



مرفق (٦-٢-٦)

خدمات التصوير بالمكتبة

رقم الصفحة في الدراسة الذاتية ( )



## خدمات التصوير بالمكتبة

- يخصص مكان لألة التصوير خارج قاعة البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.
- يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله بحد أدنى ١٥٠ جنيها في كل توريدة .
- تحدد أسعار التصوير بقرار مجلس المكتبات الجامعية في بداية كل عام جامعي .
- تورد المبالغ المحصلة كإيراد عام للجامعة .
- 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
- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عدد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات التصوير بالأبحار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم اعمال مصلحية بدون قيمة .
- تصرف أوراق التصوير والأبحار الخاصة بالآلة من مخازن الجامعة وتنتمي الصيانة ضمن عقد صيانة آلات التصوير بالجامعة .
- تصرف المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة ٢٠ % من الإيراد كل ٦ شهور .



مدير المكتبة

محمد / ابراهيم