



مرفق (٦-٢-٦)
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 والقاميس.
- ٢- الدوريات العلمية.
- ٣- الرسائل العلمية.
- ٤- الكتب النادرة وذات النسخة الواحدة.
- ٥- المخطوطات والخرائط والأطلال.
- 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) لا يجوز 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 مستعار آخر.

٢) لا يجوز أن يجتمع لدى عضو هيئة التدريس بالكلية أكثر من كتابين في وقت واحد، وتعار له الكتب لمدة شهر قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعار آخر.

٣) لمجالس الكليات الحق في تحديد الحد الأقصى للإعارة وفقاً لعدد النسخ داخل المكتبة من كل مرجع على أن لايزيد عدد الكتب المعاشرة عن أربعة كتب ويتم إخطار مجلس المكتبات الجامعية بذلك.

٤) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين لمعاوني أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعار آخر.

٥) لا يجوز إعارة أكثر من كتابين للعاملين بالجامعة في وقت واحد لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة مالم يطلبها مستعار آخر.

مادة (٢٧) : إذا انقضت مدة الإعارة دون أن ~~يهدى المستعار~~ يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام من تاريخ إنتهاء الإعارة وإلا يعتبر الكتاب مفقودا.

ويتم تطبيق الإجراءات التالية :

٩٧٩
٢٠٠٣
٢٠٠٣
٩٧٩



- ١) إذا كان المستعار طالباً يتم إخبار الضامن بضرورة رد مالدي الطالب المستعار من كتب خلال أسبوع وإلا يتم خصم ثمنه من مرتبه بمقدار استئجار الضامن الموقعة منه والمعتمدة من مصلحته.
- ٢) إبلاغ إدارة الكلية بعدم تسليم الطالب أوراقه أو تحويله إلى كلية أخرى أو إعلان نتيجته قبل رد مالديه من كتب وإخلاء طرفه من مكتبة الكلية.
- ٣) إذا كان المستعار من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيه، يتم إخبار السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا لاتخاذ إجراءات خصم ثمن مالدي العضو المستعار من كتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرفه إلا بعد الحصول على ما يفيد ذلك من مكتبة الكلية.
- ٤) إذا كان المستعار موظفاً بالكلية يتم إخبار السيد أمين الكلية لاتخاذ إجراءات خصم ثمن مالدي الموظف المستعار من كتب من مرتبه ولا يجوز إخلاء طرفه إلا بعد الحصول على ما يفيد ذلك من مكتبة الكلية.

مادة (٢٨): يرد المستعار ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمهها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه 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 مضافاً إليها (١٠٪) مصروفات إدارية.

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

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

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



التأخير عليهم حتى يتم رد مالديهم من كتب للمكتبة حسب قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ١٣ بتاريخ ٢٠٠٦/٦/٢٦ والممتدة حتى ٢٠٠٦/٦/٢٩ والتي تنص على: "الموافقة على أن يتم إنذار المستجير مرة واحدة ويطبق على المعدين ما يطبق على طلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس من ناحية فرض غرامات تأخير وقدرها ٤ جنيه عن كل يوم تأخير للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما، 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 لآلية 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 للستفيد 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 بالأخبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصلحة بدون قيمة.
- ٧ - تصرف أوراق التصوير والأخبار الخاصة بآلية من مخازن الجامعة وتتم الصيانة لآلية ضمن عقد صيانة آلات التصوير بالجامعة.
- ٨ - تصرف المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة %٢٠ من الإيراد كل ٦ شهور.

