



جامعة المنصورة  
الإدارة العامة للمكتبات

# اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

١٩٩٧  
المنصورة

ح

اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

الطبعة الأولى

١٩٩٧

---

جميع الحقوق محفوظة للإدارة العامة للمكتبات بجامعة المنصورة

عنوان الموقع على شبكة الإنترنت

[http:// www.Mans.eun.eg/libr/default.htm](http://www.Mans.eun.eg/libr/default.htm)

بريد إلكتروني :

[mucentralib@mum.mans.eun.eg](mailto:mucentralib@mum.mans.eun.eg)

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

### قائمة المحتويات

- (٣-١) الباب الأول : مكتبات الجامعة  
١ لجنة المكتبات الجامعية  
٢ الادارة العامه للمكتبات
- (٤) الباب الثاني : مكتبة الكلية
- (٦-٥) الباب الثالث : لجنة مكتبة الكلية  
(٩-٦) الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية
- (١١-١٠) الباب الرابع : جرد مقتنيات المكتبة
- (١٦-١٢) الباب الخامس : تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة
- (١٧) الباب السادس : تسليم وتسليم وجرّد المكتبة
- (١٩-١٨) الباب السابع : أحكام عامه
- (٢٣-٢١) كشاف تحليلي لبندود اللائحة
- (٢٦-٢٤) دليل اجراءات العمل بالمكتبات الجامعية

### قائمة المحتويات

اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

## الباب الأول

### مكتبات الجامعة

مادة (١) :تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة وتعتبر المكتبة المركزية وحدة من وحدات الجامعة ويجوز أن تنشأ بالجامعة مكتبات نوعية بناء على إقتراح مجالس الوحدات الفرعية وموافقة لجنة المكتبات الجامعية .

مادة (٢) :تعمل مكتبات الجامعة بصفة رئيسية على تيسير الإنتفاع بمقتنياتها لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والطلاب والباحثين والهيئات العلمية وتتعاون ثقافيا مع الهيئات الجامعية والعلمية في مجالاتها .

مادة (٣) :تتكون مجموعات المكتبات الجامعية من الكتب والمخطوطات والدوريات والسجلات الفكرية مثل الأفلام والشرائح والدوريات وغيرها .  
مادة (٤) :تتكون مجموعات المكتبات الجامعية من الكتب والمخطوطات والدوريات والسجلات الفكرية مثل الأفلام والشرائح والدوريات وغيرها .

### لجنة المكتبات الجامعية

مادة (٤) :تشكل لجنة المكتبات الجامعية من :-

١ - أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث رئيسا

٢ - ممثل لكل كلية عضوا

### الباب الاول

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

أميناً

٣ - مدير عام المكتبات

ويعتمد مجلس الجامعة تشكيل اللجنة

مادة (٥) : يتولى رئيس اللجنة دعوة الأعضاء للاجتماع بصفة دورية مرة على الأقل كل شهرين .

مادة (٦) : تختص اللجنة بما يأتي :-

١ - وضع سياسة للنهوض بمكتبات الجامعة وخدماتها وتدعيمها بما يخدم متطلبات البحث العلمى .

٢ - إقتراح مشروع الميزانية السنوية لمكتبات الجامعة .

٣ - تقديم تقرير سنوى عن أعمال اللجنة ومقترحاتها .

٤ - إقرارالنظم الإدارية الداخلية والأساليب الفنية للعمل بمكتبات الجامعة .

٥ - توزيع الإعتمادات التى تقرر بالميزانية على مكتبات الجامعة والوحدات التابعة لها .

ويعتمد رئيس الجامعة قرارات اللجنة .

## الإدارة العامة للمكتبات

مادة (٧) : تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية من المدير العام للمكتبات

والإدارات المتخصصة بها وتختص الإدارة العامة للمكتبات بصفة

أساسية بما يأتى :-

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

- ١ - الإشراف الفنى على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز بالجامعة والتنسيق بينها .
- ٢ - تنظيم تدريب العاملين بمكتبات الجامعة .
- ٣ - ترشيح أمناء المكتبات للعمل بمكتبات الجامعة .
- ٤ - التفتيش الفنى على مكتبات الجامعة ورفع التقارير الخاصة بذلك الى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لإعتمادها .
- ٥ - إعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية .
- ٦ - التحقق من صحة عمليات الجرد السنوى فى مكتبات الجامعة من خلال مشاركة مندوب من الإدارة العامة للمكتبات .
- ٧ - تحقيق الإنتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات بتحريكها للإستفادة بها فى الكليات التى تحتاج إليها بعد موافقة الكليات المختصة .
- ٨ - تبادل وإهداء المطبوعات والدوريات العلمية التى تصدرها الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية داخل ج.م.ع وخارجها .
- ٩ - القيام بشراء الدوريات العلمية اللازمة لمكتبات الجامعة .

## الباب الثاني

### مكتبة الكلية

مادة (٨) :تتكون مكتبة الكلية من المكتبة الرئيسية وقاعات الإطلاع التي يصدر بتحديدتها وتأسيس كل منها قرار من مجلس الكلية وتعتبر مكتبة الكلية وحدة من وحدات الكلية .

مادة (٩) : تتكون مقتنيات المكتبة من الكتب والدوريات والرسائل والأبحاث العلمية المنشورة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

مادة (١٠) :تعمل المكتبة على تيسير الإنتفاع بمقتنياتها لكل من يهمله أمر البحث العلمي والدراسة سواء من أسرة الكلية أو الجامعة أو من مراكز البحث العلمي التي تحقق أهداف الجامعة في التعليم والبحث .

## الباب الثالث

### لجنة مكتبة الكلية

مادة (١١) : يحدد مجلس الكلية فى بداية كل عام جامعى لجنة المكتبة على النحو التالى :-

- ١ - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا رئيسا
- ٢ - ممثلى أقسام الكلية المختلفة ويحد أقصى أربعة أعضاء
- ٣ - مدير عام المكتبة *عمرنا بيل* أميناً

ويعين مجلس الكلية من يمثلها بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى اللجنة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه لأمر يتعلق بأعمال المكتبة دون أن يشارك فى إتخاذ القرار .

مادة (١٢) : يتولى رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للإجتماع بصفة دورية مره كل شهر وتختص اللجنة بالأتى :

- أ - النظر فى مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والتقنيات الحديثة والتنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة .
- ب - الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة



## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

ج - الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات علمية أو مطبوعات أخرى .

د - النظر في نتائج جرد المكتبة وفحص ما يقترح إسقاطه من مقتنيات نتيجة الفقد أو التلف والتصرف في الكتب غير المتداولة .

هـ - النظر في تبادل وإهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات والهيئات العلمية الأخرى .

و - إقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة .

### الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

مادة ( ١٣ ) : يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة من :

#### أ - مدير المكتبة :

يكون للمكتبة مدير حاصل على مؤهل عالٍ في علوم المكتبات من ذوى الخبرة في العمل بالمكتبات والمعلومات أو من فى مستواه ويخضع للإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويقوم على وجه الخصوص بالمهام الآتية :-

١ - إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف على حسن إنتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة .

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

- ٢ - تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطات واللجان المعنية .
- ٣ - إقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الأعمال والخدمات ومراجعتها .
- ٤ - العمل على تيسير تكامل إمكانات المكتبة الفنية وخدمتها وتوفير احتياجات رواد المكتبة وخدمتهم .
- ٥ - حضور لجان المكتبة وتنفيذ قراراتها ومتابعتها .
- ٦ - تنفيذ مواد هذه اللائحة وتعديلاتها .
- ٧ - اعداد تقرير سنوي عن حالة المكتبة وأعمالها ومدى تقدمها وعقباتها .
- ٨ - إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات .
- ٩ - مدير المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .

### ب - أمين المكتبة :

ويكون إختصاصاته هي :-

- ١/ - أمين المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

- ٢ - إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات وعناوين الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها لعرضها على مدير المكتبة ولجنة المكتبة .
- ٣ - ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسر مهمة الباحثين .
- ٤ - إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها .
- ٥ - مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء على الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الربوية .
- ٦ - حفظ الدفاتر الآتية :
  - أ - دفتر المترددين
  - ب - دفتر رصد الدوريات
  - ج - دفتر رصد الكتب
  - د - دفتر رصد الرسائل العلة
  - هـ - دفتر الإعارة الخارجية
  - و - دفتر الإحصاء الشهري
  - ز - دفتر رصد الأشرطة والأفلام والميكروفيش وغيرها .
- ٧ - يحل محل مدير المكتبة وتنقل إليه اختصاصاته في حالة غياب الأخير .

ج - السكرتارية الفنية :

وتختص بأعمال لجنة المكتبة والإحصاء والآلة الكاتبة والطبع والتصوير وما تكلف به من أعمال من قبل مدير المكتبة .

د - إدارة التزويد :

وتختص بأعمال التزويد المحلى والأجنبى بالشراء وأعمال التبادل والإهداء وما يتصل بها من أعمال والأعمال المالية والإدارية .

هـ - إدارة الفهرسة :

وتختص بفهرسة وتصنيف أوعية المعلومات وما يتعلق بها من عمليات الإعداد الببليوجرافى .

و - إدارة خدمات المستفيدين :

وتختص بالإرشاد المباشر للمستفيدين حصولهم على إحتياجاتهم من أوعية المعلومات وتغذية ادارة التزويد بإحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتدراكها وتشمل أنشطة الإطلاع الداخلى ( كتب - دوريات - رسائل علمية - مراجع - قاعات المواد السمعية والبصرية) كما تشمل الإعارة الخارجية وحجز الكتب .

## الباب الرابع

### جرد مقتنيات المكتبة :

مادة ( ١٤ ) : يتم جرد مقتنيات المكتبة جردا جزئيا في حالة الجرد السنوى أو المفاجئ كما يتم جردها جردا كليا كل خمس سنوات أو عند انتهاء عهدتها المخصصة إلى أمين حديد .

مادة ( ١٥ ) : يتولى أ.د/ عميد الكلية تشكيل لجنة الجرد على أن تضم اللجنة ممثلا لإدارة المكتبات .

مادة ( ١٦ ) : يتم جرد المقتنيات بقايات المطالعة المفتوحة سنويا خلال شهرى يونيو ويوليو كما يتم الجرد الكلى لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات .

مادة ( ١٧ ) : تنظر لجنة المكتبات بالموافقة على إسقاط العجز سواء كان فاقدا أو قاصدا وذلك فيما عدا المراجع والمعاجم والكتب النادرة التى لاتعار من مقتنيات المكتبة نتيجة للجرد على النحو التالى :-

- ١ - الكتب المقررة على الطلاب أو المساندة للمقررات الدراسية تكون نسبة الإسقاط السنوى ١% على ألا يتعدى نسبة الفاقد فيها عن نصفها .

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

١ - المراجع والمراجع التي تستخدم بكثرة تكون نسبة الإسقاط نصفًا،

منها على ألا تتعدى نسبة الإسقاط نصفها .

٢ - الجرد السنوي من خمس سنوات .

على أن يعرض تقرير اللجنة على السيد أ.د/ وكيل الكلية

لدراسات العليا والبحوث لإعتماده .

مادة (١٨) : ترسا نسخة من محاضر الجرد الى الإدارة العامة للمكتبات .

مادة (١٩) : الكتب والدوريات والاسئلة المهداه من ١٩٥٠ م. محلية أو أجنبية ، أو

من أفراد والتي تمثل قيمه علميه بمصنعات المكتبة يتم تسجيلها

وإدراجها ضمن عهدة المكتبة وذلك بعد أن يقيم ثمنها بمعرفة لجنة

المكتبات بالكلية .

مادة (٢٠) يتم تسجيل الكتب والدوريات وفهرستها وفقا للإجراءات الفنية

الآتية :-

١ - يختم بختم المكتبة في صفحة العنوان أو الصفحة السرية

للمكتبة .

٢ - تسجل في سجل القيد ويسون اليقظ بالختم .

٣ - تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها ويسجل رقم التصنيف بداخل

الختم وعلى الكعب .

٤ - تسجل الكتب والدوريات على جهاز الحاسب متضمنا جميع

البيانات البيولوجرافية .

## الباب الخامس

### تعليمات استخدام المكتبة ونظام الإستعارة :

مادة (٢١) :

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

٢ - يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالإطلاع الداخلى فى القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب التعليمات الخاصة .

٣ - يمكن إستخدام الكتب الموضوعه على الأرفف المفتوحة بدون طلبات ولكن محظور على رواد المكتبة رد أوعية المعلومات الى أماكنها بالأرفف ويتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم .

٤ - الكتب غير الموضوعه على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق طلبها فإذا لم يحضر المستعير لتسلم الكتب المعارة فإنها ترد مرة أخرى الى الأرفف .

٥ - فى حالة المخطوطات والكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد لها قيود على استخدامها فعلى المستعير توقيع الطلب

## اللائحة الداخلية لطلبة الجامعة

- الخاص بها ويكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه .
- ٦ - استلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الإستعارة .
- ٧ - كل الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة وعلى مدير المكتبة أو نائبه حفظ النظام داخل المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات .
- ٨ - على جميع من لهم حق الإستغارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات إستخدام المكتبة وتعليمات المكتبة السابقة التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر .
- ٩ - لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو أن يضع علامة على أى مادة خاصة بالمكتبة .
- ١٠ - غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو تصحيح وإستكمال المحاضرات أو قراءة الصحف أو تناول الأطعمة داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها .
- ١١ - غير مسموح بدخول الحقائق والكتب أو غيرها من المواد المماثلة الى المكتبة .
- ١٢ - التدخين محظور بالمكتبة والهدوء وحسن النظام مطلوب في قاعات الإطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة .



## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

مادة (٢٢) : من لهم حق الإستعارة الخارجية :

أ - السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين بالكلية .

ب - طلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا وطلاب المنح على أن تقدم ضامنا من الموظفين الدائمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ١٨٠٠ ج سنويا يتعهد بسداد مايفقد أو يتلف من الكتب التي اعيرت بضمانته للمستعير أو اقراراه بالقيمه التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأى اجراءات أخرى خلاف استعجانه بحرب مرات تضاف على حسابه .

مادة (٢٣) : الأعداد المسموح بها للإستعارة :

- ١ - حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٢ - كتاب واحد لطلاب كلية والدراسات العليا وطلاب المنح .
- ٣ - عدم جواز تحديد استعارة الكتاب المكتين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل سنة شهور .

مادة (٢٤) يجوز لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث عند ، ضرورة أن يسمح بالإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة والكتب ذات النسخ الوحيدة لفترات قصيرة لآتزيد عن يوم واحد كل مرة .

مادة (٢٥) :مدة الإستعارة لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم شهر واحد ومدة الإستعارة للطلاب أسبوعين ويلزم اعادته بعد ذلك والا خضع

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

للجزاءات الواردة بالمادتين ٢٨ ، ٢٩ .

مادة (٢٦) : لا يجوز اعارة المجلات والرسائل العلمية بأى حال من الأحوال خارج المكتبة .

مادة (٢٧) : تنظم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة والتي تلقى إقبالا كثير من الطلاب بحيث تعار بأسبوعية الحجز لمدة محددة تحددها المكتبة .

مادة (٢٨) : فى حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء معلومات مسموح بإعارته يتبع ماياتى :

١ - للمكتبة الحق فى أن تحرم من الإستعارة كل من يتأخر من المستعيرين فى رد الكتاب الى المكتبة اذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك فى حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفى حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق فى إلغاء كرنيه الإستعارة الخاص به لمدة عام .

٢ - يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد مما فى عهده من الكتب وللمكتبة حق تقدير التالف وقيمه .

مادة (٢٩) : بدو ، بسعير الذى يحدث تلفا أه فقدا للكتاب بد مثله أو دفع أربعة أضعاف قيمته بالسعر الحالى مضافا اليها ٢٥% مصاريف إدارية .

مادة (٣٠) : بالنسبة للإجراءات المتبعة فى حالة عدم رد الكتاب فى موعده :

أ - فى حالة عدم رد الكتاب فى موعده يرسل اخطار للضامن بالنسبة للطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذرفيه برد مالديه من كتب .

## اللائحة الداخلية لكتبات الجامعة

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

ج - إذا لم يرد الكتاب بعد إنقضاء المدة المذكورة اعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها الضامن (بالنسبة للطالب) أو المستعير (بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقا لما هو وارد اعلاه .

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

- إذا قام المستعير برد ما لديه من كتب أو مراجع يجوز أن تتقدم المكتبة بمنكرة في هذا الشأن إلى السيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة على مكاتبة 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 بسجل رصد الكتب وسجل الجرد وشطبته ويذكر طريقة الخصم وبيانات كاملة عن الخصم .

## الباب السادس

### تسليم وتسلم وجرد عهدة المكتبة :

مادة (٣١) : يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة يقوم بتشكيلها عميد الكلية ويوقع صاحب العهدة واللجنة على ذلك بالتضامن مع العاملين بالمكتبة ويكونوا مسئولين عن حفظها وصيانتها .

مادة (٣٢) : يتم الجرد لمحتويات قاعات المكتبة المفتوحة سنويا أبان شهر يونيو ويوليو وفيها تجرد المكتبة أو الجزء الذي سيجرد حسبما يراه مدير لجنة المكتبة . كما يتم الجرد الكلى لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات .

مادة (٣٣) : تجنيب المواد المكتبية المحتاجة لتجليد ويكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجليد تقيد فيه بيانات هذه الكتب وتاريخ خروج الكتاب واسم القائم بالتجليد ونفقاته .

## الباب السابع

### أحكام عامة :

مادة (٣٤) : تتولى لجنة المكتبة بالكلية تحديد المواعيد لفتح وغلق المكتبة خلال العام الدراسي وأثناء فترة الجرد السنوى .

مادة (٣٥) : على المترددين على المكتبة أن يسجلوا أسماءهم وبياناتهم فى السجل الخاص بذلك عند مدخل المكتبة وأن يترك عند دخوله متعلقاته الشخصية وما يحمله من الكتب والحقائب عند مدخل المكتبة .

مادة (٣٦) : على كل من يريد البحث والدراسة فى مؤلفات يحملها معه من الخارج وليس ملكا للمكتبة أن يحصل على إذن من أمين المكتبة المختص .

مادة (٣٧) : العاملون بالقاعات والخدمة المكتبية مسئولون عن رد جميع مواد المكتبة يوميا الى أماكنها بالأرفف ولا يترك هذا الأمر الى رواد المكتبة حفاظا على عهدة المكتبة وعلى سلامة ترتيبها وسهولة استخدامها باستمرار .

مادة (٣٨) : كل من يخالف نظام المكتبة وتعليماتها يعرض نفسه لما تراه لجنة المكتبة من إجراءات .

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

مادة (٣٩) : في جميع الأحوال يعرض على رئيس لجنة المكتبة أو السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أسماء المتأخرين في رد ما لديهم من كتب سواء بعد إنتهاء استعارتها أو الإمتناع عن ردها بعد المطالبة بذلك للنظر في تحديد ما تراه في شأنهم طبقا للوائح الجامعة .

مادة (٤٠) : في جميع الأحوال يتعين استخدام النماذج والمستندات والسجلات المعتمدة للعمل بالمكتبات .

مادة (٤١) : يتم تصوير الأبحاث العلمية من الكتب والدوريات أو المجلات العلمية من مقتنيات المكتبة داخل وحدة التصوير داخل المكتبة على أن تسلم الكتب أو المجلات أو الدوريات العلمية الى مسئول التصوير ثم بعد التصوير تسلم الى مسئول القاعة لإعادتها في المكان المناسب .

مادة (٤٢) : يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة .

- اللانحة الداخلية لمكتبات الجامعة



جامعة المنصورة  
أمانة مجلس الجامعة

محضر إجتماع

مجلس الجامعة

الجلسة الثانية والستون بعد المائتين

المنعقدة يوم الإثنين الموافق ١٠/٢٨/١٩٩٦

رابعا : متابعة أعمال اللجان الفنية

المنبثقة عن مجلس الجامعة

الإدارة العامة للمكتبات :-

١٤١ - الموضوع محضر إجتماع لجنة المكتبات الجامعية - جلستها بتاريخ

١٠/٧/١٩٩٦ مرفقاً به مشروع اللائحة الداخلية للمكتبات

الجامعة .

القرار : الموافقة على اعتماد المحضر وكذلك مشروع اللائحة الداخلية

للمكتبات الجامعية

(كشاف تحليلي لبنود اللائحة)

الصفحات	المادة باللائحة	الموضوع
		(أ)
٩	١٣	ادارة التوريد
٩	١٣	ادارة خدمات المستخدمين
٣-٢	٧	الادارة العامة للمكتبات
٩	١٣	ادارة الفهرسة
١٥	٢٦	اعارة الرسائل
١٤	٢٣	اعارة الكتب
١٥	٢٦	اعارة السجلات
٨-٧	١٣	أمين المكتبة
		(ب)
١٧	٣٣	تجليد الكتب
١١	٢٠	تسجيل الكتب والدوريات
١٧	٣١	تسليم وتسليم المكتبة
١٣-١٢	٢١	تعليمات استخدام المكتبة
		(ج)
١٧، ١١-١٠	٣٢، ٢٠-١٤	جرد مقتنيات المكتبة
		(ح)
١٥	٢٧	حجز الكتب المعارة



تابع - كشف تحليلي لبنود اللائحة

الصفحات	المادة باللائحة	الموضوع
١٦	٣٠	(خ) خصم ثمن الكتب
١٥ ١١	٢٦ ٢٠	(د) الدوريات ، اعارة الدوريات ، تسجيل
٨	١٣	(س) السكرتارية الفنية
١٤ ١٧ ١١ ١٥ ١٦	٢٣ ٣٣ ٢٠ ٢٧ ٣٠	(ك) الكتب ، اعارة الكتب ، تجليد الكتب ، تسجيل الكتب ، حجز الكتب ، خصم ثمن
٢-١ ٦-٥	٦-٤ ١٢-١١	(ل) لجنة المكتبات الجامعية لجنة مكتبة الكلية

تابع - كشف تحليلي لبنود اللائحة

الصفحات	المادة باللائحة	الموضوع
		(م)
٧-٦	١٣	مدير المكتبة
١	٣-١	مكتبات الجامعة
١٣-١٢	٢١	المكتبة، استخدام
٨-٧	١٣	المكتبة، أمين
١٧	٣١	المكتبة، تسليم وتسليم
١٧، ١١-١٠	٣٢، ٢٠-١٤	المكتبة، جرد
٦-٥	١٢-١١	المكتبة، لجنة
٧-٦	١٣	المكتبة، مدير
٩-٦	١٣	المكتبة، الهيكل التنظيمي
٤	١٠-٨	مكتبة الكلية
		(ن)
١٤	٣٠-٢١	نظام الاستعارة
١٩	٤٠	النماذج والسجلات
		(هـ)
٩-٦	١٣	الهيكل التنظيمي المكتبة الكلية

## (دليل إجراءات العمل بالمكتبات الجامعية)

١ حفظ السجلات والدفاتر الآتية والقيدها بجميع مكتبات الجامعة :

٦٠) مكتبات	نموذج	٦٠) مكتبات	سجل قيد الكتب العربية
٦١) مكتبات	نموذج	٦١) مكتبات	ب - سجل قيد الكتب الأجنبية
٢٣) مكتبات	نموذج	٢٣) مكتبات	ج - سجل قيد الرسائل العربية
٢٤) مكتبات	نموذج	٢٤) مكتبات	د - سجل قيد الرسائل الأجنبية
١٣) مكتبات	نموذج	١٣) مكتبات	هـ - سجل قيد الدوريات العربية
٣٣) مكتبات	نموذج	٣٣) مكتبات	د - سجل قيد الدوريات الأجنبية
٦٢) مكتبات	نموذج	٦٢) مكتبات	ز - سجل قيد المواد السمعية البصرية
٧١) مكتبات	نموذج	٧١) مكتبات	ح - سجل الفواتير
٧٢) مكتبات	نموذج	٧٢) مكتبات	ط - سجل التجليد
٤٦) مكتبات	نموذج	٤٦) مكتبات	ي - سجل الجرد
٨٠) مكتبات	نموذج	٨٠) مكتبات	ك - سجل المترددين على قاعات الاطلاع
٨١) مكتبات	نموذج	٨١) مكتبات	ل - سجل الاستعارة الخارجية
٤١) مكتبات	نموذج	٤١) مكتبات	ن - دفتر الإحصاء الشهري

٢ - يتم صرف هذه السجلات والدفاتر للمكتبات بموجب إذن صرف (نموذج

(٢) مخازن حكومية) من الإدارة العامة للمكتبات .

٣ - إجراءات جرد المكتبات :

- أ - يتم جرد المكتبة سنويا خلال شهرى يونيو ويوليو .
  - ب - يصدر قرار بتشكيل لجنة الجرد من السيد أ.د/ عميد الكلية .
  - ج - تقوم اللجنة بإجراء عملية الجرد باستخدام سجل الجرد (نموذج مكتبات) .
  - د - حصر العجز نتيجة الجرد فى نموذج جرد المكتبة (نموذج ٤٥ - مكتبات) .
  - هـ - يعتمد جرد من السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
  - و - نسبة العجز المسموح بإسقاطها نتيجة الجرد السنوى ١% ، الرصيد الفعلى لكتب المكتبة بحيث تكون نسبة الفاقد نصف % .
  - ز - لا يسمح بأى عجز فى الأوعية الآتية (الرسائل - الدوريات العلمية - المراجع) حيث أنها من الأوعية التى لايسمح بإعارتها خارج المكتبة .
  - ح - ترسل نسخة من محضر الجرد الى الإدارة العامة للمكتبات .
- ٤ - إجراءات تسجيل أوعية المعلومات بالمكتبة تتم على النحو الآتى :-
- ١ - تختتم بأختام المكتبة الآتية على الوعاء .
  - ١/١ ختم ملكية المكتبة ظهر صفحة العنوان بالنسبة للمواد الورقية .
  - ٢/١ ختم المكتبة الرقمى على صفحة العنوان والصفحة السرية للمكتبة .
  - ٣/١ يختم على المظروف أو الحافظة بالنسبة للمواد السمعية البصرية والالكترونية .

## اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة

- ٤/١ يلصق شعار المكتبة على الغلاف من الدخل
- ب - تسجل فى سجلات القيد حسب نوع الوعاء (كتب - رسائل - دوريات - مواد سمعية بصرية - الكترونية) .
- ج - تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها .
- د - يسجل بالختم الرقمى رقم القيد ورقم التصنيف .
- هـ - تسجل البيانات البيليوغرافية للوعاء على الحاسب للكتب - الرسائل الدوريات - المواد السمعية - البصرية - المصغرات - المواد الالكترونية .
- ٥ - تم نشر اللائحة الداخلية لمكتبات الجامعة ودليل اجراءات العمل فى صورتين :
- أ - الصورة الورقية .
- ب - الصورة الالكترونية على موقع الإدارة العامة للمكتبات على شبكة الإنترنت وعنوانه :
- [http:// www.Mans.eun.eg/libr/default.htm](http://www.Mans.eun.eg/libr/default.htm)
- ٦ - قواعد البيانات المتاحة حاليا على شبكة الانترنت لجميع مكتبات الجامعة وهى :
- أ - الفهرس الموحد للكتب بمكتبات الجامعة . ب - قاعدة بيانات الرسائل .
- ج - قاعدة بيانات الدوريات . د - قاعدة بيانات المكتبات .

المدير العام

د/ عبد الله حسين رزق



*Internal Regulation for  
University Libraries*

1997

---

(C) All rights reserved for General Administration  
for Libraries, Mansoura University

[http:// www.Mans.eun.eg/libr/default.htm](http://www.Mans.eun.eg/libr/default.htm)

Email : [mucentralib @ mum. mans.eun.eg](mailto:mucentralib@mum.mans.eun.eg)



**Mansoura University**  
**General Administration**  
**For Libraries**

---

***Internal Regulation***  
***For***  
***University Libraries***

*Compiled by*  
**general Administration for**  
**Libraries**  
**Mansoura University**

**Mansoura**  
**1997**