



لائحة مكتبة

كلية الحقوق

جامعة المنصورة

الفهرس

الباب الأول: أهداف المكتبة ووسائل تحقيقها.

الباب الثاني: النظام الإداري والمالي للمكتبة.

الباب الثالث: الخدمات المكتبية.

الباب الأول

أهداف المكتبة ووسائل تحقيقها

المادة (١)

أهداف المكتبة

* تهدف مكتبة كلية الحقوق إلى تحقيق ما يلي:

- ١ - تنمية الثقافة القانونية والإنسانية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والطلاب، والباحثين المصريين والوافدين.
- ٢ - تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب من خلال التعاون مع الهيئات الجامعية ومراكز البحوث داخل الدولة وخارجها.
- ٣ - تنمية القيم الاجتماعية والخلقية لدى الطلاب، وربطهم بالبيئة المحيطة بهم، وإذكاء روح الانتماء والولاء للوطن.
- ٤ - التعاون مع المكتبة العامة وغيرها من المكتبات الداخلية والخارجية، وذلك لخدمة البيئة المحيطة بالكلية.
- ٥ - تدريب الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة، وتزويدهم بالمهارات المكتبية الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة.

المادة (٢)

وسائل تحقيق أهداف المكتبة

* تقوم المكتبة على تحقيق أهدافها من خلال مجموعة من الوسائل والأساليب يتمثل أهمها في:

- ١ - توفير مجموعات متكاملة ومتوازنة من الكتب والمراجع والدوريات، والرسائل الجامعية الحديثة، وغيرها من مصادر المعلومات تلبية لاحتياجات مُستفيديها من الأساتذة والطلاب خاصة، والمجتمع عامة.
- ٢ - تيسير الانتفاع بمقتنيات المكتبة من خلال تقديم خدمات الاطلاع، والإستعارة، والتصوير، لجميع المُترددين عليها.
- ٣ - تقديم خدمات الوسائل السمعية والبصرية والبحث الآلي عن المعلومات.
- ٤ - الإعداد الفني من فهرسة وتصنيف لكافة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة.

٥- إعداد وإصدار النشرات والمواد الإعلامية والقوائم البليوجرافية التي تُعرف بمصادر المعلومات بالمكتبة.

٦- تنظيم البرامج التدريبية لتدريس مهارات استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة، والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تهيئة المجال أمام الطلاب لممارسة المهارات بما يُعزز التعلم الذاتي والتعليم المستمر.

٧- تطوير مهارات التعامل مع تكنولوجيا المعلومات، تمهيداً مع توجه الجامعة نحو إيجاد بيئة الكترونية فعالة ومتطورة.

الباب الثاني

النظام الإداري والمالي للمكتبة

المادة (٣)

لجنة المكتبة

١- يُشكل مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي لجنة المكتبة على النحو التالي:

- أ- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيساً.
- ب- ممثلي أقسام الكلية المختلفة وبحد أقصى (٤) من أعضاء هيئة التدريس أعضاء.
- ج- مدير إدارة المكتبة أميناً.

٢- يجوز لرئيس اللجنة أن يضم للتشكيل السابق ذو الخبرة بعد موافقة مجلس الكلية.

٣- يرشح مجلس الكلية من يمثل الكلية بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس على أن يكون عضواً بلجنة المكتبة بالكلية.

المادة (٤)

اجتماعات لجنة المكتبة

تجتمع لجنة المكتبة مرة على الأقل كل شهر، بناءً على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور نصف أعضائها بما في ذلك رئيس اللجنة، وتتخذ القرارات بالأغلبية.

المادة (٥)

اختصاصات لجنة المكتبة

١- تختص لجنة المكتبة برسم سياسة عمل المكتبة في ضوء السياسة العامة التي تُقرها الجامعة والكلية.

٢- تتولى اللجنة، بوجه خاص، ما يلي:

- أ- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة، وبرنامجه الزمني، ومتابعة تنفيذها.
- ب- اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمكتبة، توطئة لعرضه على مجلس الكلية لإقراره.
- ج- وضع النظم الداخلية التي تسير عليها المكتبة، كمواعيد فتحها، وتحديد أيام الاستعارة الخارجية، وغيرها من أساليب العمل الفنية داخل المكتبة.
- د- وضع سياسة للنهوض بمكتبة الكلية وخدماتها وتدعيمها بما يخدم متطلبات البحث العلمي.
- هـ- النظر في نتائج عملية الجرد السنوي للمكتبة، والتوصية بما يُقترح خصمه من المقتنيات في ضوء قواعد الجرد والخصم نتيجة الفقد أو التلف، والتصرف في الكتب غير المتداولة.
- و- النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والتقنيات الحديثة، مع مراعاة التنسيق بين مقترحات الأقسام المختلفة، وفق الموارد المالية المتاحة.
- س- قبول الهدايا والتبرعات العينية والمالية التي تقدم للمكتبة، بعد موافقة مجلس الكلية على قبولها.
- ش- الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات علمية أو مطبوعات أخرى.
- ص- النظر في تبادل وإهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات والهيئات العلمية الأخرى.
- ض- تقديم تقرير سنوي عن أعمالها إلى مجلس الكلية، ومقترحاتها بشأن تطوير المكتبة.
- ط- تقرير الجزاء الواجب التطبيق عند مخالفة قواعد الاستعارة في حال فقد الكتب المسموح باستعارتها أو تلفها أو عدم ردها.
- ظ- أية مهام أخرى يُكلفها بها مجلس الكلية.

المادة (٦)

مدير المكتبة

يقوم مدير المكتبة بإدارة المكتبة تحت إشراف وكيل الكلية المختص، بالأسلوب العلمي السليم، بما يكفل تحقيق أغراضها، التعليمية، والشقيفية، والتربوية، وفي ضوء ما يكلف به من مهام

المادة (٧)

مقتنيات المكتبة

- ١- تشمل مصادر مكتبة الكلية، مطبوعة أو الكترونية على: الكتب - الموسوعات - القواميس - المخطوطات - الرسائل الجامعية - الدوريات العلمية - المواد السمعية البصرية.
- ٢- تحصل الكلية على مقتنيات مصادر المكتبة عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء.

المادة (٨)

تسجيل مقتنيات المكتبة

- ١- تُسجل مقتنيات المكتبة في سجلات خاصة، ولا يجوز إضافتها إلى المكتبة إلا بعد فحصها، وموافقة لجنة المكتبة عليها.
- ٢- يتم تسجيل الكتب والدوريات والرسائل وفهرستها، وغيرها من مصادر المعلومات بالمكتبة، وفقاً للإجراءات التالية:
 - أ- يُختم كل كتاب بخاتم المكتبة في صفحة العنوان للمكتبة.
 - ب- تسجل في سجل القيد ويدون الرقم بالختم الخاص بالمكتبة.
 - ج- تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بالكتب، ويلصق للترميز العمودي في صفحة العنوان من الداخل وعلى كعب الكتاب من الخارج يسجل رقم التصنيف بداخل الختم وعلى الكعب.
 - د- تسجل الكتب والدوريات والرسائل على جهاز الحاسب، متضمناً جميع البيانات البيبلوجرافية.

المادة (٩)

تصنيف مقتنيات المكتبة

- ١- تُنظم مقتنيات المكتبة على الأرفف، طبقاً للخطة التي يعتمدها مجلس الكلية، بناءً على اقتراح لجنة المكتبة.

المادة (١٠)

لجنة جرد مقتنيات المكتبة

- ١- تتولى جرد مقتنيات المكتبة لجنة تُشكل بقرار من عميد الكلية، على أن تضم عضواً من اللجنة العامة للمكتبات.

٢- تُجرد المقتنيات بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع الرفوف على الرصيد المثبت في سجلات المكتبة.

٣- يتم تفريغ النتائج في النموذج المعتمد لمحضر الجرد، وتسجل بيانات المقتنيات المفقودة والتالفة في نماذج القوائم المعدة لهذا الغرض، وترفق بمحضر الجرد.

٤- تُرسل نسخة من محاضر الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات.

المادة (١١)

الجرد الكلي والجزئي لمقتنيات المكتبة

١- يتم جرد مقتنيات المكتبة جردًا جزئيًا في حالة الجرد السنوي أو الجرد المفاجئ، كما يتم جردها جردًا كليًا كل (٥) خمس سنوات أو عند تسليم عهدة المكتبة إلى أمين جديد.

٢- يتم جرد المقتنيات بقاعات المطالعة المفتوحة سنويًا خلال شهري يونيو ويوليو أو بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الثاني. كما يتم جرد محتويات قاعات المكتبة المفتوحة سنويًا إبان شهر يونيو ويوليو.

المادة (١٢)

العجز في مقتنيات المكتبة

مع مراعاة الفقرة (١) من المادة (١٦) من هذه اللائحة، تنظر لجنة المكتبة بالكلية الموافقة على إسقاط العجز، سواء أكان فاقداً أم تالفاً، من مقتنيات المكتبة، نتيجة للجرد وذلك على النحو التالي:

١- الكتب المقررة على الطلاب أو المساندة للمقررات الدراسية: تكون نسبة الإسقاط السنوي (١٠%) على ألا يتعدى نسبة الفاقد فيها عن نصفها.

٢- المراجع والمعاجم 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 والبحوث لاعتماده ومختومة بختم النسر معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

المادة (١٣)

تسليم وتسليم جرد عهدة المكتبة

- ١- يتم تسليم عهدة المكتبة لمدير المكتبة بواسطة لجنة يقوم بتشكيلها رئيس لجنة المكتبة، ويوقع صاحب العهدة واللجنة على ذلك بالتضامن مع العاملين بالمكتبة، ويكونوا مسئولين عن حفظها وصيانتها.
- ٢- يتم تجنب المواد المكتبية التي تحتاج إلى تجليد، ويكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجليد، تقيد فيه بيانات هذه الكتب، وتاريخ خروج الكتاب، واسم القائم بالتجليد، ونفقته.

الباب الثالث

الخدمات المكتبية

المادة (١٤)

الاطلاع الداخلي

- ١- تُقدم المكتبة خدمات الاطلاع لكافة المترددين عليها من الطلاب والباحثين في القاعات المخصصة لذلك.
- ٢- يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل بياناتهم عند موظف الاستقبال بالمكتبة.
- ٣- يكون الاطلاع في القاعات المخصصة لذلك، ووفقاً لتعليمات استخدام المكتبة التي تُقررها لجنة المكتبة.

المادة (١٥)

قواعد الاستعارة الخارجية

- ١- لا يجوز الاستعارة الخارجية للمخطوطات، والدوريات، والكتب ذات القيمة الخاصة، والخرائط والرسوم، والمؤلفات النادرة أو القيمة، والكتب ذات النسخة الواحدة.
- ٢- تنظم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة والتي تلقي إقبالاً كبيراً من الطلاب، بحيث يتم استعارتها بأسبقية الحجز ولمدة محدودة تحددها المكتبة.
- ٣- يلتزم المستعير برد الكتب المسموح باستعارتها في موعدها وإلا تم خصم مقابلتها في حال الفقد أو التلف أو عدم الرد عن طريق الاستحقاقات بالكلية بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، أو من الضمان المالي المقدم من الطلاب، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

المادة (١٧)

الاستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس

تقدم المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، وتكون أعداد الكتب المسموح باستعارتها بحد أقصى (١٠) كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على ألا تزيد مدة الاستعارة على شهر.

المادة (١٨)

الاستعارة الخارجية للطلاب والباحثين

تقدم المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية لطلبة دبلومات الدراسات العليا، وباحثي الماجستير والدكتوراه، وتكون أعداد الكتب المسموح باستعارتها كتابين لطلاب الدكتوراه، وكتاب واحد لطلبة دبلومات الدراسات العليا والماجستير، على ألا تزيد مدة الاستعارة على أسبوعين، ولا يجوز استعارة الكتب الأجنبية

المادة (١٩)

الضمان المالي للاستعارة الخارجية

١- يلتزم طلاب الكلية، وطلاب الدراسات العليا، وطلاب المنح من المصريين، بتقديم ضمان مالي قدره (١٠٠٠) جنية مصري، كما يلتزم الطلاب الوافدون بتقديم ضمان مالي بمبلغ قدره (١٠٠) دولار أمريكي، أو تقديم ضامن من الموظفين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن (٥٠٠٠) جنية سنوياً يتعهد بسداد ما يفقد أو يتلف من الكتب التي أُعيرت بضمانته للمستعير أو إقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأي إجراءات أخرى خلاف استعجاله مرتان تضاف على حسابه.

٣- يُورد مبلغ الضمان المالي إلى صندوق الخدمات التعليمية (حصة المكتبة)، ويتم استرداده عند إخلاء طرف أي من هؤلاء الطلاب أو استخراج شهادة اجتياز المرحلة، مع مراعاة ما تقضي به القوانين واللوائح المنظمة لذلك.

المادة (٢٠)

مخالفة قواعد الاستعارة

١- إذا أحدث المستعير تلفاً للكتب المسموح باستعارتها، التزم برد ذات الكتب أو دفع أربعة أضعاف قيمتها بالسعر الحالي، مُضافاً إليه (٢٥%) مصاريف إدارية.

- ٢- إذا تأخر المستعير في رد الكتب المسموح باستعارتها عن المواعيد المقررة في المادتين (١٧) و (١٨) من هذه اللائحة، للمكتبة إخطاره برد الكتب، بأي وسيلة اتصال، كتابية كانت أو الكترونية. فإذا لم يتم بردها خلال شهر من التاريخ الذي كان يجب ردها فيه، جاز للجنة المكتبة حرمانه من الاستعارة لمدة عام.
- ٣- إذا لم يتم المستعير برد الكتب المسموح باستعارتها نهائياً، بسبب فقدانها أو لأي سبب كان، يتم إنذاره، بأي وسيلة اتصال، كتابية كانت أو الكترونية، مبيّناً في الإنذار: الكتاب أو الكتب المستعارة، وقيمتها في حالة خصمها منه إذا لم يردها.

المادة (٢١)

الخدمات المرجعية

تقدم المكتبة الخدمات المرجعية ومنها خدمة تصدير وطباعة التقارير في موضوع معين أو عنوان معين يطلبه الباحث، كذلك خدمات البحث في نصوص القوانين والتشريعات المصرية والعربية.

المادة (٢٢)

الندوات والدورات التدريبية

تقوم المكتبة بتقديم ندوات ودورات تدريبية وورش عمل للتعريف بالبحث العلمي، وكيفية استخدام قواعد البيانات العالمية.

المادة (٢٣)

الخدمات الالكترونية

تُوفر الخدمات الالكترونية للطالب عمليات البحث والاطلاع واستخدام قواعد البيانات والاطلاع على المقررات الدراسية الإلكترونية، وكتابة الأبحاث أو ورق العمل الخاص به.

المادة (٢٤)

خدمات التصوير والاستنساخ

- ١- تعمل المكتبة على تلبية احتياجات الباحثين من خلال تصوير ضوئي لبعض الأوعية التي تخدم أبحاثهم، وتدخل في نطاق اهتمامهم، وذلك في الحدود المُرخص بها قانوناً، وبما لا يتعارض مع حقوق المؤلف وحقوق الملكية الفكرية.

٢- تحدد لجنة المكتبة أسعار الخدمات التصويرية سنوياً، بالنسبة للتصوير الورقي، والرقمي، والانترنت، وزيارة المكتبة، مع مراعاة زيادة هذه الأسعار بصفة دورية، بحسب تغير سعر السوق.

٣- تكلف إدارة المكتبة أحد العاملين بها للقيام بعملية التصوير والتحصيل، على أن يُفتح سجل خاص بالمكتبة، يوضح به أرقام عداد الآلة، والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير والأحبار اللازمة للتشغيل مع مراعاة نسبة الهالك.

المادة (٢٥)

حساب الخدمات المكتبية وأوجه صرفها

١- تودع المبالغ المالية المحصلة نظير الخدمات المكتبية ضمن صندوق الحسابات الخاصة، الحساب الموحد رقم (٩/٤٥٠/٨٨٠٣٣/٤) (مكتبة الكلية).

٢- يتم الصرف من حساب المقابل المالي للخدمات المكتبية - بعد موافقة عميد الكلية - على أوجه الصرف التالية:

أ- جميع المجالات التي تستهدف تحسين الخدمة بالمكتبة، ك شراء الكتب، وصيانة المكتبة.

ب- شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالتصوير، وقطع الغيار اللازمة لصيانة الآلات.

ج- أجور ومكافآت في حدود نسبة (١٥%) من صافي الإيرادات وكل أعمال الصيانة اللازمة لمقتنيات المكتبة.

المادة (٢٦)

مقابل خدمات تصوير الكتب والمراجع والرسائل

تحدد أسعار تصوير: الكتب والمراجع، والتقارير، والنشرات، والدوريات، والرسائل الجامعية على النحو التالي:

م	البيان	المبلغ
١	الصفحة الواحدة A4	٢٥ قرش
٢	الصفحة الواحدة A3	٥٠ قرش

المادة (٢٧) مقابل خدمات المكتبة الرقمية

١- تقوم المكتبات الرقمية بإنتاج ونسخ الأسطوانة المليزة CD والتصفح والبحث في شبكة الانترنت وطباعة Leser (أبيض وأسود) وطباعة Ink.Jet (ألوان) والكتابة والمسح الضوئي... الخ

٢- تكون أسعار الخدمة كالتالي:

أ- طباعة Leser (أبيض وأسود):

م	البيان	المبلغ
١	الصفحة الواحدة A4	١٥٠ قرشاً (نصوص)
٢	الصفحة الواحدة A4	١٧٥ قرشاً (نصوص + صور أو رسومات)
٣	الصفحة الواحدة A4	٢٥٠ قرشاً (صور أو رسومات)

ب- طباعة Ink.Jet (ألوان):

م	البيان	المبلغ
١	الصفحة الواحدة A4	٣٠٠ قرش (نصوص)
٢	الصفحة الواحدة A4	٣٥٠ قرشاً (نصوص + صور أو رسومات)
٣	الصفحة الواحدة قياس A4	٤ جنيهات (صور أو رسومات)

ج- مسح ضوئي:

م	البيان	المبلغ
١	الصفحة الواحدة قياس A4	٥٠ قرش

د- انترنت: قواعد بيانات خاصة بالكلية أو (تصفح، بحث).

م	البيان	المبلغ
١	تصفح قواعد بيانات خاصة بالكلية	٥ جنية / للساعة
٢	تصفح قواعد بيانات خاصة بالكلية	٢٥ جنية للعشر ساعات
(صالحة للاستخدام خلال أسبوعين).		
٣	تصفح قواعد بيانات خاصة بالكلية	٤٠ جنية / للعشرين ساعة
صالحة للاستخدام خلال شهر		

هـ- انترنت : استخدام شبكة عالمية / (تحميل وطباعة).

م	البيان	المبلغ
١	طباعة ليزر	١٥٠ قرش / للصفحة
٢	تحميل على قرص مليزر	٥ جنية / للقرص المليزر CD

و- خدمات الـ PDF.

م	البيان	المبلغ
١	تحويل وتجميع ونسخ ملفات الـ Word إلى PDF على قرص مليزر	١٥ جنية / للقرص المليزر

المادة (٢٨)

مقابل خدمات زيارة المكتبة لغير المقيد بالكلية

يتم تحديد رسم خدمة للسادة الباحثين من خارج الكلية للاطلاع على النحو التالي:

م	البيان	المبلغ
١	اليوم	٥ جنية
٢	الأسبوع	٢٥ جنية
٣	الشهر	٧٥ جنية
٤	نصف سنوي	٣٥٠ جنيهاً
٥	السنوي	٧٠٠ جنية.

المادة (٢٩)

تعديل المقابل المالي

لمجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة المكتبة تعديل المقابل المالي لجميع خدمات المكتبة

المادة (٣٠)

نطاق تطبيق اللائحة

تطبق هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية اعتباراً من العام الدراسي التالي لتاريخ اعتمادها.