

2012/05/10



الإدارة العامة للمكتبات

السيد الأستاذ/ أمين كلية التمريض

تحية طيبة وبعد ..

نتشرف بان نرسل لسيادتكم مع هذا صورة من التوجيهات الخاصة بالجرد السنوي للمكتبات وكذلك صورة لنموذج الجرد.

برجاء التكرم بالتنبيه نحو إتباع التوجيهات المرفقة على أن تعرض نتيجة الجرد على لجنة المكتبة بالكلية لوضع تقريرها والتأكد من تطبيق تعليمات الجرد بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات ، وفي حالة وجود فاقد أو تالف من مقتنيات المكتبة لا يتم الموافقة على إسقاطها إلا بعد العرض على لجنة المكتبات الجامعية.

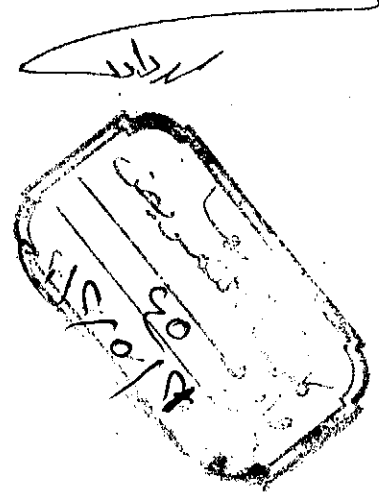
على أن يبدأ الجرد في بداية النصف الثاني من شهر يونيه وينتهي في نهاية الشهر ، وترسل نتيجة الجرد للإدارة من (أصل + ٣ صور) بالإضافة إلى صورة للإدارة العامة للمكتبات وذلك بداية من شهر يوليو ٢٠١٢ م .

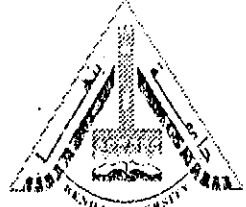
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

أمين الجامعة للشئون المالية

أ. أمينة محمد أنور

السيد الأستاذ
الكلية
التمريض
٢٠١٢/٥/١٠





الإدارة العامة للمكتبات

توجيهات خاصة بالجرد السنوي للمكتبات

- يرجى اتباع الخطوات التالية عند بدء الجرد بمكتبات الجامعة (المكتبة المركزية - مكتبات الكليات)

١- حصر الإعارات الخارجية قبل بدء الجرد ، ومطالبة من لديهم كتب بردها إلى المكتبة مع منتصف شهر مايو من كل عام .

٢- تشكيل لجنة للقيام بعملية الجرد حسب ما تنص به لائحة المكتبات .

٣- تراجع اللجنة مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات (أعداد النسخ) ورسائل علمية من واقع سجلات المقتنيات (عربي - أجنبي) ، كما تجرد المواد السمعية والبصرية (أقراص C.D وشرطة الفيديو والكاسيت) إذا وجدت بالمكتبة .

٤- تعرض نتيجة الجرد على لجنة مكتبة الكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس لوضع تقريرها ويتبع ما جاء باللائحة في حالة وجود فاقد أو تالف مع اعتبار أن جميع مكتبات الكليات والمكتبة المركزية هي قاعات مفتوحة تجرد سنويا ولا يتم الموافقة النهائية على إسقاط التالف والمفقود من مقتنيات المكتبة إلا بعد العرض على لجنة المكتبات الجامعية .

٥- ضرورة أن تنتهي اللجنة من أعمال الجرد في ٣٠ يونيو من كل عام .

٦- يتبع ما جاء بالمادة (٤١٤) من لائحة المخازن والتي تنص (..... وتعطي اللجنة إقرارا بنتيجة الجرد إذا كانت زيادات وعجوزات فتحرر عنها استمارة رقم ٧ مخازن ويتبع نحوها الإجراءات الخاصة بالزيادات والعجوزات في المخازن الرئيسية) ومنه يتضح أنه لا داعي لتحديد الاستمارة ٦ مخازن (استمارة الجرد) عند جرد المكتبة .

٧- يتم عمل محضر كامل بنتيجة الجرد من (أصل + ٥ صور) ، ويرسل للإدارة منها الأصل + ٣ صور معتمدة وصورة أخرى لإدارة المكتبات بعد الانتهاء من الجرد مباشرة مع بداية شهر يوليو وتبقى مسورة بالمكتبة تحفظ بإدارة الكلية للرجوع إليها في أي وقت .

محضر جرد / / ٢٠٠٠ م

(المكتبة المركزية / مكتبة كلية :

بناء على قرار تشكيل لجنة لجرد المكتبة برئاسة السيد /
وعضوية السادة :

- ١- -٤
- ٢- -٥
- ٣- -٦

فقد قامت لجنة الجرد بالاطلاع على سجل الاستعارة لرد ما لم يرد من كتب ، كما قامت بجرد المكتبة جردا فعليا بالمطابقة على سجلات قيد مقتنيات المكتبة .
وتقر اللجنة أن جميع المقتنيات التي وردت للمكتبة خلال العام سجلت بسجل القيد الخاص بها ولم يسجل أكثر من نسخة برقم واحد ، كما تفر اللجنة بصحة البيانات الآتية تحت مسئوليتها :

المقتنيات		الكتيب		الدوريات العلمية		الرسائل الجامعية		المواد السمعية والبصرية		
البيانات		عربي	أجنبي	عربي	أجنبي	عربي	أجنبي	أقراص	شرائط	شرائط
								C.D	فيديو	كاسيت
- آخر رقم في سجل القيد										
- المخصص في جرد سابقة وأرقام سقطت سهوا										
- الصافي قبل الجرد										
- نتيجة الجرد										
- عدد المفقود										
- عدد التالف										
- قيمة المفقود ونسبته										
للصافي %										
- قيمة التالف ونسبته										
للصافي %										

وقد بدأت اللجنة عملها في / / ٢٠٠٠ م وانتهت في / / ٢٠٠٠ م
أعضاء اللجنة

الاسم التوقيع
١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
رئيس اللجنة
الاسم :
التوقيع :
يعتمد،