

لائحة المكتبات  
جامعة أسوان

المحتويات

المكتبات الجامعية أهدافها	الباب الأول
الإقتناء والتزويد	الباب الثاني
خدمات المستخدمين	الباب الثالث
الجرد السنوى	الباب الرابع
قواعد عامة	الباب الخامس

## الباب الأول

### المكتبات الجامعية وأهدافها

## أولاً : المكتبات الجامعية :-

مؤسسة علمية ثقافية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات المتنوعة وتنميتها بالطرق المتاحة ( الشراء والإهداء والتبادل والإيداع ) وتيسر سبل الإفادة منها لجمهور المستفيدين ( أعضاء هيئة التدريس – الباحثين – طلاب الدراسات العليا – طلاب مرحلتى البكالوريوس والليسانس – العاملين ) وذلك من خلال الإنتقاء الجيد للمقتنيات من جهة وتقديم خدمة مكتبية من جهة أخرى .

### **مادة (2)**

تتكون مكتبات الجامعة من :- المكتبة المركزية ، مكتبات الكليات ، ومكتبات الأقسام العلمية والمراكز والوحدات .

### **مادة (3)**

الإدارة العامة للمكتبات وحدة من وحدات الجامعة ذات ميزانية فرعية يتم تخصيصها لتنمية مقتنيات مكتبات الجامعة وتطوير خدماتها.

### **مادة (4)**

تهدى مكتبات الجامعة إلى توفير وقت وجهد المستفيد للحصول على المعلومة فى أقل وقت وبدون جهد .

- ولتحقيق هذا الهدف تقوم مكتبات الجامعة بالمهام الآتية :-
  - 1- شراء وإقتناء الكتب والمراجع والموسوعات والدوريات العلمية وغيرها من أوعية المعلومات .
  - 2- توفير نسخ من الأطروحات الجامعية ( رسائل الماجستير والدكتوراة ) التى منحت من الجامعة .
  - 3- توفير المصادر السمعية والبصرية ضمن مقتنيات المكتبة .
  - 4- ترتيب وتنظيم المقتنيات طبقاً لخطط التصنيف المتعارف عليها والمتعامل بها دولياً لتيسير سبل البحث لكافة المقتنيات .
  - 5- إعداد وتدريب العاملين بالمكتبات من خلال الدورات التدريبية وغيرها من أنشطة التتية المهنية وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة .
  - 6- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بإدارة المكتبة المركزية .
  - 7- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة وكذلك قرارات لجنة المكتبات الجامعية .

### **مادة (6)**

ثانياً : مكتبات الكليات :-

مكتبة الكلية من الإدارات التي تتبع السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ، ويتولى إدارة مكتبة الكلية مديراً حاصلأ على مؤهل عالئ مناسب مستوفياً لشروط وطبيعة العمل ويفضل من لديه خبرة.

• يختص مدير المكتبة بالمهام الآتية :-

- 1- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالمكتبة .
- 2- الإشتراك والتعاون مع العاملين بالمكتبة لوضع سياسة و خطة لتقديم خدمات مكتبية جيدة .
- 3- إبداء الآراء لتنمية المقتنيات عند تزويد المكتبة .
- 4- الإشراف على فحص وإضافة كافة المقتنيات وإجراء الإداد الفنى لأوعية المعلومات وتصنيفها وفهرستها من خلال إستخدام خطط التصنيف وقواعد الفهرسة المتبعة بالمكتبات .
- 5- يكلف بتشكيل لجنة الجرد السنوى للمكتبة وإعتماد التشكيل من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- 6- الإشراف الفنى على الجرد السنوى للمكتبو وعرض محاضر ونتائج الجرد على الإدارة العامة للمكتبات لإعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .

#### مادة ( 7 )

لجنة المكتبات الجامعية المنبثقة من مجلس الجامعة :-

تتولى لجنة المكتبات الجامعية المشكلة طبقاً للمادة الرابعة من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات أعمال التخطيط لمكتبات الجامعة ، ويعتمد مجلس الجامعة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة تشكيل هذه اللجنة وفقاً للإختصاصاتها الواردة فى المادة الثانية عشر من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

#### مادة ( 8 )

تشكل لجنة المكتبات الجامعية بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة برئاسة سيادته وعضوية السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وتضم عضوية لجنة المكتبات الجامعية أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة وبعض من الإدارات المعاونة بالإضافة إلى السيد/ مدير عام المكتبات الذى يتولى أمانة اللجنة .

#### مادة ( 9 )

تقوم لجنة المكتبات الجامعية بالمهام والوظائف الآتية :-

- 1- وضع سياسة لتنظيم سير العمل لدعم وتطوير الأداء بمكتبات الجامعة .
- 2- بحث إحتياجات المكتبات ( بشرية – مادية – أجهزة وتجهيزات ) .
- 3- توفير المخصصات المالية لشراء الكتب ووضع إقتراح لتوزيعها على مكتبات الجامعة حسب الاولويات لهذه المكتبات .
- 4- النظر فى تعديل مواد لائحة المكتبات طبقاً للمتغيرات ولصالح العمل .
- 5- إعتداد نتائج الجرد السنوى والتأكد من عدم تجاوز النسب المقررة للتالف والفاقد .
- 6- النظر فى إستبعاد الكتب والمطبوعات التى فقدت قيمتها .
- 7- تقديم تقرير سنوى فى نهاية العام الجامعة عن أعمال اللجنة ومقترحاتها .
- 8- وضع شروط الإعلان عن الوظائف الشاغوة بالمكتبات .
- 9- تجتمع هذه اللجنة شهرياً بدعوة من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إذا دعت الضرورة لإنعقادها .

#### مادة (10)

لجنة مكتبة الكلية المنبثقة من مجلس الكلية

تتولى لجنة المكتبات بالكلية المشكلة طبقاً للمادة الرابعة من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات أعمال التخطيط لمكتبات الجامعة ، ويعتمدها مجلس الجامعة .

#### مادة (11)

تشكيل لجنة المكتبات بالكلية

يشكل السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لجنة المكتبة وتتكون من السيد الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث مقررراً للجنة ، وعضوية من السادة أعضاء هيئة التدريس ويتولى أمانة اللجنة مدير المكتبة .

ويقوم مجلس الكلية بتشكيل هذه اللجنة فى بداية العام الجامعة ويصدر قرار بها من مجلس الجامعة .

#### مادة (12)

تقوم لجنة مكتبة الكلية بالمهام والوظائف الآتية :-

- 1- وضع سياسة دعم وتطوير الأداء لمكتبة الكلية ومطالبة الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة لتوفير الإحتياجات اللازمة .
- 2- إقتراح توزيع المخصصات المالية لشراء الكتب والدوريات على الأقسام .
- 3- النظر فى قبول الإهداءات المقدمة للمكتبة .
- 4- ترشيح العاملين للدورات التدريبية التى تنعقد بالجامعة أو خارجها .
- 5- النظر فى نتائج الجرد السنوى .
- 6- مناقشة المقترحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس الخاصة لشئون المكتبة .
- 7- يتم عقد لجنة المكتبة شهرياً إذا دعت الضرورة لإنعقادها بدعوة من مقرر اللجنة .

8- يتم عرض موضوعات ومحاضر لجنة المكتبة على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس  
الجامعة من خلال لجنة المكتبات الجامعية .

---

## الباب الثاني

## الإقتناء والتزید

من المهام الرئيسية للمكتبات إقتناء الكتب والمراجع والموسوعات العلمية والأطروحات الجامعية وغيرها من أوعية المعلومات وتتم تنمية المقتنيات من خلال عدة طرق تتمثل في الشراء والتبادل والإهداء والإشتراكات .

مادة ( 13 )

### الشراء

من أهم الطرق لتنمية المقتنيات والتي تنص المادة ( 263 ) من قانون تنظيم الجامعات ( للجامعة شراء الكتب والدوريات وغيرها من المصنفات العلمية بدون مناقصة ) ويتم توفير مخصصات مالية من خلال البنود المسموح بها لهذا الغرض .

ويتم تشكيل لجنة معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية تضم رئيساً للجنة وعضواً إدارياً من المكتبة وأعضاء فنيين من أعضاء هيئة التدريس علي أن تراعي هذه اللجنة الإقتناء الجيد لكافة المقتنيات ويجب إختيار المقتنيات الأحدث إصداراً والأنسب سعراً والتي لا تشمل علي عيوب فنية في صناعتها .

وتشمل مستندات الشراء علي :-

- مذكرة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية علي السراء في حدود المبالغ المخصصة .
- أمر التوريد معتمد من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ويختم بخاتم الكلية .
- عروض الأسعار الأسترشادية .
- فاتورة قانونية مدون بها كافة بيانات المورد الضريبية .
- مذكرة تشكيل لجنة الفحص معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- محضر لجنة الفحص موضح به بيانات المقتنيات وعددها .
- أدونات الإضافة ( نموذج 1 مخازن ) تدون به كافة البيانات الخاصة بالمقتنيات المشتره .
- إستمارة ( 51 ) معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية مستوفياً البيانات الخاصة بقيمة الشراء .
- نموذج ( 41 ) معدل ( خ . أ . ت ) ضرائب مدون به كافة البيانات الضريبية الخاصة للموارد .
- يتم تسليم كافة أصول المستندات الموضحة للإدارة الحسابات ويتم الإحتفاظ بصورة ضوئية منها بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة .

مادة ( 14 )

### الإهداء

تتجه كثيراً من المؤسسات البحثية والعلمية والهيئات والوزارات الحكومية وغيرها إلى التعاون مع الجامعة وتوثيق العلاقة معها من خلال تقديم إهداءات ممثلة في الإنتاج الفكري المنشور الموضح به أهدافها وأنشطتها ونتائج المؤتمرات والندوات الخاصة بها والأبحاث .

يتم فحص هذه الإهداءات داخل الكلية من خلال لجنة معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ومن مهام هذه اللجنة قبل إضافة هذه الإهداءات بالسجلات المخصصة

#### التأكد من :-

- صحة الحقائق والنظريات والبيانات العلمية التي تحتويها الكتب المهداة .
- عدم قبول ما يتعارض مع الآداب العانة والقيم والوطنية .
- خلو المؤلفات من فكرة تحظره الجهات المختصة بالدولة .
- يتم عرض كافة الإهداءات المقدمة للكلية علي مجلس الجامعة للنظر في قبولها .
- تتبع إجراءات الإضافة بالسجلات والدفاتر المخصصة ويتم وضع سعر تقديرين قبل لجنة الفحص للرجوع إليه في وقت الضرورة في حالة عدم تسعيرها من الجهة المهداة .
- يراعي تقديم خطاب شكر تقديراً للجهة المهداه .

#### مادة ( 15 )

#### التبادل

تتجه كثير من الجامعات لنشر إنتاجها الفكري والعملية المتمثل في الأدلة والدوريات العلمية التي تصدرها كليات هذه الجامعات وأعمال المؤتمرات المنعقدة بها ونتائج الأبحاث من خلال التبادل مع الجامعات الأخرى بهدف معرفة الباحثين ومواكبة كل حديث بكافة التخصصات العلمية .

#### مادة ( 16 )

#### الأطروحات الجامعية

بعد موافقة مجلس الكلية علي إقتراح المنح للدرجة العلمية للباحث يتم تزويد مكاتب الكليات من خلال الإدارة العامة للدراسات العليا بالأطروحات الجامعية ( رسائل الماجستير والدكتوراه ) التي تم إجازتها بالجامعة ، ويتم تسليم نسخة ورقية ونسخة محملة علي قرص CD مكتوب بصيغة PDF لهذة الرسائل إلي المكتبة المركزية .

#### مادة ( 17 )

#### الإشتراكات

يجوز للجامعة بالأشتراك للحصول علي الدوريات العلمية والدورات العامة إن دعت الحاجة إليها وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة ، وذلك من خلال الإدارة العامة للشئون القانونية وطبقاً للوائح المنظمة .



## الباب الثالث

### خدمات المستفيدين

أولاً: الإطلاع الداخلي

مادة ( 18 )

- تتاح هذه الخدمة لكافة فئات المستفيدين ولنجاح هذه الخدمة يجب أن تتوافر المقومات الآتية :-
- إمام العاملين بالمكتبة علي قدر الإمكان بكافة العناوين المقنتاة لتلبية إحتياجات المستفيدين
  - توفير الهدوء والأضاءة الجيدة والتهوية اللازمة داخل المكتبة .
  - تقديم خدمة البحث الآلي للمستفيد .

ثانياً : خدمة الأستعارة

مادة ( 19 )

- لا يجوز إستعارة المقنتيات التالية خارج المكتبة :-
- 1- الموسوعات والعاجم والخرائط والأطالس ودوائر المعارف والمراجع التخصصية والقواميس .
  - 2- الدوريات العربية والأجنبية .
  - 3- الأطروحات الجامعية ( رسائل الماجستير – رسائل الدكتوراه ) .
  - 4- الكتب النادرة والتي لا تتوافر بأدوار النشر ويصعب الحصول عليها .
  - 5- الكتب ذات النسخة الواحدة والنسخة الأخيرة المقنتاة بالمكتبة .
  - 6- أوعية المعلومات غير الوراقية ( الأشرطة - الشرائح العلمية - الميكروفيلم – الميكروفيش – الأسطوانات المليزر .

مادة ( 20 )

لايجوز أن تتجاوز الإستعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-

الفئة	عدد الكتب المسموح بإستعارتها
أعضاء هيئة التدريس بالكلية	3
الأستاذ المتفرغ بالكلية	3
معاونو أعضاء هيئة التدريس بالكلية	2
العاملون بالكلية	2
طلاب الكلية	1

علي أن تكون الإستعارة لمدة أسبوع قابلة للتجديد وفي حال التأخير عن الموعد يتم إنذار المستعير ، وفي حالة تكرار المخالفة يتم تقديم مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الدراسات العليا للنظر .

#### مادة ( 21 )

في حالة فقد الكتاب من المستعير تتبع الإجراءات الآتية :-

- يلتزم المتسبب في شراء الكتاب وتسليمه للمكتبة علي أن يكون ذات الطبعة أو الأحدث إصداراً ولا يكون طبعة سابق إصدارها من النسخة المفقودة .
- في حالة عدم توافر الكتاب بأدوار النشر يتم تحصيل سعر الكتاب بسعر مضاعف من المتسبب بالإضافة إلي 20% مصروفات إدارية وذلك لحساب صندوق الخدمات .
- إذا فقد جزء من مجموعة أجزاء يلتزم المتسبب في شراء الجزء المفقود علي أن يكون ذات الطبعة وفي حالة عدم توافر الجزء يتم شراء مجموعة كاملة من الطبعة الأدوات ، أو يتم تحصيل سعر المجموعة كاملة بسعر مضاعف بالإضافة إلي 20% مصروفات إدارية وذلك لحساب صندوق الخدمات .
- يتم الإشارة أمام بيانات الكتاب المفقود بمصطلح ( فاقد ) في سجلات القيد وتدين رقم قسيمة الدفع وتاريخها ويتم خصمه من عهدة المكتبة .

#### خدمات التصوير

#### مادة ( 22 )

يجوز للمكتبات أن خدمة التصوير للمتريدين عليها وفقاً الآتي :

- 1- يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعة البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك .
- 2- تتم تنظيم خدمة التصوير طبقاً للنظم المالية والإدارية التي تضعها الجامعة .

#### مادة ( 23 )

لايجوز تصوير القواميس والموسوعات ودوائر المعارف وذلك للحفاظ عليها من التلف نظراً لطبيعة إخراجها وتجليدها كما لايجوز تصوير الرسائل العلمية حفاظاً علي الجهود وحقوق الملكية الفكرية لصاحب الرسالة .

#### رابعاً : خدمة الإطاحة الجارية

#### مادة ( 24 )

تهدف هذه الخدمة إحاطة المستفيدين بمصادر المعلومات الجديدة الواردة إلي المكتبة من خلال الإعلان عنها بلوحة إعلانات المكتبة لفئات المستفيدين ، والإتصال بأعضاء هيئة التدريس أو تمرير صور ضوئية من أغلفة أو فهرس العناوين الواردة حديثاً للمكتبة .

## الباب الرابع

### الجرد السنوي

#### مادة ( 25 )

يتم جرد المكتبات بالجامعة سنوياً بعد الإنتهاء من أداء إمتحانات نهاية العام الجامعي وطبقاً لقرار السيد الدكتور/ رئيس الجامعة ويحال للمساءلة القانونية كل من لم يلتزم بهذه الفترة ولا يجوز بدء أعمال الجرد قبل الميعاد المحدد .

تشكيل لجان الجرد علي النحو الآتي :-

أولاً : لجنة الإشراف العام

تشكيل لجنة إشراف عام لمتابعة إجراءات أعمال الجرد لجميع مكتبات الجامعة ، ويتم اعتماد تشكيلها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة علي النحو الآتي :-

- السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للإشراف العام
- السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث للإشراف الإداري
- السيد/ مدير عام المكتبات للإشراف الفني
- السيد/ أمين عام الجامعة
- السيد/ مدير عام الحسابات
- السيد/ مدير التوجيه المالي
- جميع العاملين بالمكتبة المركزية والعاملين بالتوجيه المالي والإداري أعضاء لجان جرد مكتبات كليات الجامعة برئاسة السيد/ مدير عام المكتبة المركزية

ثانياً : لجان جرد مكتبات الكليات :-

ويعتمد السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لجنة جرد المكتبة علي النحو الآتي :-

- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث "رئيساً"
- السيد/ مدير المكتبة "مشرفاً فنياً"
- السيد أمين الكلية "مشرفاً إدارياً"
- جميع العاملين بالمكتبة بالإضافة إلي عضو من التوجيه المالي "أعضاء"
- عمال الخدمات المعاونة

#### مادة ( 26 )

المكتبات التي لا يزيد عدد العاملين فيها عن اثنين تكلف الإدارة العامة للمكتبات أعضاء من المكتبة المركزية لمعاونة أمين المكتبة في إنهاء أعمال الجرد ويتم إرسال تشكيل لجنة الجرد للإدارة العامة للمكتبات ، ولا يجوز إدراج من لا يعمل بالمكتبة ضمن التشكيل وذلك لضمان إجراء الجرد الفعلي وتحت مسؤولية العاملين بالمكتبة .

#### مادة ( 27 )

يتم احتساب نسبة فاقد 1% ونسبة تالف 1% علي ألا يكون فقدها أو تلفها عن عمد أو إهمال علي ألا تمثل نسبة التالف والفاقد المقنتيات التي لا يجوز إستعارتها والسالف ذكرها بهذه اللائحة .

#### مادة ( 28 )

بعد الإنتهاء من عملية الجرد يتم إعداد محضر الجرد ويعرض علي لجنة المكتبات لإعتماد النتيجة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والتأكد من عدم تجاوز نسبة الفاقد والتالف ويتم إرسال محاضر الجرد للإدارة العامة للمكتبات لعرضها علي لجنة المكتبات الجامعية وإعدادها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .

#### مادة ( 29 )

- تصرف مكافأة جرد المكتبات السنوي علي النحو الآتي :-
  - ثلاث شهور للعاملين بالمكتبة المركزية وكتبات الكليات .
  - شهرين لباقي أعضاء لجان الجرد المشاركين في لجان الجرد .
-

## الباب الخامس

### قواعد عامة

#### مادة ( 30 )

- 1- تحدد مواعيد بالمكتبة أثناء العام الجامعي من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الخامسة مساءً
- 2- يتم تعديل مواعيد عمل المكتبة في حالة الضرورة طبقاً لتعليمات السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ويتم إخطار الإدارة العامة للمكتبات بالمواعيد المحددة للعمل .
- 3- تعد محتويات المكتبة من المال العام الواجب الحفاظ عليه من جانب العاملين من جهة وجمهور المستفيدين من جهة أخرى .
- 4- يتم تجليد الكتب للحفاظ عليها .
- 5- جميع العاملين بالمكتبات متضامنون في عهدة المكتبة والعهدة متضامنة .
- 6- تتم عملية تجليد الكتب من خلال التنسيق بين المكتبة وإدارة المطبعة المركزية .
- 7- يلتزم المستفيدون من خدمات المكتبة بالحفاظ علي مقتنيات المكتبة وكافة الأجهزة والتجهيزات وإتباع التعليمات الموضحة بلوحة الإعلانات ويحال للمساءلة القانونية كل من يخالف ذلك .
- 8- يجب علي إدارة المكتبة توفير الإضاءة الجيدة والتهوية اللازمة بالإضافة إلي ضرورة توفير حقيبة إسعافات أولية.
- 9- يجب ضرورة توفير أجهزة غطاء داخل المكتبات والتأكد من صلاحيتها و إستخدامها وقت اللزوم .
- 10- كافة العاملين بالمكتبة مسئولين عن تأمين المكتبة والتأكد من فصل التيار الكهربائي من المكتبة قبل مغادرة المكتبة والتأكد من أحكام غلق الأبواب .
- 11- لا يجوز إخلاء طرف أي من المتعاملين مع المكتبات ( أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – العاملين بالجامعة – طلاب ) إلا بعد التأكد بما يفيد رد ما لديهم من كتب مستعارة .

#### مادة ( 31 )

يجوز إدخال تعديلات علي هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناءً علي قرارات لجنة المكتبات الجامعية ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة .

