الجامعة قرارات اللجنة .

٧- تشكيل لجان فرعية تتبثق عنها لدراسة موضوعات ذات أهمية تتعلق بشئون المكتبات .

٨- تنظيم معارض الكتب والإشراف عليها وبعد الحصول علي الموافقات اللازمة من السلطة المختصة .

٩- قبول الهدايا والتبرعات العينية والمالية التي تقدم للمكتبات بعد موافقه السيد أ.د/ رئيس الجامعة او مجلس الجامعة علي قبولها.

١٠- أية مهام تسند إليها من السلطات المختصة .

مادة (٦): تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية من المدير العام للمكتبات ومديري الإدارات المتخصصة بها (المكتبة المركزية - إدارة الوثائق والمطبوعات- المكتبة الرقمية - الموازنة) و تختص الإدارة العامة للمكتبات بصفة أساسية بما يأتي:

١- الإشراف الفني على المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و المراكز و المستشفيات و المكتبات الرقمية بالجامعة و التنسيق بينهما .

٢- تدريب العاملين بمكتبات الجامعة

٣- ترشيح أمناء المكتبات بكليات الجامعة

٤- المراجعة الفنية على مكتبات الجامعة و رفع التقارير الخاصة بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث لاعتمادها.

٥- اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية

- ٦- تحقيق الانتفاع بالمراجع و الدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات لتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكليات المختصة
- ٧- تبادل و إهداء المطبوعات و الدوريات العلمية التي تصدرها الجامعة مع المكتبات و الهيئات العلمية داخل ج. م. ع . و خارجها
- ٨- القيام بشراء الدوريات العلمية اللازمة لمكتبات الجامعة وقواعد البيانات.
- ٩- إعداد خطة لتطوير للمكتبات الجامعية
- ١٠- تنفيذ قرارات لجنة المكتبات الجامعية
- ١١- تقديم الاقتراحات للجنة المكتبات الجامعية

الباب الثاني

مكتبة الكلية

مادة (٧): تتكون مكتبة الكلية من (مكتبة طلاب مرحلة البكالوريوس - مكتبة الدراسات العليا - مكتبة الاقسام العلمية - المكتبة الرقمية - قاعات الاطلاع - المكتب الإداري).

مادة (٨): تتكون محتويات مكتبة الكلية من الكتب والموسوعات والقواميس و المخطوطات والرسائل الجامعية والدوريات العلمية والنشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو الكترونية ، والمواد السمعبصرية مثل الأفلام و الشرائح وغيرها .

مادة (٩): تعمل المكتبة على تيسير الاطلاع والانتفاع بمقتنياتها بشكلها الورقي والالكتروني لكل من يهمله أمر البحث العلمي و الدراسة .

لجنة مكتبة الكلية :

مادة (١٠): يشكل مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي لجنة المكتبة على النحو التالي :

- ١- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيسا
 - ٢- ممثلي أقسام الكلية المختلفة و بحد أقصى ٤ أعضاء
 - ٣- مدير إدارة المكتبة أمينا
- يرشح مجلس الكلية من يمثل الكلية بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس على أن يكون عضو بلجنة المكتبات الجامعية.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه لحضور اجتماع اللجنة لأمر يتعلق بأعمال المكتبة دون أن يشارك في اتخاذ القرار

- يجوز لرئيس اللجنة أن يضم للتشكيل ذو الخبرة بعد موافقة

مجلس الكلية

مادة (١١): يتولى رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بصفة دورية مرة كل شهرين علي الأقل و تختص اللجنة بالآتي :

- وضع خطة ونظام العمل بالمكتبة
- النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب و الدوريات و التقنيات الحديثة و التنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة
- الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة
- الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات علمية أو مطبوعات أخرى
- النظر في التقارير الشهرية ونتائج جرد المكتبة و فحص ما يقترح إسقاطه من مقتنيات نتيجة الفقد أو التلف و التصرف في الكتب غير المتداولة أو المتقادمة
- النظر في تبادل و إهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات و الهيئات العلمية الأخرى
- اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمكتبة

الباب الثالث

جرد مقتنيات المكتبة

- مادة (١٣): يتم جرد مقتنيات المكتبة جردا جزئيا في حالة الجرد السنوي أو المفاجئ كما يتم جردها جردا كليا كل خمس سنوات أو عند تسليم عهدة المكتبة إلى أمين جديد
- مادة (١٤): يتولى عميد الكلية تشكيل لجنة الجرد على أن تضم اللجنة ممثلا للإدارة العامة للمكتبات
- مادة (١٥): يتم جرد المقتنيات بقاعات المطالعة المفتوحة سنويا خلال شهري يونيو و يوليو أو بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الثاني كما يتم الجرد الكلي لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات يتم الجرد لمحتويات قاعات المكتبة المفتوحة سنويا إبان شهر يونيو و يوليو و فيها تجرد المكتبة أو الجزء الذي سيجرد حسبما يراه مدير لجنة المكتبة . كما يتم الجرد الكلي لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات .
- مادة (١٦): تنتظر لجنة المكتبات بالكلية ثم الجامعة بالموافقة على إسقاط العجز سواء كان فاقدا أو تالفاً وذلك فيما عدا المراجع و المعاجم و الكتب النادرة التي لا تعار من مقتنيات المكتبة نتيجة للجرد على النحو التالي
- ١- الكتب المقررة على الطلاب أو المساندة للمقررات الدراسية تكون نسبة الإسقاط السنوي ١% على ألا يتعدى نسبة الفاقد فيها عن نصفها
 - ٢- المراجع و المعاجم التي تستخدم بكثرة تكون نسبة الإسقاط نصف % منها على ألا تتعدى نسبة الفاقد عن نصفها
 - ٣- الجرد الشامل كل خمس سنوات على أن يعرض تقرير اللجنة على السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

لاعتماده ومختومة بختم النسر معتمده من السيد الأستاذ
الدكتور/عميد الكلية.

مادة (١٧): ترسل نسخة من محاضر الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات

مادة (١٨): الكتب و الدوريات و الرسائل المهداة من هيئات محلية أو أجنبية أو
من أفراد و التي تمثل قيمة علمية لمقتنيات المكتبة يتم تسجيلها و
إدراجها ضمن عهدة المكتبة و ذلك بعد أن يقيم ثمنها بمعرفة لجنة
المكتبات بالكلية

مادة (١٩): يتم تسجيل الكتب و الدوريات و الرسائل و فهرستها وفقا للإجراءات
الفنية الآتية :

- ١- يختم بختم المكتبة في صفحة العنوان و الصفحة السرية للمكتبة*
- ٢- تسجل في سجل القيد و يدون الرقم بالختم الخاص بالمكتبة.
- ٣- تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بالكتب و يلصق الترميز العمودي في
صفحة العنوان من الداخل و على كعب الكتاب من الخارج يسجل
رقم التصنيف بداخل الختم و على الكعب
- ٤- يسجل الكتب و الدوريات و الرسائل على جهاز الحاسب متضمنا
جميع البيانات البيبليوجرافية

* كل مكتبة لها صفحة خاصة بها.

الباب الرابع

تعليمات استخدام المكتبة و نظام الاستعارة

مادة (٢٠) : يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل أسمائهم و بياناتهم فى السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال و يترك عند دخوله ما يحمله من الكتب و الحقائب فى المكان المخصص لذلك عند مدخل المكتبة .

مادة (٢١) :

١- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة و الاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.

٢- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي فى القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب القواعد المقررة .

٣- يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعة على الأرفف المفتوحة مباشرة دون طلب و يحظر على رواد المكتبة الرجاءها إلى أماكنها بالأرفف و يتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم.

٤- أوعية المعلومات غير الموضوعة على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق الطلب من أمين القاعة.

٥- فى حالة المخطوطات و الكتب ذات القيمة الخاصة و النادرة أو التي توجد بها قيود على استخدامها الفعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها و يكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه .

٦- استلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة.

٧- يلتزم الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة و على مدير المكتبة أو نائبه حفظ النظام داخل المكتبة و عليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات .

٨- على جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة و تعليمات المكتبة السابقة التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر .

٩- لا يجوز لأى فرد أن يكتب أو يضع علامة على أى مادة خاصة بالمكتبة .

١٠- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح و استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف و تناول الأطعمة أو المشروبات داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها.

١١- غير مسموح بدخول الحقائب و الكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة مكرراً.

١٢- التدخين محظور بالمكتبة و الهدوء و حسن النظام مطلوب فى قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة.

١٣- حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة.

مادة (٢٢) : من لهم حق الاستعارة الخارجية:

أ- السادة أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المعيدین بالكلية

ب- طلاب الكلية و طلاب الدراسات العليا و طلاب المنح على أن تقدم ضامناً من الموظفين الدائمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ٥٠٠٠ جنيه سنوياً يتعهد بسداد ما يفقد أو يتلف من الكتب التي أعيرت بضمانته للمستعير أو إقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأي

إجراءات أخرى خلاف استعجاله ثلاث مرات تضاف على
حسابه.

مادة (٢٣): أعداد الكتب المسموح باستعارتها:

١- حد أقصى خمسة كتب للمادة أعضاء هيئة التدريس و
معاونيهم.

٢- كتاب واحد لطلاب الكلية و الدراسات العليا و طلاب المنح.

٣- عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر
من مرة واحدة كل ٦ شهور.

مادة (٢٤): لا يجوز الإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة الخاصة
و الخرائط و الرسوم و المؤلفات النادرة أو القيمة و الكتب ذات
النسخة الوحيدة.

ولا يجوز إعارة الدوريات و الرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة.

مادة (٢٥): مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس و مساعديهم شهر واحد و مدة
الاستعارة للطلاب أسبوعين و يلزم إعادته بعد ذلك و إلا خضع
للجزاء الواردة بالمادة (٢٨) & (٢٩)

مادة (٢٦): تنظم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة و التي تلقى إقبالا كثير من

الطلاب بحيث تعار بأسبوعية الحجز لمدة محدودة تحددتها المكتبة

مادة (٢٧): في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء المعلومات المسموح
بإعارته يتبع ما يأتي:

للمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من

المستعيرين في رد الكتاب إلى المكتبة إذا قامت من جانبها بطلب

الكتاب من المستعيرين و ذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب

و في حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في إلغاء كارنيه الاستعارة

الخاص به لمدة عام.

- يلزم المستعير الذي يحدث تلفا أو فقدا للكتاب برد ذاته أو شراء الكتاب أو دفع أربعة أضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافا إليها ٢٥% مصاريف إدارية .

- يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد مما في عهده من الكتب و للمكتبة حق تقدير التالف و قيمته .

مادة (٢٩): بالنسبة للإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده :

أ- في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لضامن الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب .

ب- يعاد إنذار المستعير موضحا بالإنذار قيمة الكتاب في حالة خصمه منه إذا لم يرد .

ج- إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب أو المستعير (بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقا لما هو وارد أعلاه .

د- في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المدرس أو المدرس المساعد أو المعيد عن طريق الاستحقاقات بالكلية يتم التنبيه على تلك الجهات بتوريد القيمة إلى صندوق الخدمات التعليمية (المكتبة).

هـ- إذا قام المستعير برد ما لديه من كتب أو مراجع يجوز أن تتقدم المكتبة بمذكرة في هذا الشأن إلى السيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة على مكاتبه الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية .

و- في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المعيد أو الطالب يقوم أمين المكتبة بالتأشير بما يفيد ذلك في الخانة المقابلة

للكتاب بدفتر الكلية و سجل الجرد و شطبه و يذكر طريقة الخصم
و بيانات كاملة عن الخصم .

ل- في حالة خصم الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المعيد أو
الطالب يقوم أمين المكتبة بالتأشير بما يفيد ذلك في الخانة المقابلة
للكتاب بدفتر اليومية و سجل الجرد و شطبه و يذكر طريقة
الخصم و بياناته كاملة عن الخصم.

الباب الخامس

تسليم و تسلّم و جرد عهدة المكتبة

مادة (٣٠): يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة يقوم بتشكيلها عميد الكلية و يوقع صاحب العهدة و اللجنة على ذلك بالتضامن مع العاملين بالمكتبة و يكونوا مسؤولين عن حفظها و صيانتها

مادة (٣١): يتم تجنيب المواد المكتبية التي تحتاج لتجليد و يكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجليد تقيد فيه بيانات هذه الكتب و تاريخ خروج الكتاب و اسم القائم بالتجليد و نفقاته

الباب السادس

أحكام عامة

مادة (٣٢): تتولى لجنة المكتبة بالكلية تحديد المواعيد لفتح و غلق المكتبة خلال العام الدراسي أثناء فترة الجرد السنوي

مادة (٣٣): مكررة مادة ٢٠

مادة (٣٤): كل من يخالف نظام المكتبة و تعليماتها يعرض نفسه للمساءلة

مادة (٣٥): في جميع الأحوال يعرض على رئيس لجنة المكتبة أو السيد أ. د/

وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث أسماء المتأخرين في رد ما

لديهم من كتب سواء بعد انتهاء استعارتها أو الامتناع عن ردها بعد

المطالبة بذلك للنظر في تحديد ما تراه في شأنهم طبقاً للوائح الجامعة

مادة (٣٦): في جميع الأحوال يتعين استخدام النماذج و المستندات و السجلات

المعتمدة للعمل بالمكتبات

مادة (٣٧): يتم تصوير الأبحاث العلمية من الكتب و الدوريات أو المجلات

العلمية من مقتنيات المكتبة داخل وحدة التصوير داخل المكتبة على

أن تسليم الكتب أو المجلات أو الدوريات العلمية إلى مسئول التصوير

ثم بعد التصوير تسلم إلى مسئول القاعة لإعادتها في المكان المناسب

مادة (٣٨): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس

الجامعة.

الباب السابع

الجوانب المالية والادارية

مادة (٤٠): خدمات تصوير المقتنيات الورقية :

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

١- يخصص مكان التصوير خارج قاعات البحث و الاطلاع كلما أمكن ذلك .

٢- تكلف إدارة المكتبة أحد العاملين بها للقيام بعملية التصوير و التحصيل أو يمكن أن تقوم المكتبة بتعيين فني يكون مسؤول على التصوير والتحصيل .

٣- تحدد أسعار التصوير كالتالي:

أ- الكتب و المراجع و التقارير و النشرات و الدوريات

- الصفحة الواحدة A4 ٢٥ قرش

- الصفحة الواحدة A3 ٥٠ قرشا

- ويتم زيادها حسب تغير السعر في السوق داخل جمهورية مصر العربية.

ب- الرسائل الجامعية

* يصور ٣٠% من إجمالي عدد صفحات الرسالة و بما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية .
" قانون حماية الملكية الفكرية " .

- الصفحة الواحدة A4 ٢٥ قرش

- الصفحة الواحدة A3 ٥٠ قرشا

- ويتم زيادها حسب تغير السعر في السوق داخل جمهورية مصر العربية.

٤- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة و المستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير والأحبار اللازمة للتشغيل مع مراعاة نسبة الهالك .

مادة (٤١): خدمات المكتبات الرقمية

أ- تقوم المكتبات الرقمية بإنتاج و نسخ الاسطوانات المليزة CD و التصفح و البحث في شبكة الانترنت و طباعة Laser (ابيض و اسود) و طباعة ink. Jet (ألوان) و الكتابة و المسح الضوئي ... الخ من الخدمات و بما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية. (قانون حماية الملكية الفكرية)

ب- تكون أسعار الخدمة كالتالي :

١- طباعة Laser (ابيض و اسود)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ١٥٠ قرشا (نصوص)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ١٧٥ قرشا (نصوص + صور أو رسومات)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ٢٥٠ قرشا (صور أو رسومات)

- ويتم زيادها حسب تغير السعر في السوق داخل جمهورية مصر العربية.

٢- طباعة Ink. Jet (ألوان)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ٣٠٠ قرشا (نصوص)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ٣٥٠ قرشا (نصوص + صور أو رسومات)

- الصفحة الواحدة قياس A4 ٤ جنيهاً (صور أو رسومات)

- ويتم زيادها حسب تغير السعر فى السوق داخل جمهورية مصر العربية.

٣- مسح ضوئى:

- الصفحة الواحدة قياس A4 ٥٠ قرشا

بالإضافة إلى أسعار الطباعة الموضحة بعالية

٤- انترنت : قواعد بيانات خاصة بالجامعة أو (تصفح ، بحث)

- تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة ٥ جنية / للساعة

- تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة ٢٥ جنية/ للعشر ساعات

(صالحة للاستخدام خلال أسبوعين)

- تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة ٤٠ جنية / للعشرين ساعة

(صالحة للاستخدام خلال شهر)

- تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة ٥ جنية / للموضوع

٥- انترنت : استخدام شبكة عالمية / (تحميل و طباعة)

- طباعة ليزر ١٥٠ قرش / للصفحة

- تحميل على قرص مليزر ٥ جنية/ للقرص المليزر CD

٦- خدمات الـ PDF

- تحويل وتجميع ونسخ ملفات الـ Word إلى PDF على قرص

مليزر ١٥ جنية / للقرص المليزر

مادة (٤٢): رسوم زيارة المكتبة (لغير المقيدین بجامعة المنصورة)

بطاقة الزيارة الصادرة عن إحدى مكاتب جامعة المنصورة و يتولى

مركز تقنية المعلومات الجامعية تصميم و إصدار البطاقات بطاقة

موحدة التي تتيح لحاملها دخول جميع المكاتب التابعة للجامعة إثناء

فترة سريانها على أن تحدد رسومها على النحو التالي :

- لليوم ٢ جنية

- للشهر ١٠ جنية

- لنصف السنة ٤٠ جنيه

- للسنة ٧٥ جنيه

مادة (٤٣):

أ- تودع المبالغ المحصلة نظير الخدمات التي تقدمها المكتبة في بند

حساب فرعى خاص للصرف منه على احتياجات المكتبة و

صيانتها ضمن حساب صندوق الخدمات التعليمية بكل كلية أو

مركز أو صندوق الخدمات التعليمية المركزى .

ب- يتم الصرف من الحساب على أوجه الصرف المختلفة الموضحة

سابقا بموافقة عميد الكلية أو مدير المركز أو مدير المستشفى أو

أمين عام الجامعة أو نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا

والبحوث.

ج- يجوز شراء كتب أو مجالات أخرى تستهدف تحسين الخدمة

بالمكتبة .

د - ويتم زيادها حسب تغير السعر فى السوق داخل جمهورية مصر

العربية.

هـ - يتم تغيير رسم المكتبات (الموجود فى قائمة مصروفات الطلاب

والدراسات العليا) من خمسون قرش (٥٠ قرش) إلى خمسة

جنيهاً ونصف الجنيه (٥.٥٠ جنيه) معتمد فى مجلس الجامعة

جلسه رقم (٥١٠) بتاريخ ٢٧/١/٢٠١٦.

مادة (٤٤): يجوز استخدام المبالغ المحصلة في أوجه الصرف التالية :

أ- شراء الأوراق و الأحبار الخاصة بالتصوير .

ب- قطع الغيار للصيانة اللازمة للألات .

ج- أجور و مكافآت في حدود نسبة ١٥ % من صافى الإيرادات و كل

أعمال الصيانة اللازمة لمقتنيات المكتبة .

الدورات التي تقدمها المكتبة المركزية ومكتبة النور بالإدارة العامة للمكتبات

- دورة تعليم القراءة و الكتابة بطريقة بريل مبصرين
- دورة تعليم كيفية التعامل مع الكفيف مبصرين
- دورة تعليم الحاسب الآلي كفيف
- دورة صيانة الحاسب الآلي كفيف
- أي دورات أخرى تستحدث مبصرين - كفيف

توزع المبالغ المحصلة من مكتبة النور ٣٠ % للمدربين ٤٠% لتتمية خدمات مكتبة النور و المكتبة المركزية ٣٠% مكافأة للعاملين.

تودع المبالغ المحصلة نظير الخدمات التي تقدمها المكتبة في بند خاص للصرف منه علي احتياجات المكتبة و صيانتها ضمن حساب صندوق الخدمات التعليمية بالإدارة العامة.

تمنح للعاملين القائمين بهذه الأعمال مكافآت بمقدار ٣٠% من إجمالي الإيراد من قيمة هذه الأعمال و يتم الصرف من إيراد الحساب علي أوجه الصرف المختلفة بموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث.

- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبات يجوز الصرف من هذه المبالغ علي أعمال الشراء و الصيانة و الأجهزة و صرف مكافأة للعمالة اليومية و الموسمية بعد موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث.