



الإدارة العامة للمكتبات

" اللائحة الداخلية المعدلة لمكتبات جامعة المنصورة "



- (الباب الأول) -

● القواعد العامة لمكتبات الجامعة:-

مادة (١) بـ	مادة (١) قـ
<p>- تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و <u>المستشفيات</u> 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</p>	<p>- تتكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و المراكز التابعة للجامعة و تعتبر المكتبة المركزية وحدة من وحدات الجامعة و يجوز أن تنشئ بالجامعة مكتبات نوعية بناء على اقتراح مجالس الوحدات الفرعية و موافقة لجنة المكتبات الجامعية</p>

مادة (٢) بـ	مادة (٢) قـ
<p>- تعمل مكتبات الجامعة بصفة رئيسية على تيسير الانتفاع بمقتنياتها لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و الباحثين و المؤسسات العلمية الأخرى و تتعاون ثقافيا مع المؤسسات الجامعية و البحثية في الداخل و الخارج .</p>	<p>- تعمل مكتبات الجامعة بصفة رئيسية على تيسير الانتفاع بمقتنياتها لأعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المعيدين و الطلاب و الباحثين و الهيئات العلمية و تتعاون ثقافيا مع الهيئات الجامعية و العلمية في مجالاتها</p>

١٩٩٤مات ليست مؤسسات واما الهيئات

مادة (٣) بـ	مادة (٣) قـ
<p>- تتكون محتويات 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 بصرية مثل الأفلام و الشرائح وغيرها .</p>	<p>- تتكون مجموعات المكتبات الجامعية من الكتب و المخطوطات و الدوريات و السجلات الفكرية مثل الأفلام و الشرائح و الدوريات وغيرها</p>

تدليل اللائحة

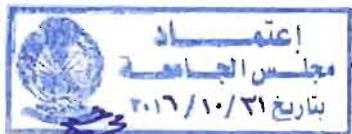
مادة (٤) بـ	مادة (٤) قـ
<p>- يتولى رئيس لجنة المكتبات دعوة الأعضاء للاجتماع بصفة دورية شهرية بحد أقصى</p>	<p>- يتولى رئيس اللجنة دعوة الأعضاء للاجتماع بصفة دورية مرة على الأقل كل شهرين</p>

سرة على الأقل شهريا

مادة (٥) بـ	مادة (٥) قـ
<p>- تختص لجنة المكتبات بما يأتي :- ١- وضع خطة سنوية لمكتبات الجامعة . 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 رئيس الجامعة قرارات اللجنة. ٧- تشكيل لجان فرعية تنبثق عنها لدراسة موضوعات ذات أهمية تتعلق بشئون المكتبات ٨- تنظيم معارض الكتب و الأشراف عليها بهدف الحصول على المؤلفات</p>	<p>- تختص اللجنة بما يأتي :- ١- وضع سياسة للنهوض بمكتبات الجامعة و خدماتها و تدعيمها بما يخدم متطلبات البحث العلمي ٢- اقتراح مشروع الميزانية السنوية بمكتبات الجامعة ٣- تقديم تقرير سنوي عن اعتماد اللجنة و مقترحاتها ٤- إقرار النظم الإدارية الداخلية و الأساليب الفنية للعمل بمكتبات الجامعة ٥- توزيع الإعتمادات التي تقرر بالميزانية على مكتبات الجامعة و الوحدات التابعة لها و يعتمد رئيس الجامعة قرارات الجامعة</p>

برنامج سنوي لكل المكتبات الجامعية

اللائحة السابقة المخصصة



بعد موافقة
مجلس الجامعة
على قبول
م. ع. ج. م.

مجلس الجامعة

<p>٩- قبول الهدايا والتبرعات العينية والمالية التي تقدم للمكتبات ٩- أية مهام تسند إليها من السلطات المختصة . أو مجلس الجامعة على قبولها</p>	
---	--

مادة (٦) بـ	مادة (٦) قـ
<p>- تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية من المدير العام للمكتبات ومديري الإدارات المتخصصة بها (المكتبة المركزية - والتبادل والاهداء - المكتبة الرقمية - الموازنة) و تختص الإدارة العامة للمكتبات بصفة أساسية بما يأتي :-</p> <p>١- الإشراف الفني على المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و المراكز و المستشفيات و المكتبات الرقمية بالجامعة و التنسيق بينهما .</p> <p>٢- تدريب العاملين بمكتبات الجامعة</p> <p>٣- ترشيح أمناء المكتبات بكليات الجامعة</p> <p>٤- المراجعة الفنية على مكتبات الجامعة و رفع التقارير الخاصة بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .</p> <p>٥- اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية</p> <p>٦- تحقيق الانتفاع بالمراجع و الدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات لتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكليات المختصة</p> <p>٧- تبادل و إهداء المطبوعات و الدوريات العلمية التي تصدرها الجامعة مع المكتبات و الهيئات العلمية داخل ج. م. ع . و خارجها</p> <p>٨- القيام بشراء الدوريات العلمية اللازمة لمكتبات الجامعة</p> <p>٩- إعداد خطة لتطوير المكتبات الجامعية</p> <p>١٠- تنفيذ قرارات لجنة المكتبات الجامعية</p> <p>١١- تقديم الاقتراحات للجنة المكتبات الجامعية</p>	<p>- تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية من المدير العام للمكتبات و الإدارات المتخصصة بها و تختص الإدارة العامة للمكتبات بصفة أساسية بما يأتي :-</p> <p>١- الإشراف الفني على المكتبة المركزية و مكتبات الكليات و المعاهد و المراكز بالجامعة و التنسيق بينهما .</p> <p>٢- تنظيم تدريب العاملين بمكتبات الجامعة</p> <p>٣- ترشيح أمناء المكتبات للعمل بمكتبات الجامعة</p> <p>٤- التفويض الفني على مكتبات الجامعة و رفع التقارير الخاصة بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث لاعتمادها .</p> <p>٥- اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية</p> <p>٦- التحقيق من صحة عمليات الجرد السنوي في مكتبات الجامعة من خلال مشاركة مندوب من الإدارة العامة للمكتبات</p> <p>٧- تحقيق الانتفاع بالمراجع و الدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات لتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكليات المختصة</p> <p>٨- تبادل و إهداء المطبوعات و الدوريات العلمية التي تصدرها الجامعة مع المكتبات و الهيئات العلمية داخل ج. م. ع . و خارجها</p> <p>٩- القيام بشراء الدوريات العلمية اللازمة لمكتبات الجامعة</p>

إعتماد
مجلس الجامعة
بتاريخ ١٧ / ١٠ / ٢٠١٦

الباب الثاني

مكتبة الكلية

مادة (٧) بـ	مادة (٧) قـ
- تتكون مكتبة الكلية من (مكتبة طلاب البكالوريوس - مكتبة الدراسات العليا - مكتبة الأقسام العلمية - المكتبة الرقمية - قاعات الاطلاع - المكتب الإداري).	- تتكون مكتبة الكلية من المكتبة الرئيسية وقاعات الاطلاع التي يصدر بتحديداتها وتأسيس كل منها قرار من مجلس الكلية وتعتبر مكتبة الكلية وحدة من وحدات الكلية

مادة (٨) بـ	مادة (٨) قـ
- تتكون محتويات مكتبة الكلية من الكتب والموسوعات والقواميس والمخطوطات والرسائل الجامعية والدوريات العلمية والنشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو الكترونية ، والمواد السمعية مثل الأفلام والشرائح وغيرها .	- تتكون مقتنيات المكتبة من الكتب والدوريات والرسائل و الأبحاث العلمية المنشورة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية

مادة (٩) بـ	مادة (٩) قـ
- تعمل المكتبة على تيسير الاطلاع والانتفاع بمقتنياتها بشكليها الورقي والالكتروني لكل من يهمله أمر البحث العلمي والدراسة من مراكز البحث العلمي التي تحقق أهداف الجامعة في التعليم والبحث	- تعمل المكتبة على تيسير الانتفاع 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

لجنة مكتبة الكلية :-

مادة (١٠) بـ	مادة (١٠) قـ
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 المكتبة أمينا - يرشح مجلس الكلية من يمثل الكلية بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء اللجنة - يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه لحضور اجتماع اللجنة لأمر يتعلق بأعمال المكتبة دون أن يشارك في اتخاذ القرار	- 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 المكتبة أمينا - يرشح مجلس الكلية من يمثل الكلية بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء اللجنة - يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه لحضور اجتماع اللجنة لأمر يتعلق بأعمال المكتبة دون أن يشارك في اتخاذ القرار

مادة (١١) بـ	مادة (١١) قـ
- يتولى رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بصفة دورية مرة كل شهر 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	- يتولى رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بصفة دورية مرة كل شهر و تختص اللجنة بالآتي : أ- النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب و الدوريات و التقنيات الحديثة و التنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة ب- الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة ج- الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات علمية أو مطبوعات أخرى د- النظر في نتائج جرد المكتبة و فحص ما يقترح إسقاطه من مقتنيات نتيجة الفقد أو التلف و التصرف في الكتب غير

<ul style="list-style-type: none"> 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 المتقدمة النظر في تبادل و إهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات و الهيئات العلمية الأخرى اقتراح مشروع موازنة السنوية للمكتبة 	<p>المتداولة هـ- النظر في تبادل و إهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات و الهيئات العلمية الأخرى و- اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة</p>
<p>مادة (١٢) بعد</p>	<p>مادة (١٢) قبل</p>
<p>مهام واختصاصات العاملين بالمكتبة</p> <p>أ- مدير للمكتبة : يكون للمكتبة مدير حاصل على مؤهل عال في علوم المكتبات من ذوى الخبرة في العمل بالمكتبات و المعلومات أو من في مستواه و يخضع للإشراف المباشر للسيد أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث و يقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :</p> <p>١- إدارة المكتبة و العاملين بها و الإشراف على حسن انتظام العمل بها</p> <p>٢- تنفيذ السياسات و اللوائح و التعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطة المختصة و اللجان الفرعية المعنية</p> <p>٣- اقتراح ووضع و تنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الأعمال و الخدمات المكتبية و مراجعتها</p> <p>٤- العمل على تيسير تكامل إمكانات المكتبة الفنية و خدماتها و توفير احتياجات رواد المكتبة و خدمتهم</p> <p>٥- حضور اجتماعات لجان المكتبة و تنفيذ قراراتها و رفع تقارير المتابعة</p> <p>٦- تنفيذ مواد هذه اللائحة .</p> <p>٧- اعداد تقرير سنوي عن حالة المكتبة و أعمالها و مدى تقدمها و عقباتها</p> <p>٨- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات</p> <p>٩- مدير المكتبة مسنول عن جميع الأعمال الموجودة بالمكتبة عهدة المكتبة بالتعاون مع جميع العاملين بها</p> <p>ب/ تتمثل مسنوليات أمين المكتبة في التالي:-</p> <p>١- أمين المكتبة مسنول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها</p> <p>٢- تجميع المقترحات الخاصة بموضوعات و عناوين الكتب الجديدة التي يري تذييد المكتبة بها لعرضها على مدير المكتبة و لجنة المكتبة</p> <p>٣- الإشراف على ترتيب مقتنيات المكتبة</p> <p>٤- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة و مداومة صيانتها</p> <p>٥- مراجعة أوامر التوريد و موافقات الشراء على الفواتير و الكتب و تسجيلها في السجلات الرسمية</p> <p>٦- حفظ الدفاتر الآتية</p> <p>أ/ دفاتر المترددين ب/ دفاتر رصد الدوريات ج/ دفتر رصد الكتب</p>	<p>- يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة من</p> <p>أ- مدير للمكتبة يكون للمكتبة مدير حاصل على مؤهل عالي في علوم المكتبات من ذوى الخبرة في العمل بالمكتبات و المعلومات أو من في مستواه و يخضع للإشراف المباشر للسيد أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث و يقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :</p> <p>١- إدارة المكتبة و العاملين بها و الإشراف على حسن انتظام العمل بأقسام و فروع المكتبة</p> <p>٢- تنفيذ السياسات و اللوائح و التعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطات و اللجان المعنية</p> <p>٣- اقتراح ووضع و تنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الأعمال و الخدمات و مراجعتها</p> <p>٤- العمل على تيسير تكامل إمكانات المكتبة الفنية و خدماتها و توفير احتياجات رواد المكتبة و خدمتهم</p> <p>٥- حضور لجان المكتبة و تنفيذ قراراتها و متابعتها</p> <p>٦- تنفيذ مواد هذه اللائحة و تعديلاتها</p> <p>٧- تقرير سنوي عن حالة المكتبة و أعمالها و مدى تقدمها و عقباتها</p> <p>٨- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات</p> <p>٩- مدير المكتبة مسنول عن عهدة المكتبة بالتعاون مع جميع العاملين بها</p> <p>ب/ أمين المكتبة و يكون اختصاصاته هي :</p> <p>١- أمين المكتبة مسنول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها</p> <p>٢- إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات و عناوين الكتب الجديدة التي يري تذييد المكتبة بها لعرضها على مدير المكتبة و لجنة المكتبة</p> <p>٣- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين</p> <p>٤- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة و مداومة صيانتها</p> <p>٥- مراجعة أوامر التوريد و موافقات الشراء على الفواتير و الكتب و تسجيلها في السجلات الرسمية</p> <p>٦- حفظ الدفاتر الآتية</p> <p>أ/ دفاتر المترددين ب/ دفاتر رصد الدوريات ج/ دفتر رصد الكتب</p>

<p>د/ دفتر رصد الرسائل العلمية ز/ الإعارة الخارجية و/ الإحصاء الشهري هـ/ دفاتر رصد الأشرطة و الميكروفيش وغيرها ٧- يحل محل مدير المكتبة و تنقل إليه اختصاصاته في حالة غياب الأخير ج- السكرتارية الفنية و تختص بأعمال لجان المكتبة و الإحصاء و الآلة الكاتبة و الطبع و التصوير و ما تكلف به من أعمال من قبل مدير المكتبة د- إدارة التزويد و تختص بأعمال التزويد المحلي و الأجنبي و الشراء و أعمال التبادل و الإهداء و ما يتصل بها من أعمال و الأعمال المالية و الإدارية هـ- إدارة الفهرسة و تختص بفهرسة و تصنيف أوعية المعلومات و ما يتعلق بها من عمليات الإعداد الببليوجرافي و- إدارة خدمات المستفيدين و تختص بالإرشاد المباشر للمستفيدين حصولهم على احتياجاتهم من أوعية المعلومات و تغذية إدارة التزويد باحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها و تشمل أنشطة الاطلاع الداخلي (كتب - دوريات - رسائل علمية - مراجع - قاعات المواد السمعية و البصرية) كما تشمل الإعارة الخارجية و حفظ الكتب</p>	<p>د/ دفتر رصد الرسائل العلمية ز/ الإعارة الخارجية و/ الإحصاء الشهري هـ/ دفاتر رصد الأشرطة و الميكروفيش وغيرها ٧- يحل محل مدير المكتبة و تنقل إليه اختصاصاته في حالة غياب الأخير ج- السكرتارية الفنية و تختص بأعمال لجان المكتبة و الإحصاء و الآلة الكاتبة و الطبع و التصوير و ما تكلف به من أعمال من قبل مدير المكتبة د- إدارة التزويد و تختص بأعمال التزويد المحلي و الأجنبي و الشراء و أعمال التبادل و الإهداء و ما يتصل بها من أعمال و الأعمال المالية و الإدارية هـ- إدارة الفهرسة و تختص بفهرسة و تصنيف أوعية المعلومات و ما يتعلق بها من عمليات الإعداد الببليوجرافي و- إدارة خدمات المستفيدين و تختص بالإرشاد المباشر للمستفيدين حصولهم على احتياجاتهم من أوعية المعلومات و تغذية إدارة التزويد باحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها و تشمل أنشطة الاطلاع الداخلي (كتب - دوريات - رسائل علمية - مراجع - قاعات المواد السمعية و البصرية) كما تشمل الإعارة الخارجية و حفظ الكتب</p>
---	---

الباب الثالث

- جرد مقتنيات المكتبة

<p>مادة (١٣) بعد - 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</p>	<p>مادة (١٣) قبل - 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</p>
---	---

<p>مادة (١٤) بعد يتولى عميد الكلية تشكيل لجنة الجرد على أن تضم اللجنة ممثلا للإدارة العامة للمكتبات</p>	<p>مادة (١٤) قبل - يتولى الأستاذ الدكتور عميد الكلية تشكيل لجنة الجرد على أن تضم اللجنة ممثلا لإدارة المكتبات</p>
--	--

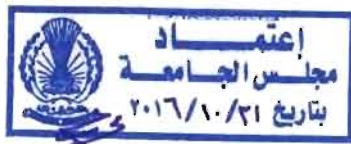
<p>مادة (١٥) بعد يتم جرد المقتنيات بقاعات المطالعة المفتوحة سنويا خلال شهري يونيو و يوليو أو بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الثاني كما يتم الجرد الكلي لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات يتم الجرد لمحتويات قاعات المكتبة المفتوحة سنويا إبان شهر يونيو و يوليو وفيها تجرد المكتبة أو الجزء الذي سيجرد</p>	<p>مادة (١٥) قبل - يتم جرد المقتنيات بقاعات المطالعة المفتوحة سنويا خلال شهري يونيو و يوليو كما يتم الجرد الكلي لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات</p>
---	---

حسبما يراه مدير لجنة المكتبة . كما يتم الجرد الكلي لجميع مقتنيات المكتبة مرة كل خمس سنوات .	
---	--

مادة (١٦) قبل	مادة (١٦) بعد
تنظر لجنة المكتبات بالموافقة على إسقاط العجز سواء كان فاقدا أو تالفا 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	تنظر لجنة المكتبات بالموافقة على إسقاط العجز سواء كان فاقدا أو تالفا 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
مادة (١٧) قبل	مادة (١٧) بعد
- ترسل نسخة من محاضر الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات	- ترسل نسخة من محاضر الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات

مادة (١٨) قبل	مادة (١٨) بعد
- 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	- 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) قبل	مادة (١٩) بعد
- يتم تسجيل الكتب و الدوريات و فهرستها وفقا للإجراءات الفنية الآتية :- ١- يختم بختم المكتبة في صفحة العنوان أو الصفحة السرية للمكتبة ٢- تسجل في سجل القيد و يدون الرقم بالختم ٣- تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها و يسجل رقم التصنيف بداخل الختم و على الكعب ٤- يسجل الكتب و الدوريات على جهاز الحاسب متضمنا جميع البيانات البيولوجرافية	- يتم تسجيل الكتب و الدوريات و فهرستها وفقا للإجراءات الفنية الآتية :- ١- يختم بختم المكتبة في صفحة العنوان أو الصفحة السرية للمكتبة ٢- تسجل في سجل القيد و يدون الرقم بالختم ٣- تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها و يسجل رقم التصنيف بداخل الختم و على الكعب ٤- يسجل الكتب و الدوريات على جهاز الحاسب متضمنا جميع البيانات البيولوجرافية



الباب الرابع

تعليمات استخدام المكتبة و نظام الاستعارة

مادة (٢٠) بعد	مادة (٢٠) قبل
يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل أسمائهم و بياناتهم في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال و يترك عند دخوله ما يحمله من الكتب و الحقائب في المكان المخصص لذلك عند مدخل المكتبة	على المترددين على المكتبة أن يسجلوا أسمائهم و بياناتهم في السجل الخاص بذلك عند مدخل المكتبة و أن يترك عند دخوله متعلقاته الشخصية و ما يحمله من الكتب و الحقائب عند مدخل المكتبة

مادة (٢١) بعد	مادة (٢١) قبل
<p>١- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة و الاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة</p> <p>٢- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب القواعد المقررة</p> <p>٣- يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعه على الأرفف المفتوحة مباشرة دون طلب و يحظر على رواد المكتبة الرجاءها إلى أماكنها بالأرفف و يتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم</p> <p>٤- أوعية المعلومات غير الموضوعه على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق طلبها فإذا لم يحضر المستعير لتسلم الكتب المعارة فإنها ترد مرة أخرى إلى الأرفف</p> <p>٥- في حالة المخطوطات و الكتب ذات القيمة الخاصة و النادرة أو التي توجد بها قيود على استخدامها الفعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها و يكون مسنولا عنها طالما لم يسترد طلبه</p> <p>٦- استلام المستعير للكتاب يجعله مسنولا عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>٩- لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة على أي مادة خاصة بالمكتبة</p> <p>١٠- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح و استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف و تناول الأطعمة داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها</p> <p>١١- غير مسموح بدخول الحقائب و الكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة مكرر</p> <p>١٢- التدخين محظور بالمكتبة و الهدوء و حسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة</p>	<p>١- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة و الاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة</p> <p>٢- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب القواعد المقررة</p> <p>٣- يمكن استخدام الكتب الموضوعه على الأرفف المفتوحة بدون طلبات و لكن محظور على رواد المكتبة رد أوعية المعلومات إلى أماكنها بالأرفف و يتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم</p> <p>٤- الكتب غير الموضوعه على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق طلبها فإذا لم يحضر المستعير لتسلم الكتب المعارة فإنها ترد مرة أخرى إلى الأرفف</p> <p>٥- في حالة المخطوطات و الكتب ذات القيمة الخاصة و النادرة أو التي توجد بها قيود على استخدامها الفعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها و يكون مسنولا عنها طالما لم يسترد طلبه</p> <p>٦- استلام المستعير للكتاب يجعله مسنولا عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>٩- لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة على أي مادة خاصة بالمكتبة</p> <p>١٠- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح و استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف و تناول الأطعمة داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها</p> <p>١١- غير مسموح بدخول الحقائب و الكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة مكرر</p> <p>١٢- التدخين محظور بالمكتبة و الهدوء و حسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة</p>

<p>الذين لهم حق استخدام المكتبة</p> <p>١٣- حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة</p>	<p>١٣- حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة</p>
--	--

مادة (٢٢) بعد	مادة (٢٢) قبل
<p>من لهم حق الاستعارة الخارجية</p> <p>٣- السادة أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المعيدين بالكلية</p> <p>ب- طلاب الكلية و طلاب الدراسات العليا و طلاب المنح على أن تقدم ضامنا من الموظفين الدانمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ٥٠٠٠ جنيه سنويا يتعهد بسداد ما يفقد أو يتلف من الكتب التي أعيرت بضمانته للمستعير أو إقراره</p>	<p>من لهم حق الاستعارة الخارجية</p> <p>أ- السادة أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المعيدين بالكلية</p> <p>ب- طلاب الكلية و طلاب الدراسات العليا و طلاب المنح على أن تقدم ضامنا من الموظفين الدانمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ٥٠٠٠ جنيه سنويا يتعهد بسداد ما يفقد أو يتلف من الكتب التي أعيرت بضمانته للمستعير أو</p>

إقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأي إجراءات أخرى خلاف استجاليه ثلاث مرات تضاف على حسابه	بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأي إجراءات أخرى خلاف استجاليه ثلاث مرات تضاف على حسابه
--	---

مادة (٢٣) بعد	مادة (٢٣) قبل
<p>- أعداد الكتب المسموح باستعارتها</p> <p>١- حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم</p> <p>٢- كتاب واحد لطلاب الكلية و الدراسات العليا و طلاب المنح</p> <p>٣- عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل ٦ شهور</p>	<p>- الأعداد المسموح بها للاستعارة</p> <p>١- حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم</p> <p>٢- كتاب واحد لطلاب الكلية و الدراسات العليا و طلاب المنح</p> <p>٣- عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل ٦ شهور</p>
مادة (٢٤) بعد	مادة (٢٤) قبل
<p>لا يجوز الإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة الخاصة و الخرائط و الرسوم و المؤلفات النادرة أو القيمة و الكتب ذات النسخة الوحيدة .</p> <p>ولا يجوز إعارة الدوريات و الرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة</p>	<p>يجوز لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث عند الضرورة أن يسمح للإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة الخاصة و الخرائط و الرسوم و المؤلفات النادرة أو القيمة و الكتب ذات النسخ الوحيدة لفترات قصيرة لا تزيد عن يوم واحد كل مرة</p>

مادة (٢٥) بعد	مادة (٢٥) قبل
<p>مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس و مساعديهم شهر واحد و مدة الاستعارة للطلاب أسبوعين و يلزم إعادته بعد ذلك و إلا خضع للجزاءات الواردة بالمادة (٢٨) & (٢٩)</p>	<p>مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس و مساعديهم شهر واحد و مدة الاستعارة للطلاب أسبوعين و يلزم إعادته بعد ذلك و إلا خضع للجزاءات الواردة بالمادة (٢٨) & (٢٩)</p>

مادة (٢٦) بعد	مادة (٢٦) قبل
<p>تنظم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة و التي تلقى إقبالا كثير من الطلاب بحيث تعار بأسبقية الحجز لمدة محدودة تحدها المكتبة</p>	<p>تنظم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة و التي تلقى إقبالا كثير من الطلاب بحيث تعار بأسبقية الحجز لمدة محدودة تحدها المكتبة</p>

مادة (٢٧) بعد	مادة (٢٧) قبل
<p>في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء المعلومات المسموح بإعارته يتبع ما يأتي:-</p> <p>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 كاريه الاستعارة الخاص به لمدة عام</p>	<p>في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء المعلومات المسموح بإعارته يتبع ما يأتي:-</p> <p>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 كاريه الاستعارة الخاص به لمدة عام</p>

مادة (٢٨) بعد	مادة (٢٨) قبل
<p>- 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 .</p> <p>- يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد مما في عهده من الكتب و للمكتبة حق تقدير التالف و قيمته.</p>	<p>- 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 .</p> <p>- يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد مما في عهده من الكتب و للمكتبة حق تقدير التالف و قيمته.</p>

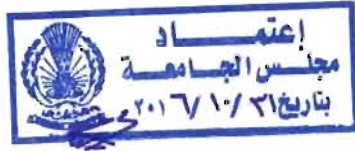
مادة (٢٩) بعد	مادة (٢٩) قبل
<p>بالنسبة للإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده :-</p> <p>أ- في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لضامن الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب</p> <p>ب- يعاد إنذار المستعير موضحا بالإنذار قيمة الكتاب في حالة خصمه منه إذا لم يرد</p> <p>ج- إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب أو المستعير</p> <p>(بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقا لما هو وارد أعلاه</p> <p>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)</p> <p>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 مكاتبة الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية</p> <p>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</p> <p>ز- 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 .</p>	<p>بالنسبة للإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده :-</p> <p>أ- في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لضامن الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب</p> <p>ب- يعاد إنذار المستعير موضحا بالإنذار قيمة الكتاب في حالة خصمه منه إذا لم يرد</p> <p>ج- إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب أو المستعير</p> <p>(بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقا لما هو وارد أعلاه</p> <p>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)</p> <p>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 مكاتبة الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية</p> <p>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</p> <p>ز- 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 .</p>

الباب الخامس

تسليم و تسليم و جرد عهدة المكتبة

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

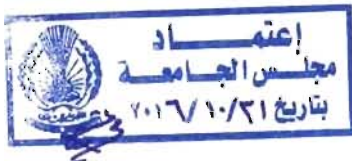
مادة (٣١) بعد	مادة (٣١) قبل
يتم تجنب المواد المكتبية التي تحتاج لتجديد و يكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجديد تقيد فيه بيانات هذه الكتب و تاريخ خروج الكتاب و اسم القائم بالتجديد و نفقاته	يتم تجنب المواد المكتبية التي تحتاج لتجديد و يكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجديد تقيد فيه بيانات هذه الكتب و تاريخ خروج الكتاب و اسم القائم بالتجديد و نفقاته



الباب السادس

أحكام عامة

مادة (٣٢) بعـد	مادة (٣٢) قبـل
تتولى لجنة المكتبة بالكلية تحديد المواعيد لفتح و غلق المكتبة خلال العام الدراسي أثناء فترة الجرد السنوي	تتولى لجنة المكتبة بالكلية تحديد المواعيد لفتح و غلق المكتبة خلال العام الدراسي أثناء فترة الجرد السنوي
مادة (٣٣) بعـد	مادة (٣٣) قبـل
مكررة مادة ٢٠	على المترددين على المكتبة أن يسجلوا أسمائهم و بياناتهم في السجل الخاص بذلك عند مدخل المكتبة و أن يترك عند دخوله متعلقاته الشخصية و ما يحمله من الكتب و الحقائب عند مدخل المكتبة
مادة (٣٤) بعـد	مادة (٣٤) قبـل
كل من يخالف نظام المكتبة و تعليماتها يعرض نفسه للمساءلة	كل من يخالف نظام المكتبة و تعليماتها يعرض نفسه للمساءلة
مادة (٣٥) بعـد	مادة (٣٥) قبـل
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	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) بعـد	مادة (٣٦) قبـل
في جميع الأحوال يتعين استخدام النماذج و المستندات و السجلات المعتمدة للعمل بالمكتبات	في جميع الأحوال يتعين استخدام النماذج و المستندات و السجلات المعتمدة للعمل بالمكتبات
مادة (٣٧) بعـد	مادة (٣٧) قبـل
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 مسنول التصوير ثم بعد التصوير تسلم إلى مسنول القاعة لإعادتها في المكان المناسب	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 مسنول التصوير ثم بعد التصوير تسلم إلى مسنول القاعة لإعادتها في المكان المناسب
مادة (٣٨) بعـد	مادة (٣٨) قبـل
يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة	يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة



بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٨

مذكرة
للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة الموافقة

وارد مكتب رئيس الجامعة
الرقم : ٢٨٩٨
التاريخ : ٢٠٢٢/٤/١٩

- بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٣١ وافق مجلس الجامعة على اعتماد اللائحة الداخلية المعدلة لمكتبات جامعة المنصورة
- بتاريخ ٢٠٢٢/١/٣١ وافق مجلس الجامعة على تعديل بعض المواد من اللائحة الداخلية المعدلة لمكتبات جامعة المنصورة
- ونظراً لضرورة إضافة مادة خض المعارض باللائحة وذلك على النحو التالي:
المادة (٣٩) المعارض:
 - يجوز للجامعة التعاقد مع ناشرين أو دور نشر على اقامة معارض للكتاب سواء بالمكتبة المركزية أو مكتبات الكليات وذلك عن طريق إيجار جزء من مكان المكتبة أو الترخيص بالانتفاع.
 - ويكون التعاقد على التأجير أو الترخيص بالانتفاع أو الاستغلال عن طريق احدي طرق التعاقد المقررة قانوناً. إما بطريقة المزايدة العلنية العامة أو المزايدة بالمظاريف المغلقة. ويجوز استثناء بقرار مسبب من السلطة المختصة بناء على عرض ادارة التعاقدات اجراء هذا التعاقد بإحدى الطرق الآتية:
 - ١- المزايدة المحدودة
 - ٢- المزايدة المحلية
 - ٣- الاتفاق المباشر
- وفي جميع الاحوال يجب مراعاة قواعد واحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية وسلطات الاختصاص عند التعاقد على اقامة المعارض.
- نودع حصيلة اقامة المعارض في بند المكتبة بصندوق البحوث بكل جهة. كما هو موضح بالقواعد المالية المنظمة لمكتبات الجامعة.
- بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٨ تم عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا وقرر "الموافقة مع العرض على مجلس الجامعة

لذا

نرفع الامر لسيداتكم للتفضل والموافقة على عرض قرار مجلس الدراسات العليا بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٨

على مجلس الجامعة بشأن إضافة المادة (٣٩) لللائحة الداخلية لمكتبات جامعة المنصورة

صادر مكتب رئيس الجامعة
الرقم : ٢٥٢٥
التاريخ : ٢٠٢٢/٤/١٩

نائب رئيس الجامعة

أ.د/ اشرف طارق حانظ

المكتب

رسالة الجامعة

تقديم برامج تعليمية وبحوث مميزة تخدم المجتمع من خلال توفير
بنية تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والإبتكار
وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية .

جامعة المنصورة
مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية
وارد رقم : ١٠٢١
بتاريخ : ٢٠٢٢/٤/١٩

جامعة المنصورة
مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية

المنصورة، الإدارة العامة لجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : ٢٢٠٠٢٠٠ (٠٥٠)

www.pgsr.mans.edu.eg

Email: muvphe@mans.edu.eg

معرض مجلس الجامعة

١٩

VPHER-01-FM-01

رؤية الجامعة

تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من
خلال التنمية المستدامة والشراكة المجتمعية الفعالة والتمويل .



المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
<p>مادة (40): - خدمات تصوير المقتنيات الورقية يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة تصوير المستندات من مقتنياتها للمتريدين عليها وفقا لآتي: -</p> <p>1- يخصص مكان التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.</p> <p>2- تكلف إدارة المكتبة أحد العاملين بها للقيام بعملية التصوير والتحصيل.</p> <p>3- تحدد أسعار التصوير كالتالي: -</p> <p>أ- الكتب والمراجع والتقارير والنشرات والدوريات</p> <p>- الصفحة الواحدة A4 100 قرشا</p> <p>- الصفحة الواحدة A3 200 قرشا</p> <p>ب- الرسائل الجامعية</p> <p>*يصور 10% من اجمالي عدد صفحات الرسالة وبحد أقصى 35 صفحة وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية.</p> <p>"قانون حماية الملكية الفكرية"</p> <p>- الصفحة الواحدة A4 100 قرشا</p> <p>- الصفحة الواحدة A3 200 قرشا</p> <p>4- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير والأحبار اللازمة للتشغيل مع مراعاة نسبة الهالك.</p>	<p>مادة (40): - خدمات تصوير المقتنيات الورقية يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة تصوير المستندات من مقتنياتها للمتريدين عليها وفقا لآتي: -</p> <p>1- يخصص مكان التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.</p> <p>2- تكلف إدارة المكتبة أحد العاملين بها للقيام بعملية التصوير والتحصيل.</p> <p>3- تحدد أسعار التصوير كالتالي: -</p> <p>أ- الكتب والمراجع والتقارير والنشرات والدوريات</p> <p>- الصفحة الواحدة A4 10 قروش</p> <p>- الصفحة الواحدة A3 20 قرشا</p> <p>ب- الرسائل الجامعية</p> <p>*يصور 10% من اجمالي عدد صفحات الرسالة وبحد أقصى 35 صفحة وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية.</p> <p>"قانون حماية الملكية الفكرية"</p> <p>- الصفحة الواحدة A4 10 قروش</p> <p>- الصفحة الواحدة A3 20 قرشا</p> <p>4- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير والأحبار اللازمة للتشغيل مع مراعاة نسبة الهالك.</p>
<p>مادة (41): - خدمات المكتبة الرقمية</p> <p>أ- تقوم المكتبة الرقمية بإنتاج ونسخ الاسطوانات والتصفح والبحث في شبكة الانترنت وطباعة LASER (ابيض - أسود) وطباعة (ألوان) والكتابة والمسح الضوئي...الخ من الخدمات وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية (قانون حماية الملكية الفكرية)</p>	<p>مادة (41): - خدمات المكتبة الرقمية</p> <p>أ- تقوم المكتبة الرقمية بإنتاج ونسخ الاسطوانات والمليزرة CD والتصفح والبحث في شبكة الانترنت وطباعة LASER (ابيض - أسود) وطباعة INK. JET (ألوان) والكتابة والمسح الضوئي...الخ من الخدمات وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية (قانون حماية الملكية الفكرية)</p>

11

د/البرازق

سحر محمد

VPHER-01 - FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محليا وعالميا في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدويل.

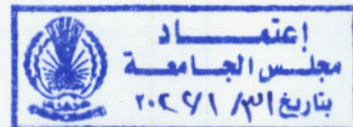
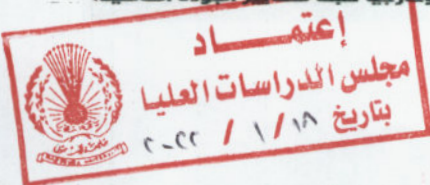
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحثية متميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي وإبتكار وبناء شراكات فاعلة داخليا وخارجيا طبقا لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgssr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg





المادة بعد التعديل				المادة قبل التعديل			
ب- تكون اسعار <u>الطباعة</u> والخدمات كالاتي: - 1. الطباعة				القانونية لحقوق الملكية الفكرية (قانون حماية الملكية الفكرية) ب- تكون اسعار التصوير والخدمات كالاتي: - 1- طباعة LASER (ابيض وأسود) - الصفحة الواحدة قياس A4 50 قرشاً (نصوص) - الصفحة الواحدة قياس A4 75 قرشاً (نصوص+ صور + رسومات) - الصفحة الواحدة قياس A4 150 قرشاً (صور أو رسومات) 2- طباعة INK. JET (الوان) - الصفحة الواحدة قياس A4 100 قرشاً (نصوص) - الصفحة الواحدة قياس A4 150 قرشاً (نصوص+ صور + رسومات) - الصفحة الواحدة قياس A4 200 قرشاً (نصوص+ صور + رسومات) 3- مسح ضوئي: - - الصفحة الواحدة A4 50 قرشاً بالاضافة الي اسعار الطباعة الموضحة بعالية 4- انترنت: قواعد بيانات خاصة بالجامعة أو (تصفح. بحث) - تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة 100 قرشاً / للساعة - تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة 500 قرشاً / 10 ساعة (صالحة للاستخدام خلال اسبوعين) - تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة 1200 قرشاً / 20 ساعة (صالحة للاستخدام خلال شهر)			
<u>صور</u>	<u>نصوص</u> <u>وصور</u>	<u>نصوص</u>	<u>A4</u>				
<u>3</u> <u>ثلاث</u> <u>جنيها</u>	<u>2</u> <u>اثنان</u> <u>جنيه</u>	<u>1</u> <u>جنيه</u>	<u>أبيض</u> <u>وأسود</u>				
<u>10</u> <u>عشر</u> <u>جنيها</u>	<u>5</u> <u>خمس</u> <u>جنيها</u>	<u>3</u> <u>ثلاث</u> <u>جنيها</u>	<u>الوان</u>				
2. مسح ضوئي: - - الصفحة الواحدة A4 جنيهاً واحد - الكتب والمجلات 20 (عشرون جنيها) لكل 100 ورقة 3. استخدام الحاسب الي - الساعة الواحدة 10 (عشر جنيها) 4. نسخ ملفات: - - تحميل على CD 10 (عشر جنيها) - تحميل على DVD 20 (عشرون جنيها) 5. خدمات PDF: - تحويل وتجميع ملفات DOC إلى PDF 10 (عشر جنيها) 6. الاطلاع عن بعد (المكتبة المركزية الرقمية) - الاطلاع فقط على الرسالة 20 (عشرون جنيها/الرسالة) 7. معامل تأثير بحث مرفق لرسالة جامعية - بحث مرفق برسالة 20 (عشرون جنيها)							

2

دا الهندسة

سبح

VPHER-01 - FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدريب.
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحث معيزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية
تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg



إعتماد
مجلس الدراسات العليا
بتاريخ ١١/١٨ / ٢٠٢٢

إعتماد
مجلس الجامعة
بتاريخ ١١/٢١ / ٢٠٢٢

119

MANSOURA UNIVERSITY
Vice President for Graduate Studies,
Researches and Cultural Affairs



جامعة المنصورة
مكتب نائب رئيس الجامعة
للمدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>8. <u>المعرض الدائم للكتاب والانشطة بالمكتبة المركزية</u> - قيمة الاسبوع الواحد 4000 (اربعة الاف جنيها) 9. <u>استخدام قاعة الندوات</u> - قيمة اليوم الواحد 1000 (الف جنيها) 10. <u>(الخدمات المرجعية) المساعدة في التسجيل</u> - التسجيل بدلا من الباحث في نماذج الحصول على الخدمة 10 (عشر جنيهات)</p>	<p>- تصفح قواعد بيانات خاصة بالجامعة 200 قرشاً / للموضوع -5 انترنت: - استخدام شبكه عالمية / (تحميل - طباعة) - طباعة ليزر 50 قرشاً / للصفحة - تحميل على قرص مليزر 500 قرشاً / للقرص المليزر CD</p>
<p>مادة 42: - الاشتراكات</p> <p>1- <u>رسم دخول المكتبة (يومي) لغير المشتركين</u> - رسم دخول المكتبة المركزية 5 جنيه (خمسة جنيهاً/ لليوم) 2- <u>اشتراكات المكتبة:</u> أ- <u>طلاب جامعة المنصورة</u> - يتم تحصيل اشتراك المكتبة بقيمة 40 جنيه ضمن الرسوم الدراسية لطلاب الجامعة بمرحلتها، وتخصص بموجب 20 جنيه لمكتبة الكلية، و 20 جنيه للمكتبة المركزية وتودع الحصيلة بصندوق البحوث بكل جهة. ب- <u>طلاب من خارج جامعة المنصورة:</u> - تحدد قيمة الاشتراك وقيمته وفقاً للجدول التالي (القيمة بالجنيه المصري):</p>	<p>مادة 42: -</p> <p>1- رسوم زيارة المكتبة (لغير المقيدين بجامعة المنصورة) 2- لليوم 200 قرشاً 3- للشهر 1000 قرشاً 4- لنصف سنة 40 جنيهاً 5- للسنة 75 جنيهاً</p>

3

د/المنيرة

VPHER-01 - FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتأهيل.
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحثية معيزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية
تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg



اعتماد
مجلس الدراسات العليا
بتاريخ 11/1/2022

اعتماد
مجلس الجامعة
بتاريخ 1/1/2022

119



المادة بعد التعديل				المادة قبل التعديل
<u>الجامعات العربية</u>	<u>الجامعات الخاصة</u>	<u>الجامعات الحكومية</u>	<u>الخدمة</u>	
<u>200</u>	<u>100</u>	<u>50</u>	<u>شهر واحد</u>	
<u>مانتى</u>	<u>مائة</u>	<u>خمسون</u>		
<u>300</u>	<u>200</u>	<u>100</u>	<u>3 شهور</u>	
<u>ثلاث مائة</u>	<u>مانتى</u>	<u>مائة</u>		
<u>500</u>	<u>300</u>	<u>200</u>	<u>6 شهور</u>	
<u>خمس مائة</u>	<u>ثلاث مائة</u>	<u>مانتى</u>		
<u>750</u>	<u>500</u>	<u>300</u>	<u>عام دراسي</u>	
<u>سبع مائة وخمسون</u>	<u>خمس مائة</u>	<u>ثلاث مائة</u>		
<p><u>يشمل الاشتراك: البحث والاطلاع على جميع مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل (الورقية والإلكترونية) والذي يتم حسابه وفقاً لائحة المكتبات الجامعية المقررة</u></p> <p><u>يضاف 10 (عشر جنيهات) ثمن بطاقة العضوية</u></p> <p><u>- الدورات التي تقدمها المكتبة المركزية:</u></p> <p>○ ... كما هي</p> <p><u>بالإضافة للدورات التالية:</u></p> <p><u>الدورة</u></p> <p><u>استخدام برنامج Microsoft Word في كتابة البحث العلمي</u></p> <p><u>استخدام برنامج Zotero في ادارة البرامج وصياغة الاستشهادات</u></p> <p><u>استخدام برنامج Endnote في ادارة المراجع وصياغة الاستشهادات</u></p> <p><u>البحث عن المراجع باستخدام Google Scholar</u></p> <p><u>وبنك المعرفة المصري</u></p> <p><u>معاملات تأثير المجلات والباحثين والمقالات</u></p> <p><u>- توزيع المبالغ المحصلة من المكتبة المركزية... كما هي"</u></p>				<p><u>- الدورات التي تقدمها مكتبة النور:</u></p> <p>○ دورة تعليم القراءة والكتابة بطريقة بريـل (مبصرين)</p> <p>○ دورة تعليم كيفية التعامل مع الكيف (مبصرين)</p> <p>○ دورة تعليم الحاسب الالى (كفيف)</p> <p>○ دورة صيانة الحاسب الالى (كفيف)</p> <p>○ أي دورات أخرى تستحدث (مبصرين- كفيف)</p> <p><u>- توزع المبالغ المحصلة من مكتبة النور الدورات 30% للمدرسين 40% لتنمية خدمات مكتبة النور والمكتبة المركزية</u></p> <p><u>- تودع المبالغ المحصلة نظير الخدمات التي تقدمها المكتبة في بند خاص للصرف مئة على احتياجات</u></p>

4

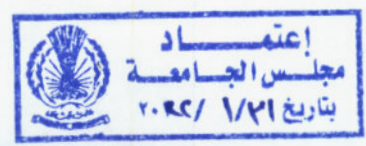
دا/الدرزة

مسرح

VPHER-01 - FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتدريب.
رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحثية متميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طامحاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة: الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية
تليفون وفاكس : 0502200700
www.pgsr.mans.edu.eg
muvphe@mans.edu.eg





المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>- تودع المبالغ المحصلة نظير الخدمات التي تقدمها المكتبة في بند خاص باسم المكتبة ضمن حساب صندوق البحوث بالإدارة العامة أو بكل كلية.</p> <p>- تمنح مكافأة شهرية للعاملين بالمكتبة مكافآت بمقدار 30% من اجمالي الايراد ويتم الصرف من ايراد الحساب على أوجه الصرف المختلفة بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</p> <p>- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة للإدارة العامة للمكتبات يجوز الصرف من هذه المبالغ على اعمال الشراء والصيانة والاجهزة وصرف مكافأة للعمالة اليومية الموسمية بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</p>	<p>المكتبة وصيانتها ضمن حساب صندوق الخدمات التعليمية بالإدارة العامة أو بكل كلية.</p> <p>- تمنح مكافأة للعاملين القائمين بهذه الاعمال مكافآت بمقدار 30% من اجمالي الايراد من قيمة هذه الاعمال ويتم الصرف من ايراد الحساب على أوجه الصرف المختلفة بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</p> <p>- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة للإدارة العامة للمكتبات يجوز الصرف من هذه المبالغ على اعمال الشراء والصيانة والاجهزة وصرف مكافأة للعمالة اليومية الموسمية بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث</p>

5] 1/11/2018

س.م.س

القرار : الموافق مع لوفى على جلب باهم (مرفق ٢)

11/11/2018

VPHER-01 - FM-01

رؤية الجامعة تحقيق التميز والريادة محلياً وعالمياً في بناء مجتمع المعرفة من خلال التنمية المستدامة الشراكة المجتمعية الفعالة والتحول.

رسالة الجامعة تقديم برامج تعليمية وبحثية متميزة تخدم المجتمع من خلال توفير بيئة تكنولوجية داعمة للتعليم المستمر والبحث العلمي والابتكار وبناء شراكات فاعلة داخلياً وخارجياً طبقاً لمعايير الجودة العالمية.

المنصورة، الإدارة العامة للجامعة - شارع الجمهورية

تليفون وفاكس : 0502200700

www.pgsr.mans.edu.eg

muvphe@mans.edu.eg

