



جامعة الفيوم

قطاع الدراسات العليا والبحوث

والعلاقات الثقافية والمكتبات

لائحة مكّبات جامعة الفيوم



٢٠١٥/٢٠١٦م



شكر وتقدير

يتقدم الأستاذ الدكتور/ أحمد جابر شديد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ، ورئيس لجنة المكاتبات الجامعية بجامعة الفيوم بكل الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور/ خالد إسماعيل حمزة رئيس الجامعة على دعمه الدائم والفعال للمكتبة المركزية، وكذلك لمكاتبات الكليات المختلفة بالجامعة.

كما يتقدم بكل الشكر والتقدير إلى لجنة المكاتبات التي تبذل كل الجهد في سبيل تطوير العمل بقطاع المكاتبات الجامعية، والذي كان من ثمرته هذه اللائحة المميزة لآليات العمل بالمكاتبات داخل الجامعة.

وقد صدر قرار مجلس جامعة الفيوم بجلسته رقم (٩٨) بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢١م بشأن الموافقة على اعتماد لائحة المكاتبات بالجامعة.

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د. أحمد جابر شديد



المقدمة:

تعد المكتبة الجامعية من بين المرافق الحضارية التي من شأنها أن تلعب دوراً بارزاً في تحسين المستوى الجامعي من جهة، وتطوير البحث العلمي من جهة أخرى، وذلك تبعاً للتطورات التي عرفت في وظائفها وأعمالها عبر مرور الزمن؛ فبعد أن كانت - في بدايتها - مجرد مكان لحفظ الإنتاج الفكري ووضعه في متناول الباحثين أصبحت الآن مطالبة بالتمشي مع متغيرات العصر حتى إنها أضحت خلية نشطة حية متجددة، بل إنها أصبحت مركزاً مهماً وضرورياً لحفظ المعلومات وتنظيمها وتحليلها ونشرها على المستوى الجامعي بكل طوائفه.

هذا وتستمد المكتبات الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، ولذلك فإن أهدافها هي جزء من أهداف الجامعة، ورسالتها هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تختص بالتعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وتسعى المكتبات الجامعية بشكل عام إلى:

- توفير مجموعات حديثة ومتوازنة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالبرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية، والبحوث العلمية.

- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف وغيرها.



- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستخدمين، مثل: الإعارة، والمراجع، والدوريات المتخصصة.

- تدريب المستخدمين على حسن استخدام المكتبة، ومصادرهما، وخدماتها المختلفة.

ونظراً لتطور آليات العمل بالمكتبات الجامعية علي المستوى العالمي، وكذا لما تمثله المكتبات من أهمية كبيرة لكافة العاملين بالحقل الجامعي، كان تفكير لجنة المكتبات التابعة لقطاع الدراسات العليا بجامعة الفيوم في العمل على وجود لائحة موحدة تنظم آليات العمل بداخل كافة المكتبات بالجامعة، ومن هنا كان الحرص على وضع هذه اللائحة التي تحتوي على ثلاث وأربعين مادة من المواد الحاكمة لنظام العمل داخل المكتبات، من حيث: مواعيد العمل، والاستعارة والجرد السنوي، وغيرها من الأمور التي تخص كافة المتعاملين مع المكتبات الجامعية.



لائحة مكتبات جامعة الفيوم

مادة (١)

تتكون مكتبات جامعة الفيوم من المكتبة المركزية، بالإضافة إلى مكتبات الكليات، والمعاهد، والمراكز العلمية التي تتبع الجامعة، ويجوز للكليات والمعاهد أن تنشئ فروعاً داخلية لمكتباتها في الأقسام المختلفة - عند الحاجة - في حدود القواعد التي تضعها لجنة المكتبات الجامعية، وتعد مكتبات الجامعة وحدة من وحدات الجامعة.

مادة (٢)

تعمل مكتبات الجامعة على تيسير إفادة أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، وطلاب الدراسات العليا، والمرحلة الجامعية الأولى، والعاملين بالجامعة من مصادر وخدمات المعلومات التي تؤديها، وتساعد على تقدم البحث العلمي بالجامعة، وتتعاون ثقافياً مع الهيئات الجامعية، والعلمية، ومراكز البحوث داخل الوطن وخارجه على حد سواء.

مادة (٣)

مهام المكتبات في جامعة الفيوم:

- أ. اقتناء الكتب، والمراجع، والدوريات العلمية، والرسائل الجامعية، وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد الباحثين والطلاب.
- ب. إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلى المقتنيات.
- ج. إصدار القوائم الببليوجرافية، والكشافات لمحتويات المكتبة.
- د. تيسير الحصول على المقالات، والبحوث من المراجع، والدوريات، والكتب، وغيرها من مصادر المعرفة.

مادة (٤)

يشكل مجلس كل كلية، أو معهد، لجنة للمكتبة من بين أعضاء هيئة التدريس، ومدير المكتبة في بداية كل عام جامعي، ويختار مقررًا لها من بين أعضائها، ويتولى أمانة جلساتها مدير المكتبة، وتكون رئاستها للسيد أ.د/ وكيل الكلية أو المعهد للدراسات العليا والبحوث، ويجوز لعميد الكلية، أو المعهد أن يعهد برئاسة اللجنة إلى أحد الأساتذة بالكلية.



مادة (٥)

تجتمع لجنة المكتبة بالكلية، أو المعهد بدعوة من رئيسها مرة كل شهر على الأقل، وتختص اللجنة بالأمور الآتية:

- أ. اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة لعرضه على مجلس الكلية، أو المعهد لإقراره.
- ب. إعداد تقرير عما تم إنجازه كل فصل دراسي، ويتم عرضه على مجلس الكلية أو المعهد.
- ج. توزيع الاعتمادات المالية التي تقرر للمكتبة على الأقسام العلمية المختلفة.
- د. إقرار مقترحات الأقسام بتزويد مكتبة الكلية، أو المعهد بالكتب والدوريات، وأوعية المعلومات الأخرى بعد التنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة.
- هـ. متابعة سير العمل بالمكتبة، واقتراح ما يساعدها على تحقيق رسالتها، وتطوير أدائها.
- و. وضع خطة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، أو المعهد على تأليف الكتب، والمراجع، وتيسير حصول الطلاب عليها.
- ز. النظر في نتائج جرد المكتبة، والنظر في قوائم ما يقترح إسقاطه من مقتنيات المكتبة، نتيجة التلف، أو الفقد، واستبعاد ما لا جدوى من الاحتفاظ به من مقتنيات المكتبة في ضوء قواعد الجرد والخصم التي تحددها اللائحة.
- ح. النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى مكتبة الكلية، أو المعهد، والإهداء من مطبوعات الكلية، والتبادل بمطبوعاتها.

مادة (٦)

تتكون مقتنيات مكتبات الجامعة من الكتب، والمخطوطات، والدوريات، والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه، وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية، مثل: الأفلام، والأسطوانات، والشرائح، والأشرطة الممغنطة ... إلخ.

ولا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراه، أو المهداه، أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية، أو ما يشيع الفساد، أو ما تحظره الجهات المختصة، أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي، والثقافي للطلاب. كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراه ما به عيب في الطباعة، أو الألوان، وغير ذلك من النواحي الفنية، أو المادية في صناعة الكتاب.

مادة (٧)

يتم تسليم مقتنيات المكتبات إلى أمناء المكتبات، ومعاونيهم، وتكون المسؤولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم، ويكونون مسئولين عن المحافظة عليها، وتيسير الاستفادة منها، وتسجل هذه



المقتنيات في سجلات خاصة مع اتباع التعليمات المالية الخاصة بالإضافة، وتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك.

مادة (٨)

يجب أن يتوافر بكل مكتبة أكاديمية أربعة موظفين على الأقل، موزعين كما يلي:
عدد ٢ أخصائي تزويد وفهرسة.
عدد واحد أخصائي خدمات/معلومات.
عدد واحد عامل للمناولة والترفيف.

مادة (٩)

لا تضاف أية مطبوعات مهداه إلى المكتبة إلا بعد فحصها، وموافقة لجنة المكتبات عليها، أما الهدايا المحدودة، فيكتفى بفحص المدير المختص، كما يجب تقدير ثمن اعتباري لها يقيد بالسجلات؛ ليسترشد به عند فقدانها أو تلفها.

مادة (١٠)

لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة الكتب، والمذكرات الدراسية ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية، بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات، والكتب العلمية، والثقافية، ونظام الإيداع القانوني لمكتبة الدولة (دار الكتب والوثائق القومية).

مادة (١١)

يجوز شراء الكتب والدوريات العلمية، وغيرها من أوعية المعلومات بدون مناقصة، طبقاً لما تنص عليه اللوائح المالية بالجامعة.

مادة (١٢)

تجرد مقتنيات مكتبات الجامعة ذات القاعات المغلقة جرداً جزئياً خلال العطلة الصيفية ويتم جردها كلياً مرة كل خمس سنوات، أما القاعات المفتوحة فيتم جردها سنوياً، ويشكل الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ورئيس لجنة المكتبات بالجامعة لجنة جرد مكتبتها مرة كل عام، ويقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بذلك فيما يختص بلجنة جرد مكتبة الكلية، على أن يتم الانتهاء من عملية الجرد في موعد أقصاه ٦/٣٠ من كل عام.



مادة (١٣)

يتم طباعة تقرير الجرد من النظام الآلي المتبع في مكتبات الجامعة من خلال النظام الآلي للمكتبات، ولا يعتد بأي جرد آخر. وتحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد، والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء، ويجوز أن تخصم من العهدة، أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ١ % بالنسبة للقاعات المفتوحة من مجموع المقتنيات محل الجرد، ولا يدخل في هذه النسبة المراجع، والمخطوطات، والمعاجم، والرسائل العلمية، والدوريات، والمسكوكات، والبرديات إن وجدت.

مادة (١٤)

ترسل صورة من محاضر الجرد لإدارة مكتبات الكليات لمراجعتها، وعرضها على لجنة المكتبات بالجامعة لاعتمادها.

مادة (١٥)

تشكل لجنة لتنقية مجموعات المكتبة المركزية، واستبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية، ويتولى الأمين المساعد للشئون الإدارية اقتراح أعضاء اللجنة، ويصدر بتشكيلها قرار من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وتعرض قوائم الكتب التي توصي باستبعادها على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها.

مادة (١٦)

تنظر لجنة المكتبات في الموافقة على إسقاط المفقود، والعجز، والتالف من مقتنيات المكتبات عدا المراجع، والكتب النادرة، والدوريات العلمية منها بما لا يتجاوز ١% من محتويات كل مكتبة، وذلك كل خمس سنوات عند الجرد العام، على أن تسري هذه القاعدة أيضاً عند الجرد الجزئي بالنسبة إلى مجموع ما يجرّد. وبالنسبة للقاعات المغلقة تكون نسبة الإسقاط بما لا يتجاوز ١ % يقسم إلى ٠,٥ % للمواد التالفة، ٠,٥ % للمواد المفقودة كل عام، وفي جميع الأحوال تتخذ اللجنة قرارها في ضوء ما يقدم من بيانات مفصلة عن المقتنيات، وأسعارها، وأسباب فقدانها، ورأي لجنة مكتبة الكلية، أو المعهد، أو الوحدة المختصة في ذلك.

وتعطى مكافآت تشجيعية للعاملين بالمكتبات الجامعية الذين يحققون نسبة تالف أقل، وتحدد بمعرفة الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث؛ وذلك عقب اعتماد كشوف الجرد السنوي، وبما يعادل نصف شهر في الجرد الجزئي، وشهراً في حالة الجرد الكلي.

**مادة (١٧)**

تحدد مواعيد فتح المكتبات الجامعية كافة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً عدا الإجازات، والعطلات الرسمية، وتترك لإدارة الكلية تنظيم العمل بين العاملين بالمكتبة بحيث تطبق هذه المادة وبما يحقق أعلى استفادة للمستخدمين.

مادة (١٨)

لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة:

- أ. الموسوعات، والمعاجم.
- ب. الدوريات العربية والأجنبية.
- ج. الرسائل العلمية.
- د. الكتب النادرة.
- هـ. المخطوطات، والبرديات، والمسكوكات.
- و. الكتب ذات النسخة الوحيدة، والنسخة الأخيرة.
- ز. الخرائط، والأطالس، والكتب السنوية، والتقارير، ووسائل الإيضاح المختلفة، مثل: الإحصاءات، والرسوم البيانية.
- ح. أوعية المعلومات غير الورقية؛ كالشرطة، والشرائح العلمية، والميكروفيلم.
- ط. النشرات الإحصائية.

مادة (١٩)

لا يجوز أن تتجاوز الاستعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :

الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
أعضاء هيئة التدريس	٤
المدرسون المساعدون والمعيدون	٣
العاملون بالجامعة	١

على أن تكون مدة الإعارة أسبوعين يجوز تجديدها مرة واحدة، ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة.



مادة (٢٠)

يجب على المستعير رد ما لديه من كتب قبل نهاية الفترة المسموح بها للاستعارة، وهي أسبوعان، وفي حاله عدم تنفيذ ذلك تقوم المكتبة بتوجيه إنذار للمستعير برد الكتب خلال ثلاثة أيام من تسلمه الإنذار، وللمكتبة الحق في حرمان من يخالف تعليماتها، أو نظامها من الانتفاع من خدماتها خلال فصل دراسي كامل، ثم يتم توقيع حرمان كامل من خدماتها إذا تكرر هذا التأخير. ويعد توقيع المستعير على استمارة الاستعارة، أو على دفتر الاستعارة قبولاً منه بشروط الإعارة، ولأحكام اللائحة.

مادة (٢١)

يلتزم المستعيرون برد مالهدهم من كتب في اليوم الأخير من المدة المرخص بها على الأكثر، وعند تأخير الكتاب عن ذلك يتم دفع مبلغ جنيه واحد عن كل يوم تأخير؛ وذلك في خلال الأسبوع الأول من التأخير، وتزداد إلى جنيهين في الأسبوع الثاني، وتزداد إلى خمسة جنيهات عن كل يوم تأخير في الأسبوع الثالث من التأخير، وبعدها يتم إرسال خطاب استعجال لإعادة الكتب، وفي حالة عدم الاستجابة يتم إخطار السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية؛ ليصدر القرار اللازم مع خصم قيمة غرامة التأخير من مرتباتهم. ويتم توريد المبالغ من خلال إيصالات يتم توريدها لحساب صندوق الخدمات التعليمية، هذا بالإضافة إلى حرمان من يخالف هذا من الاستعارة حتى نهاية الفصل الدراسي الذي حدثت به مخالفة قواعد الاستعارة.

مادة (٢٢)

يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة، وهو ملزم بتعويض ما أتلفه، أو فقد منه؛ وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة، أو طبعة أحدث لا تقل قيمتها عنها، أو يسدد ثمن ثلاثة أضعاف السعر الحالي مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية، وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهداة يقوم المدير المختص بتقدير ثمنه إذا لم يكن مقدراً أو إذا تعذر عليه ذلك تقوم لجنة المكتبات الجامعية بالتقدير، وذلك إذا لم يتيسر وجوده في السوق، ويكون تقدير اللجنة نهائياً ولا يجوز المنازعة فيه، وإذا كان الكتاب المفقود جزءاً من مجموعة، فيدفع ثمن المجموعة بأكملها مضافاً إليها قيمة التجليد بالإضافة إلى ١٠% مصاريف إدارية.

مادة (٢٣)

بعد سداد ثمن الكتاب التالف، أو المفقود يقوم مدير المكتبة بخصمه من العهدة، وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد، وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة للمكتبة.

مادة (٢٤)

- يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة التصوير للمتدربين عليها، وفقاً للآتي:
- أ. يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعات البحث، والاطلاع كلما أمكن ذلك.
 - ب. يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير، كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل، على أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله يومياً.
 - ج. تحدد أسعار التصوير بقرار من عميد الكلية، أو أمين عام الجامعة.
 - د. توضع المبالغ المحصلة في حساب تطوير الخدمة التعليمية والذي يفتح منه حساب فرعي بكل كلية أو معهد، وبالنسبة للمكتبة المركزية فيوضع في حساب التطوير المركزي بإدارة الجامعة.
 - هـ. يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة، وفي حالة استعمال الآلات في أعمال مصلحة (عدد ١٠ صفحات فأقل) تكون بموافقة مدير المكتبة، وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة، وبالنسبة للكلية، والمعاهد تكون بموافقة السيد أمين الكلية، أو المعهد.
 - و. 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 ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصلحة بدون قيمة.
 - ز. في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة، يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر التصوير على:
- شراء الأوراق، والأحبار الخاصة بالتصوير.
 - قطع الغيار، ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل بأجر.
 - المكافآت التي تمنح للعاملين على آلات التصوير بنسبة ١٠% من الإيرادات.
- تطبق أحكام لوائح المخازن، والمشتريات، واللائحة المالية للميزانية، والحسابات فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٢٥)

لا يجوز إخلاء طرف أي من السادة أعضاء هيئة التدريس، أو أعضاء الهيئة المعاونة، أو السادة العاملين بالكلية إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة التي ينتمي إليها بالإضافة إلى المكتبة المركزية بالجامعة، أما بالنسبة للطلاب فيكتفى بحصولهم على إخلاء طرف من مكتبة كليتهم، ومن المكتبة المركزية بالجامعة.



مادة (٢٦)

يجوز أن يحظر الإعارة الخارجية لبعض المقتنيات اللازمة لأغراض دراسية أو بحثية ويشدد الطلب عليها، حتى وإن توفر منها عدد من النسخ.

مادة (٢٧)

تلتزم جميع مكتبات الجامعة باستخدام نظام المستقبل التابع للمجلس الأعلى للجامعات في إعداد التسجيلات البيبلوجرافية وفقا لمعيار ضمان الجودة الصادر من وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات، وتفعيل استخدام هذا النظام في أغراض البحث الآلي، والاستعارة، وتسجيل المترددين والجرد، ولا يعتد بأي نشاط آخر تقوم به المكتبة. ويحظر على المكتبات والعاملين بمكتبات الجامعة التعامل مع أي نظام آلي آخر إلا بعد موافقة لجنة المكتبات بالجامعة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. كما يحظر على السادة العاملين بمكتبات الجامعة التعامل مع أي أشكال من الفهارس، أو القوائم المطبوعة.

مادة (٢٨)

يلتزم جميع العاملين بمكتبات الجامعة بكل التعليمات، والتوجيهات التي ترد من وحدة المكتبة الرقمية بالجامعة وفي حالة المخالفة من قبل أحد الموظفين يتم كتابة مذكرة وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المخالف.

مادة (٢٩)

لا يتم إضافة المجلات أو الدوريات غير المشتراه إلى مخازن الكلية، على أن يتم إضافتها بشكل مباشر إلى سجلات المكتبة.

مادة (٣٠)

لا يجوز الدخول إلى المكتبة بأي كتاب أو مادة من غير مقتنياتها، ولا يجوز الخروج منها بشيء من مقتنياتها إلا بطريق الاستعارة.

مادة (٣١)

يمكن استفادة الطلاب الوافدين، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والباحثين، وطلاب الدراسات العليا من خارج جامعة الفيوم من خدمة المكتبات الجامعية المختلفة مقابل تصريح استخدام مكتبات الجامعة بواقع عشرة جنيهاً يومياً.



مادة (٣٢)

يقوم إخصائي كل مكتبة باستخراج كارنيه لمكتبة كليته مقابل خمسة جنيهات، ولا يسمح للشخص بدخول أية مكتبة داخل الجامعة بدون الكارنيه الخاص به.

مادة (٣٣)

يقوم المستفيد من خدمات المكتبة بالتعامل مع وعاء معلومات واحد فقط داخل المكتبة، وفي حالة الانتهاء منه يقوم بطلب وعاء آخر وهكذا ، ولا يجوز له التعامل مع أكثر من وعاء في نفس الوقت.

مادة (٣٤)

لا يقوم المستفيد من خدمات المكتبة بإرجاع أوعية المعلومات بنفسه إلى أرفف الكتب داخل المكتبة، ولكنه يتركها في مكانها على المنضدة، على أن يقوم الموظف المسئول عن هذا القسم بإرجعها.

مادة (٣٥)

يحظر تماما استخدام أجهزة الحاسبات المتاحة من خلال خدمات المكتبة لأغراض تحميل المواد الإلكترونية من برمجيات وغيرها من أشكال المحتوى الرقمي، وعمليات الدردشة، والبريد الإلكتروني...إلخ.

مادة (٣٦)

تستخدم أجهزة الحاسبات المحمولة الخاصة بالمستفيدين تحت إشراف فريق العمل بالمكتبة.

مادة (٣٧)

يحظر تماما استخدام وسائط التخزين الرقمي بكافة أشكالها من أقراص مدمجة، أو فلاشات على الحاسبات الخاصة بالمكتبة.

مادة (٣٨)

يمنع تماماً اصطحاب المتعلقات الشخصية في أثناء استخدام المكتبة؛ حيث تترك في المكان المخصص للأمانات قبل الدخول.



مادة (٣٩)

يمنع تماماً المشروبات، والمأكولات، والتدخين، وأية مواد سائلة، أو مواد غذائية داخل قاعة الاطلاع.

مادة (٤٠)

يمنع تماماً استخدام الهواتف المحمولة سواء للتحدث، أو التصوير داخل قاعة المكتبة.

مادة (٤١)

في حالة عدم التزام أحد المستفيدين من المكتبة بتعليمات المكتبة، وبالتزام الهدوء داخلها يتم التنبيه عليه، وفي حالة عدم الاستجابة بعدها يجوز إخراجها من المكتبة، وحرمانه من دخول المكتبة لمدة لا تزيد عن شهر ولا تقل عن أسبوع، وذلك بقرار من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بعد رفع مذكرة من مسئول المكتبة.

مادة (٤٢)

على جميع العاملين بالمكتبة الالتزام بتطبيق لائحة المكتبة، وفي حالة مخالفة تلك اللائحة من قبل أحد الموظفين يتم كتابة مذكرة، وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المخالف.

مادة (٤٣)

يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناءً على اقتراح لجنة المكتبات، وموافقة مجلس الكلية، ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها، ويلغى كل ما يخالف ذلك.



مشروع اللائحة المالية لحساب دعم المكتبة





اللائحة المالية

الإيرادات وتشمل:

- ١- إجمالي المبالغ المحصلة من السادة أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والطلاب، والمتعاملين مع مكتبة الكلية مقابل الكتب المفقودة، أو التالفة، أو تأخير رد الإستعارات الخارجية منهم، وذلك حسب لائحة المكتبة.
- ٢- حصيله المبالغ المحصلة من المستفيدين مقابل تقديم خدمات لهم، وعلى سبيل المثال " مقابل تصوير أوراق ، طباعة ... إلخ".
- ٣- حصيله مبيعات الكتب، والمجلدات التي تم الاستغناء عنها بناءً على تقرير يقدم من لجنة مختصة، تشكل بموافقة السيد أ.د/عميد الكلية، وفي ضوء لائحة المكتبة، وما ورد عليها من تعديلات.
- ٤- أية موارد أخرى تقترحها لجنة المكتبة، ويعتمدها مجلس الكلية.
- ٥- التبرعات التي ترد من المتبرعين في حدود ما تنص عليه المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
- ٦- الدورات التدريبية، وورش العمل التي تنظم داخل المكتبة.
- ٧- حصيله المبالغ المحصلة من الطلاب الوافدين للمكتبة من خارج جامعة الفيوم.
- ٨- المبالغ المخصصة لتأجير القاعات المتاحة بالمكتبة لأغراض تدريبية، وبحثية، ومعارض، وذلك بالنسبة للمكتبة المركزية، وغيرها من المكتبات.



ويمكن تلخيص ذلك وفقاً للجدول التالي:

الخدمة	مقابل التكلفة
تصوير	٢٥ قرشاً للورقة بحد أقصى ٢٠% من المصدر بالنسبة للرسائل العلمية، ١٠ قروش بالنسبة للكتاب.
غرامات التأخير	١ ج يومياً تزيد إلى ٥ جنيهات يومياً بعد الأسبوع الأول
اشتراك كارنيه المكتبة المركزية	- ٥ جنيهات للطالب. - ٢٥ جنيهًا لطالب الدراسات العليا. - عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة من جامعة الفيوم مجاناً.
تصريح زيارة من خارج الجامعة	من الخارج ١٠ جنيهات يومياً لمكتبات الكليات.
تأجير القاعات بالمكتبة المركزية	- القاعات ٢٠٠ ج يومياً. - القاعة الرئيسية ١٢٠٠ ج يومياً. - المعامل ٥٠٠ ج يومياً. مع خصم ٥٠% لأية جهة تنتمي إلى الجامعة، ويستثنى من ذلك إذا كانت الدورات خاصة بالمكتبات.
مكان لإقامة المعارض المصاحبة للمؤتمرات والندوات	٢٠٠ ج يومياً لكل ٢٥ متر مربع.

المصروفات :

يكون الإنفاق من الحصيلة بعد خصم النسبة المستحقة لوزارة المالية، والباقي في النواحي التي تؤدي إلى رفع مستوى أداء أنشطة المكتبة، وتوفير خدماتها، وتحسين أداؤها، وخدمة العملية التعليمية، وهي:

- ١- جميع المصروفات التي يتطلبها الحفاظ على وحدة التصوير من تشغيل وصيانة.
- ٢- طباعة الدفاتر المالية اللازمة لتحصيل الإيرادات (مقابل التصوير) وإيداعها بالحساب المخصص لذلك.
- ٣- صرف مكافآت وحوافز للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم المساهمة في إنجاز هذه الخدمة بواقع ٢٠% من إجمالي الإيرادات بعد خصم النسبة المستحقة لوزارة المالية.
- ٤- تزويد المكتبة بالكتب، والمراجع، والمجلات، والدوريات العلمية، وغيرها.
- ٥- شراء أجهزة وصيانتها وفقاً لاحتياجات كل مكتبة، وبناءً على طلب لجنة مكتبة الكلية.
- ٦- أية مصروفات أخرى.

● يكون الصرف من اعتمادات الاستخدامات في حدود المحصل الفعلي من الموارد، وبموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالنسبة لمكتبات الكليات، بناءً على مذكرة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. أما بالنسبة للمكتبة المركزية فيكون الصرف بناءً على اقتراح الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، واعتماد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

● لجنة المكتبة هي المسئولة عن تنفيذ هذه اللائحة، والعمل بها داخل كليات الجامعة.

● يتم إعداد تقرير ربع سنوي، ويعرض على لجنة المكتبات بالكليات، ويرفع إلى لجنة المكتبات الجامعية بما يتم إنجازه مرة كل ثلاثة أشهر، ويتم عرضه على لجنة المكتبات بالكلية؛ لمناقشة المركز المالي للصندوق.

- تبدأ السنة المالية للصندوق في ١/٧ وتنتهي في ٣٠/٦ من كل عام.
- يتم إعداد المركز المالي، والحسابات الختامية للصندوق في نهاية السنة المالية.
- تمسك الدفاتر والاستمارات اللازمة لتحقيق عملية التحصيل والصرف والرقابة المالية والضبط الداخلي.

● تسري أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاتها فيما لم يرد بشأنه نص في المواد المذكورة.

● يجوز - بموافقة لجنة المكتبة - تعديل رسم الخدمة المقدمة للمستفيد.

● يجوز ترحيل الفائض من الحساب للعام التالي، والصرف منه.



نماذج من قاعات مكتبات جامعة الفيوم



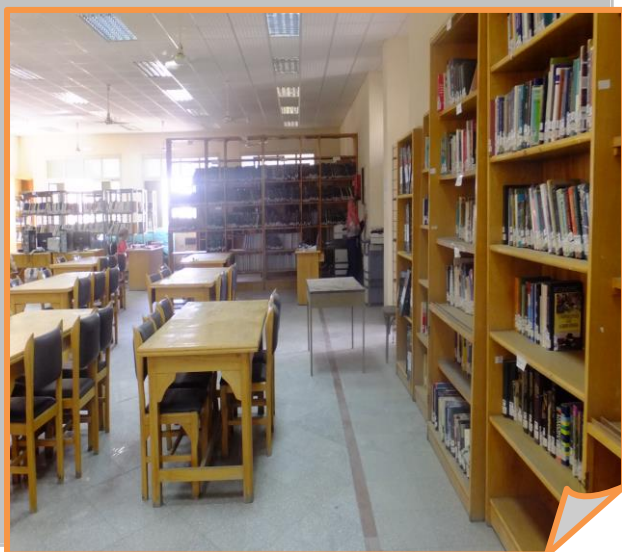


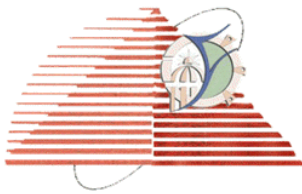
كلية التربية



كلية الزراعة







كلية الهندسة





كلية الخدمة الاجتماعية





كلية دار العلوم







كلية التربية النوعية



كلية الحاسبات والمعلومات





كلية السياحة والفنادق





كلية الآثار





كلية الطب





كلية الآداب





كلية التمريض





كلية رياض الاطفال



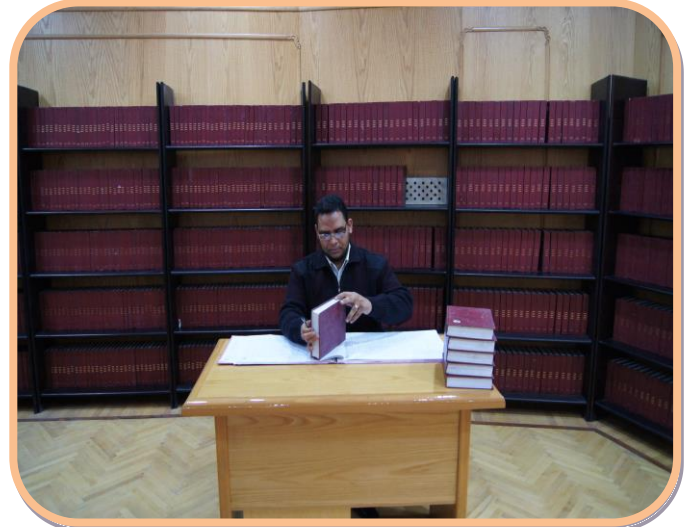
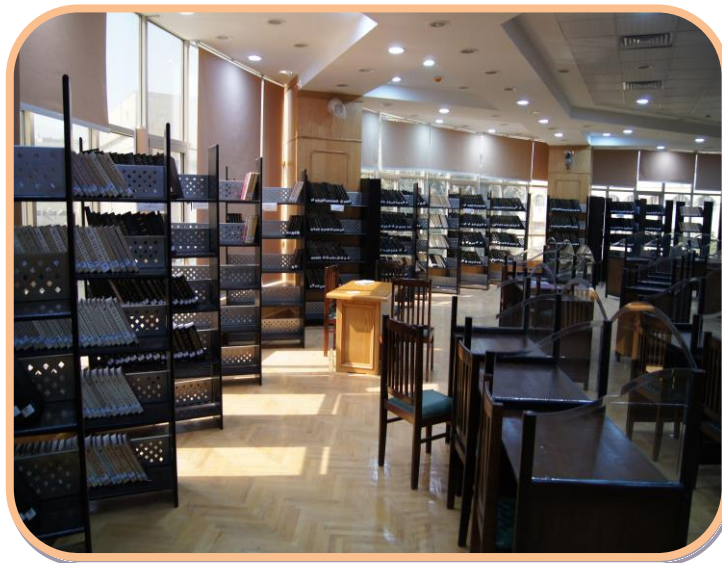


المكتبة المركزية











جامعة الطفل بالمكتبة المركزية



سفارة المعرفة بالمكتبة المركزية



جامعة الفيوم – الفيوم – جمهورية مصر العربية

www.fayoum.edu.eg

