

مرفق (١-٢-٦-٦)

خدمات الاستعارة بالمكتبة

رقم الصفحة في الدراسة الذاتية ( )

## الباب الخامس

### نظم الاستعارة لمقتنيات المكتبة

مادة (٢٥): لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج مكتبات الجامعة:

- ١- الموسوعات والمعاجم والقواميس.
- ٢- الدوريات العلمية.
- ٣- الرسائل العلمية.
- ٤- الكتب النادرة وذات النسخة الواحدة.
- ٥- المخطوطات والخرائط والأطالس.
- ٦- أوعية المعلومات غير الورقية.

مادة (٢٦): لا يجوز إجراء عمليات الإعارة الخارجية بالمكتبة المركزية فقط، ويمكن الإعارة بمكتبات الكليات والمعاهد بالجامعة وفقا للإجراءات التالية:

- ١) لايجوز إعارة أكثر من كتاب لطالب مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وكتابين لطالب الدراسات العليا وذلك لمدة لا تتجاوز أسبوعين، ويجوز تجديد الإعارة لمدة أخرى مالم يطلبها مستعير آخر.
- ٢) لا يجوز أن يجتمع لدى عضو هيئة التدريس بالكلية أكثر من كتابين فى وقت واحد، وتعار له الكتب لمدة شهر قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعير آخر.
- ٣) لمجالس الكليات الحق فى تحديد الحد الأقصى للإعارة وفقا لعدد النسخ داخل المكتبة من كل مرجع على أن لايزيد عدد الكتب المعارة عن أربعة كتب ويتم إخطار مجلس المكتبات الجامعية بذلك.
- ٤) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لمعاونى أعضاء هيئة التدريس فى وقت واحد لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعير آخر.
- ٥) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين للعاملين بالجامعة فى وقت واحد لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعير آخر.

مادة (٢٧): إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير مااستعاره من كتب يرسل له

إخطار لإعادة الكتب فى خلال سبعة أيام من تاريخ انتهاء الإعارة وإلا يعتبر الكتاب مفقودا.

ويتم تطبيق الإجراءات التالية :



مستعير الكتاب  
١٤/١٠/٢٠١٩  
مستعير

(١) إذا كان المستعير طالبا يتم إخطار الضامن بضرورة رد مالى الطالب المستعير من كتب خلال أسبوع وإلا يتم خصم ثمنه من مرتبه بمقتضى استمارة الضامن الموقعه منه والمعتمدة من مصلحته.

(٢) إبلاغ إدارة الكلية بعدم تسليم الطالب أوراقه أو تحويله إلى كلية أخرى أو إعلان نتيجته قبل رد مالى من كتب وإخلاء طرفه من مكتبة الكلية.

(٣) إذا كان المستعير من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم، يتم إخطار السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا لاتخاذ إجراءات خصم ثمن مالى العضو المستعير من كتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرفه إلا بعد الحصول على مايفيد ذلك من مكتبة الكلية.

(٤) إذا كان المستعير موظفا بالكلية يتم إخطار السيد أمين الكلية لاتخاذ إجراءات خصم ثمن مالى الموظف المستعير من كتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرفه إلا بعد الحصول على مايفيد ذلك من مكتبة الكلية.

مادة (٢٨): يرد المستعير مااستعاره من كتب بالحالة التى تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلغه وذلك بإحضار نسخة أخرى من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل عنها قيمة أو دفع ثلاثة أمثال سعرها الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليها (١٠%) مصروفات إدارية.

مادة (٢٩): بعد سداد ثمن الكتب المفقودة في عملية الاستعارة يقوم أمين المكتبة بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم فى خاتمه الملاحظات بسجلات القيد واليومية وتضاف المبالغ المسددة إلى الأرصدة المخصصة للمكتبة.

مادة (٣٠): على جميع المستعيرين رد المواد المستعارة قبل بداية الجرد السنوى بداية يونيو من كل عام بأسبوع على الأقل.

مادة (٣١): يعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (رئيس لجنة المكتبة) أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المتأخرين فى رد مالىهم من كتب بعد انتهاء إعارتها أو الامتناع عن ردها بعد مطالبتهم بها لاتخاذ مايلزم نحو تطبيق غرامات





التأخير عليهم حتى يتم رد مآلديهم من كتب للمكتبة حسب قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ١٣ بتاريخ ٢٠٠٦/٦/٢٦ والمعمدة حتى ٢٠٠٦/٦/٢٩ والتي تنص على: "الموافقة على أن يتم إنذار المستعير مرة واحدة ويطبق على المعيدين مايطبق على طلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس من ناحية فرض غرامات تأخير وقدرها (٢) جنيه عن كل يوم تأخير للمسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، واحد جنيه للمعدين وطلبة الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس أو الليسانس والعاملين) وللجنة المكتبات الحق في زيادة قيمة الغرامة إذا دعت الضرورة لذلك".

**مادة (٣٢) : خدمات تصوير المستندات الورقية :**

- ١- يخصص مكان لآلة التصوير خارج قاعة البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك.
- ٢- يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ماتم تحصيله بحد أدنى ١٥٠ جنيها في كل توريد.
- ٣- تحدد أسعار التصوير بقرار مجلس المكتبات الجامعية في بداية كل عام جامعي.
- ٤- تورد المبالغ المحصلة كإيراد عام للجامعة.
- ٥- يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة ويحدد عدد أوراق التصوير المسموح بها للمستفيد وكذلك سعر الورقة بموافقة مجلس المكتبات الجامعية في بداية كل عام جامعي.
- ٦- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ماهو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال صليحية بدون قيمة.
- ٧- تصرف أوراق التصوير والأحبار الخاصة بالآلة من مخازن الجامعة وتتم الصيانة للآلة ضمن عقد صيانة آلات التصوير بالجامعة.
- ٨- تصرف المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة ٢٠% من الإيراد كل ٦ شهور.

