

جامعة كفر الشيخ
قطاع الدراسات العليا والبحوث
الإدارة العامة للمكتبات

لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ



٢٠١٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kafreifeikfi University
President's office



جامعة كفر الشيخ
مكتب رئيس الجامعة

قرار رئيس الجامعة

رقم (٦٤٥٠) بتاريخ ١٤/٤/٢٠١٤م

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقرارات المعتمدة .
- وعلى القرار الجمهوري رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات والقرارات المعتمدة له .
- وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بإجتهاد منعه بتاريخ ٢٤ / ٣ / ٢٠١٤م على العمل بلائحة المكاتب بجامعة كفر الشيخ

قرر

- المرافقة على اللائحة المقترحة من لجنة المكاتب الجامعية (لائحة المكاتب الجامعية) بجلستها رقم (٣٦) بتاريخ ١٦/٢/٢٠١٤م المعتمدة من مجلس الجامعة بإجتهاد رقم (١٠٥) بتاريخ ٢٤/٣/٢٠١٤م
- على الإدارة العامة للمكاتب التنسيق والمتابعة لتنفيذ مقتضيات هذه اللائحة .
- تصدق اللائحة باللائحة العربية، وتشر على موقع الجامعة بالشبكة الاكترونية وذلك باللغتين العربية والانجليزية .
- يتم طبع هذه اللائحة وتوزيعها على مكاتب الجامعة، ومكاتب الجامعات المحلية والعربية .
- يعمل بالقرار المرفقة فيما يتعلق بشأن العمل بلائحة المكاتب إعتباراً من صدور القرار .
- على جميع جهات الاختصاص تنفيذ القرار كل فيما يخصه

رئيس الجامعة


٤٧١٤/٤٧١٤

أ.د/ ماجد عبدالنواب العمري

الباب الأول الرؤية والرسالة والأهداف

مادة (1) الرؤية

رؤية مكتبات الجامعة: مكتبة عصرية تُلبّي احتياجات المستخدمين التعليمية والبحثية.

مادة (2) رسالة مكتبات الجامعة

تتركز رسالة مكتبات الجامعة في أن تكون المكتبة المركزية ومكتبات الكليات محوراً لخدمات المعلومات بجامعة كفر الشيخ، وذلك عن طريق جمع وتنظيم وبث المعلومات، وإثراء وتحسين النفاذ إلى مصادر وخدمات المعلومات ومواد ووسائط التعلم أينما وجدت، لرفع كفاءة وجودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع المحلي.

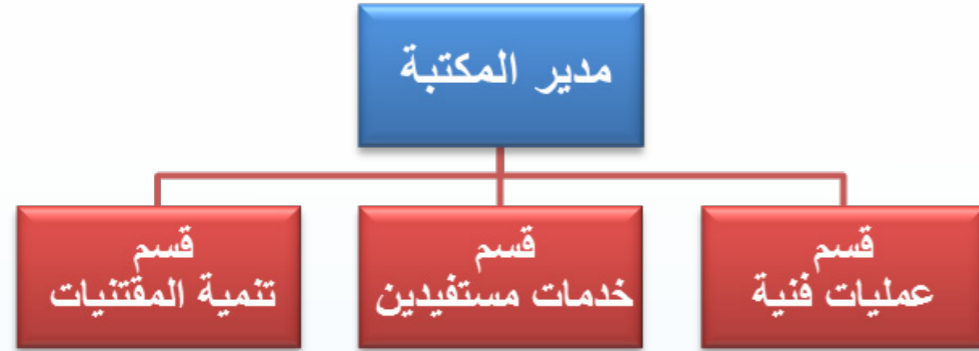
مادة (3) أهداف مكتبات الجامعة

تتمثل وظائف مكتبات الجامعة فيما يلي:

- 1- تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة.
- 2- تأهيل وتدريب العاملين في المكتبات .
- 3- تنمية وإدارة مجموعات ومقتنيات المكتبة المركزية ومكتبات الكليات بجودة وفاعلية.
- 4- تطوير وبناء المحتويات الرقمية بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات.
- 5- نشر الوعي بأهمية المكتبة وقيمتها في المجتمع الأكاديمي والمجتمع بشكل عام.

م	الموضوع	الصفحة
1	الرؤية والرسالة والأهداف	1
2	الهيكل التنظيمي لمكتبات الجامعة	2
3	لجان المكتبات	5
4	تنمية المقتنيات	8
5	العمليات الفنية	13
6	خدمات المستخدمين	14
7	الأنشطة الثقافية لمكتبات الجامعة	19
8	أحكام عامة	20

مادة (5) الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية:



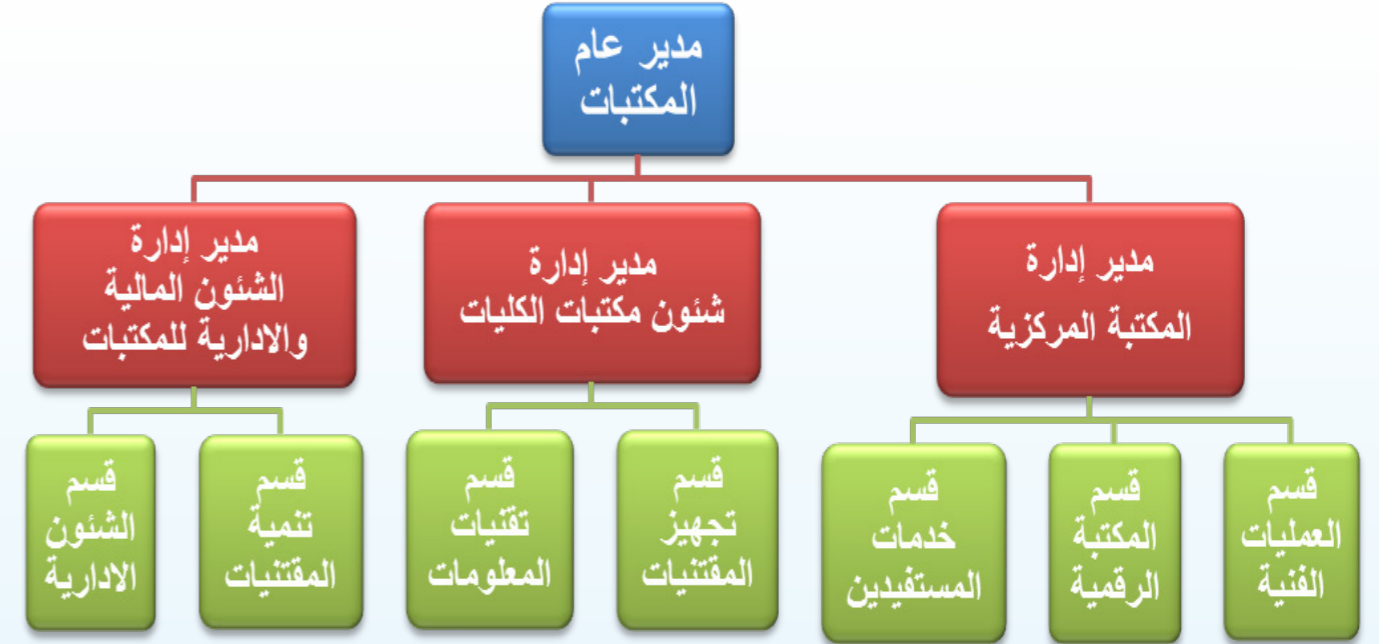
مادة (6) وظائف الإدارة العامة للمكتبات

تتمثل وظائف الإدارة العامة للمكتبات فيما يلي:

- 1- الإشراف العام على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.
- 2- دعم عمليات الميكنة والإدارة الالكترونية لمكتبات الجامعة.
- 3- وضع خطط العمل بمكتبات الجامعة.
- 4- التعرف على احتياجات المكتبات وإعداد الموازنة الخاصة بها.
- 5- وضع الأدلة الإرشادية لتيسير تنفيذ الأعمال بمكتبات الجامعة.

 الباب الثاني
 الهيكل التنظيمي لمكتبات الجامعة

مادة (4) الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات:



الباب الثالث لجان المكتبات

مادة (9) لجنة المكتبات الجامعية

أ: لجنة المكتبات الجامعية هي احدي اللجان التي يُشكلها مجلس الجامعة لبحث المسائل الخاصة بمكتبات الجامعة، وتعرض توصياتها واقتراحاتها علي مجلس الجامعة لإقرارها.

ب: تشكل لجنة المكتبات الجامعية كالتالي :-

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	رئيساً
السادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث	أعضاء
السيد الدكتور/ مدير مشروع المكتبة الرقمية بالجامعة	عضواً
السيد / أمين عام الجامعة	عضواً
السيد/ مدير عام المكتبات	عضواً وأميناً للجنة

ج. تجتمع لجنة المكتبات الجامعية مرة كل 3 شهور، أو عندما تدعو الحاجة.

د. تختص لجنة المكتبات الجامعية بالاتي :

1. اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبات الجامعية قبل عرضه على المسؤولين وتوزيع الاعتمادات التي تتقرر بالميزانية على مكتبات الجامعة .
2. تطوير الأداء بما يحقق رسالة المكتبات الجامعية ويواكب التطورات العلمية الحديثة .
3. اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة على خصم الفاقد والتالف في حدود النسبة المقررة.

مادة (7) وظائف المكتبة المركزية

تتمثل وظائف المكتبة المركزية فيما يلي:

- 1- اقتناء وتنظيم الموسوعات والمعاجم والكتب متعددة الأجزاء بكافة التخصصات التي تخدم المقررات والبرامج الدراسية بالجامعة.
- 2- تعمل المكتبة المركزية علي أن تكون مركزاً لتجميع كافة إصدارات الجامعة (نشرات- أعمال مؤتمرات- دوريات)
- 3- اقتناء وتنظيم الرسائل العلمية المجازة بالجامعة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه بواقع نسخة ورقية ونسخة الكترونية من كل رسالة على الأقل.
- 4- تقديم خدمات البحث الآلي عن المعلومات، و شرح طرق التعامل مع التقنيات التكنولوجية المستخدمة في المكتبة.

مادة (8) وظائف مكتبات كليات الجامعة

تتمثل وظائف مكتبة الكلية فيما يلي:

- 1- توفير مجموعة شاملة وحديثة ومتوازنة من أوعية المعلومات
- 2- تنظيم هذه الأوعية من خلال الإجراءات الفنية الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف.
- 3- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين منها.
- 4- بناء علاقات تعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام ومع المكتبات الجامعية بشكل خاص.

الباب الرابع تنمية المقتنيات

مادة (11) موازنة مكتبات الكليات

- 1- تقوم الإدارة العامة للمكتبات باقتراح مشروع موازنة المكتبات.
- 2- تتولي لجنة المكتبات الجامعية إقرار ميزانية الاقتناء المعتمدة وتوزيعها علي المكتبات، وفق احتياجاتها.
- 3- يتم التنسيق بين الإدارة العامة للمكتبات ووحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الاعلي للجامعات حول قواعد البيانات المتاحة الكترونيا للمستفيدين من حيث تلبيتها لاحتياجاتهم.

مادة (12) تنمية المقتنيات :

أ. اختيار أوعية المعلومات:

- 1- تقع مسئولية اختيار أوعية المعلومات علي عاتق أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية بكليات الجامعة، في القطاعات الموضوعية التي تهم اختصاصات المستفيدين من المكتبات، بالإضافة إلي مديري المكتبات.
- 2- تعرض اختيارات الكلية على لجنة المكتبة بها بعد ترتيبها وفقا للأهمية لإقرارها، في ضوء ما هو متاح من موازنة.
- 3- تعرض اختيارات المكتبة المركزية علي لجنة المكتبات الجامعية بعد ترتيبها وفقا للأهمية لإقرارها في ضوء ما هو متاح من موازنة.
- 4- يتم قياس مدي الإفادة من قواعد البيانات العالمية المتاحة بالمكتبة الرقمية، والتنسيق مع المستفيدين للتعرف علي قواعد البيانات المطلوب الاشتراك بها.

4. الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية .
5. اقتراح تشكيل لجان متخصصة لتقدير ثمن اعتباري للمطبوعات المهداة .
6. وضع سياسة لتزويد مكتبات الجامعة وكلياتها بالكتب والمراجع والدوريات وغيرها وفقا لما تقتضيه احتياجات البحث العلمي والتدريس .
7. النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى المكتبات والإهداء والتبادل بين المكتبات.

مادة (10) لجنة مكتبة الكلية:

أ. تشكل لجنة مكتبة الكلية من:

السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	رئيساً
السادة أعضاء هيئة التدريس / ممثلي الأقسام بالكلية	أعضاء
السيد / مدير المكتبة	عضواً وأميناً للجنة

ب. تجتمع لجنة المكتبة بالكلية بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وتختص اللجنة بالأمر الآتيه :

1. توزيع الاعتمادات المالية التي تتقرر للمكتبة .
2. إقرار مقترحات الأقسام بتزويد مكتبة الكلية بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الأخرى بعد التنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة .
3. متابعة سير العمل بالمكتبة واقتراح ما يساعدها على تحقيق رسالتها وتطوير أداؤها.
4. 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 .
5. النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلى مكتبة الكلية أو المعهد والإهداء من مطبوعات الكلية والتبادل بمطبوعاتهما.

ب. معايير الاختيار:

- ١- يتم اختيار الأوعية الأساسية في التخصصات التي تخدم البرامج التعليمية بالجامعة.
- ٢- يجب مراعاة الحدائق والدقة في التغطية الموضوعية لأوعية المعلومات المرشحة للاقتناء بمكتبات الجامعة.
- ٣- تقتني المكتبة المركزية الموسوعات والمعاجم والكتب متعددة الأجزاء. وتهتم مكتبات الكليات بكافة التخصصات التي تخدم المقررات والبرامج الدراسية بالكليات التي تتبعها.
- ٤- تقبل المكتبة المركزية، ومكتبات الكليات الهدايا من الكتب والمراجع العلمية، بعد عرضها علي لجنة مختصة لتلقيها وتسعيها .
- ٥- يتم الاشتراك في قواعد البيانات ومستودعات النشر الإلكتروني التي تتوافق مع احتياجات الكليات، وما يتوافر من موازنة مالية.

ج. موضوعات اهتمام مكتبات الجامعة:

١. تقتني مكتبات الجامعة، ما لا يزيد عن ثلاث نسخ من الكتب العلمية المتخصصة. (توفيراً للميزانية) ويمكن زيادة عدد النسخ في حال ثبوت الحاجة الماسة لذلك وفقاً للتداول.
٢. يتم تجميع مقترحات المستفيدين ورقياً أو من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبات طوال العام ويجب مراعاة تلك الاختيارات أثناء وضع خطة الاقتناء.
٣. لا يجوز أن تقتني مكتبات الجامعة ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للمستفيدين منها، وما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال، أو ما يمس القيم الدينية والسياسية والاجتماعية للمجتمع.
٤. لا يجوز اقتناء الأوعية التي بها عيب فني في الطباعة أو الألوان أو غيرها من العيوب الفنية والمادية.
٥. لا يجوز اقتناء دوريات ورقية متاحة في صورة الكترونية سواء مجاناً أو ضمن قواعد البيانات المتاحة بالمكتبة الرقمية.
٦. يتم متابعة استخدام قواعد البيانات الرقمية، وجمع اقتراحات إضافة قواعد جديدة أو الاستغناء عن الاشتراك في قواعد بيانات متاحة حالياً.
٧. يتم شراء الكتب والدوريات العلمية وغيرها من أوعية المعلومات بدون مناقصة، وفقاً لاحكام المادة 263 من اللائحة التنفيذية لقانون 49 الخاص بتنظيم الجامعات.

مادة (13) تسليم المقتنيات

- ١- تسلم مقتنيات المكتبة إلى العاملين بها، ويكون مدير المكتبة مسئولاً معهم بالتضامن فيما بينهم عن أوعية المعلومات المقتناة بالمكتبة، ويُمنح أمين المكتبة بدل أمين مخازن باعتباره من أرباب العهد.

مادة (14) الجرد

- ١- يتم جرد المكتبة المركزية، ومكتبات الكليات، مرة واحدة سنوياً، ويكون ذلك بعد انتهاء العام الدراسي ويشكل مدير عام المكتبات لجنة جرد المكتبة المركزية، بينما يشكل أ.د/عميد الكلية لجنة جرد مكتبة الكلية علي ان يكون مدير/أمين المكتبة عضواً بها.
- ٢- يتم استخراج تقرير الجرد الكترونياً من نظام تشغيل المكتبة، و تحرير كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء تالف أو مفقود.
- ٣- يتم تحرير تقرير الجرد وفقاً للنموذج الموحد الذي أعدته الإدارة العامة للمكتبات، بخصوص مقتنيات المكتبة الفعلية، وما تم إسقاطه في السنوات السابقة من العهدة.
- ٤- نسبة الفاقد والتالف لا تتجاوز 1% كالتالي (5-0% منها للتالف / 5-0% للفاقد) من الكتب الغير مرجعية، بحد أقصى (ثلاثة آلاف جنيه)، ولا يدخل في نسبة الفاقد المخطوطات ودوائر المعارف والقواميس والأطالس والكتب النادرة التي لا يجوز إعارتها خارجياً، وكذلك الرسائل العلمية وما يزيد عن هذه النسبة فيكلف العاملين بالمكتبة بدفع ثمنها أو إحضار بدلا منها .
- ٥- يتم رفع نتائج الجرد إلي لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها وذلك في حدود النسب المقررة.
- ٦- ترسل أصول محاضر الجرد للإدارة العامة للمكتبات لعرضها علي لجنة المكتبات لاعتمادها وتحفظ صور المحاضر بالمكتبة .
- ٧- يتم التأشير في السجلات، وفي الفهرس الإلكتروني، أمام المواد التي يتم اعتماد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك.

مادة (15) التنقية والاستبعاد وتقييم المجموعات:

أ. يتم تقييم مجموعات مكتبات الجامعة باتخاذ مثل الوسائل التالية:

١. استطلاع آراء المستفيدين.
٢. التعرف على مواطن الضعف في المجموعات واقتراح سبل علاجها.
٣. تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المجموعات ومدى عمقها ومدى الإفادة منها.

ب. تستبعد المكتبات التالية وفق إجراءات وقواعد التنقية:

١. الكتب التي لا تتفق مع سياسة تنمية المكتبات الجامعة.
٢. الكتب التي صدرت منها طبعات جديدة تشتمل علي معلومات أحدث .
٣. الكتب التي تقادمت مادتها العلمية ولم تعد تستخدم منذ فترات زمنية طويلة من واقع سجلات الاطلاع والإعارة
٤. الكتب التالفة والممزقة التي يصعب ترميمها ولم تعد صالحة للاستخدام.
٥. النسخ المكررة الزائدة عن الحد.
٦. الصحف اليومية، وخاصة التي تتوافر منها نسخ الكترونية أو ميكروفيلمية.
٧. النسخ المكررة لنفس العدد من الدوريات.

ج. لا تستبعد المكتبات التالية:

١. الرسائل العلمية، والكتب المرجعية سواء العامة أو المتخصصة.
٢. مطبوعات الهيئات الدولية.
٣. الطبقات القديمة من كتب التراث العربي.
٤. الطبقات التي تحمل صفات فريدة، مثل الطبقات التذكارية، أو طبقات المناسبات.

د. ناتج التنقية والاستبعاد:

١. يتم إسقاط المكتبات المستبعدة من رصيد المكتبة.
٢. يتم التخلص من المكتبات المستبعدة بإحدى الطرق التالية:
 - إهداء المكتبات المستبعدة إلي مكتبات أخرى قد ترغب في الاستفادة منها.
 - عرض المكتبات المستبعدة علي المستفيدين بأسعار رمزية، أو بيعها وتوريد الحويلة لصندوق دعم البحوث بالجامعة.

مادة (16) أمن المجموعات

- ١- علي إدارة مكتبات الجامعة حماية المجموعات من السرقات والطمس والمحو.
- ٢- تقوم مكتبات الجامعة بعمل صيانة وتجديد دوري لأوعية المعلومات الورقية بها.
- ٣- تتخذ مكتبات الجامعة كافة الإجراءات الفنية لحفظ أوعية المعلومات الإلكترونية.

الباب السادس خدمات المستفيدين

مادة (18) الإعارة الخارجية:

أ. فئات المستعيرين خارجيا ومدة الإعارة:

تكون فئات المستعيرين وفترات إعارتهم وعدد المواد التي يسمح لهم باستعارتها في وقت واحد وفقا للجدول التالي:

فئات المستعيرين	العدد الأقصى للمواد المسموح بإعارتها	مدة الاستعارة
أعضاء هيئة التدريس	5	30 يوم
معيد ومدرس مساعد	4	30 يوم
العاملين بالجامعة	1	30 يوم

ب- التزامات المستعيرين من مكتبات الجامعة:

- ١- يعتبر المستعير مسؤولاً مسئولية كاملة عن سلامة المواد المعارة إليه ويجب عليه المحافظة عليها والإبقاء عليها في حالة سليمة تماماً حتى إعادتها للمكتبة
- ٢- يمنع من الإعارة الخارجية الكتب المرجعية (المعاجم- الأطالس- الموسوعات..) والنسخ الوحيدة والنسخ الأخيرة.
- ٣- على المستعير أن يتأكد من سلامة الكتب المعارة إليه وخلوها من أي تشويه أو شطب أو تمزيق للصفحات أو فقد لأجزاء منها قبل استلام أي منها عند مكتب الإعارة .

الباب الخامس العمليات الفنية

مادة(17) العمليات الفنية

تُتبع في العمليات الفنية القواعد التالية:

١. قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR2 في طبعتها الثانية.
٢. تصنيف ديوى العشري (في احدث طبعاته العربية المعدلة)
٣. تعتمد مكتبات الجامعة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لصياغة رؤوس الموضوعات للمقتنيات العربية.
٤. تعتمد مكتبات الجامعة قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس لصياغة رؤوس الموضوعات للمقتنيات الأجنبية.
٥. يلتزم العاملون بالعمليات الفنية بالقوائم الاستنادية بالنظام الآلي.
٦. يتم تكشيف إعداد الدوريات الصادرة عن الجامعة مركزيا بالمكتبة المركزية وفقا لمعيار ضبط الجودة الصادر عن وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الاعلي للجامعات.
٧. يتم رفع النص الكامل للرسائل العلمية وفقا للقواعد والتعليمات بمشروع المستودع الرقمي للرسائل بوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات.
٨. يلتزم العاملون بالعمليات الفنية بمعيار ضبط الجودة الصادر عن وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الاعلي للجامعات.
٩. تلتزم المكتبات بإضافة المقتنيات الحديثة علي فهرس المكتبة فور الانتهاء من إجراءات التسجيل والإضافة.
١٠. يتم وضع الملصقات (Labels) علي كعب الكتاب، وذلك بعد 3سم من أسفل الكتاب، أو الجانب السفلي الأيسر في حالة الكتب قليلة الصفحات. (علي أن يشتمل الملصق علي الرقم البيبليوجرافي، والرقم العام، ورقم الاستدعاء علي الأقل)

- ٤- في حال تأخير المستعير لأحد المواد المعارة يتم التنبه عليه في الأسبوع الأول للتأخير، ثم يتم تغريمه (1 جنيه) عن كل يوم تأخير لمدة شهر، ثم يتم إنذاره بدفع ثمن الكتاب مضافاً إليه 5% مصاريف إدارية في حال عدم رده خلال أسبوع، ثم يتم تحرير مذكرة بخصم ثمنه من راتبه أو راتب الضامن له.
- ٥- في حالة فقد أو تلف أو إلحاق ضرر بالمواد المعارة على المستعير أن يحضر نسخة أخرى جديدة من نفس المادة أو بدفع ثمن الكتاب مضافاً إليه 50% مصاريف إدارية.
- ٦- يعتبر توقيع المستفيد على المواد المعارة موافقة ضمنية منه على الالتزام بقواعد الإعارة الخارجية.
- ٧- لا يسمح بالإعارة الخارجية لمقتنيات المكتبة المركزية.
- ٨- يسمح للفئات السابق الإشارة إليها بالاستعارة حتى الوصول لسن المعاش، أو إخلاء الطرف لأي سبب آخر.

مادة (19) خدمات المكتبة الرقمية:

تشمل المكتبة الرقمية المصادر الالكترونية التالية:

أ- الرسائل العلمية المجازة بالكلية، ويتم تنظيم تداولها الكترونياً كالتالي:

- ١- يتم إيداع نسخة رقمية من الرسائل العلمية بصيغة PDF بمكتبة الكلية مرفقة بالنسخة الورقية، ويرفق بها استمارة تفيد موافقة الباحث علي إتاحة النص الكامل للرسالة داخل قاعة المكتبة، وإمكانية حصول الباحثين علي جزء رقمي من الرسالة (الإطار النظري والمراجع)
- ٢- يتم إتاحة الرسائل العلمية بمكتبة الكلية للاطلاع تحت إشراف احد العاملين بالمكتبة، ويتاح تحميل جزء من الرسالة في ضوء القواعد السابقة مقابل مبلغ (عشرة جنيهات شاملة وسيط التحميل) أو طباعة جزء لا يتجاوز 20% من حجم الرسالة بالإضافة للمراجع، بسعر التصوير. علي أن تورد حصيلة الخدمة إلي مركز الخدمة العامة بالكلية.
- ٣- يقوم الباحث بتسجيل اسمه وعنوان الرسالة ونوع الخدمة التي حصل عليها، والمبلغ المحصل منه في سجل خاص بتقديم الخدمة، ويجري متابعة التوريد، عن طريق الإدارة العامة للمكتبات (إدارة الشؤون المالية والإدارية)
- ٤- يتم اتخاذ اللازم نحو التعريف بالخدمة والإعلان عنها وتعلق التعليمات بمكان ظاهر بقاعة المكتبة.

ب- المصادر الرقمية المتاحة الكترونياً مجاناً علي الانترنت:

- ١- يقوم أمين المكتبة بالتعريف بقواعد البيانات والدوريات الالكترونية مفتوحة المصدر المتاحة في تخصص المستخدمين من المكتبة.
- ٢- يتم إتاحة دليل إرشادي للتعريف بتلك القواعد علي موقع المكتبة بالإضافة إلى نسخة ورقية بالمكتبة.
- ج- قواعد البيانات المشترك بها المجلس الأعلى للجامعات والمتاحة علي بوابة المكتبة الرقمية لاتحاد مكنتبات الجامعات المصرية:
- ١- يتم فتح حساب لكل مستفيد من مستخدمي مكنتبات الجامعة للدخول إلى قواعد البيانات المتاحة علي بوابة اتحاد مكنتبات الجامعات المصرية.
- ٢- يتم إعداد دليل إرشادي للتعريف بقواعد البيانات المتاحة وطرق البحث بها ونشره علي بوابة الجامعة الالكترونية، وإتاحة نسخ مطبوعة منه بالمكتبة المركزية ومكنتبات الكليات.
- ٣- تعمل مكنتبات الجامعة على توفير مقومات استخدام وتصفح الانترنت بقاعات الإطلاع بها.

مادة(20) خدمات المستخدمين:

- أ. توفر المكتبة المركزية ومكنتبات الكليات الخدمات التالية لجميع منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس- الهيئة المعاونة- الطلاب بجميع فئاتهم - العاملين):
- ١- الاطلاع الداخلي
- ٢- خدمة التصوير
- ٣- الإمداد بالوثائق
- ٤- خدمات الإرشاد والتوجيه
- ٥- خدمات البحث الراجع بالإنتاج الفكري.
- ٦- خدمات الإحاطة الجارية.
- ٧- خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين)

مادة (21) تنظيم سلوك المستفيدين

أ. ما يحظر علي المستفيدين تماما بقاعة المكتبة:

- ١- الدخول إلي قاعة المكتبة بمتعلقات شخصية سوي الأوراق للكتابة.
- ٢- ارتكاب أية أفعال تسبب إزعاج للآخرين.
- ٣- التحدث بصوت عال.
- ٤- استخدام الهاتف المحمول بقاعة المكتبة.
- ٥- لعب آلات موسيقية يمكن للآخرين سماعها.
- ٦- إعادة أوعية المعلومات إلي أماكنها علي الرف، وعدم وضعها بعربات الكتب أو مناظذ الإطلاع.
- ٧- إعادة ترتيب مواد المكتبة أو أثائها.
- ٨- وضع الأقدام علي المقاعد أو أي أثاث أو أجهزة أخرى.
- ٩- الجلوس علي المناظذ.
- ١٠- حجز المقاعد أو المناظذ أو أي أثاث أو أجهزة أخرى.
- ١١- الاحتشاد والتزاحم في مداخل المكتبة وطرفاتها.
- ١٢- ارتكاب أية أفعال تخالف الآداب العامة.
- ١٣- إتلاف المباني والمرافق الداخلية والخارجية للمكتبة.
- ١٤- إتلاف أية أجهزة أو أدوات تخص المكتبة، أو إساءة استعمال ممتلكات المستفيدين.

ب. العقوبات الواجب تطبيقها في حالة مخالفة قواعد استخدام المكتبة:

1- التحذير الشفوي في حالات:

التحدث بصوت عال/ إعادة أوعية المعلومات إلي الأرفف / إعادة ترتيب أو تحريك أثاث المكتبة/ الجلوس علي المنظذ/ الاحتشاد في المداخل/ استخدام مخارج الطوارئ في غير أوقاتها/ حجز المقاعد/ أي حالات أخرى مماثلة.

2- الحرمان من خدمات المكتبة:

يعاقب المستفيد بالحرمان من خدمات المكتبة في الحالات التالية: التدخين/ التحرش / استخدام الهاتف المحمول/ لعب آلات موسيقية بصوت عال/ لصق أية لافتات أو ملصقات بدون تصريح من إدارة المكتبة/ أية حالات أخرى مماثلة.

الباب الثامن أحكام عامة

مادة (23)

تلتزم مكتبات الجامعة بتوفير بيئة علمية، تسودها الأمانة العلمية، تراعي حقوق الملكية الفكرية، وخاصة حقوق المؤلف فيما يتم تداوله من مصنفات وبرامج حاسب آلي وقواعد بيانات وغيرها من وسائط حفظ المعلومات التي يتم الاستفادة منها داخل قاعات مكتبات الجامعة. مادة (24) تطبق أحكام هذه اللائحة علي جميع أعمال مكتبات الجامعة، وتطبق أحكام لوائح المخازن والمشتريات واللائحة المالية للميزانية والحسابات فيما لم يرد بشأنه نص بها.

مادة (25)

تعتبر المواد والبنود الموجودة في هذه اللائحة مكتملة للوائح المعمول بها في الجامعة. وتسري أحكامها علي جميع العاملين بمكتبات الجامعة مادة (26) يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء على اقتراح لجنة المكتبات وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها

مادة (27)

يلحق بهذه اللائحة دليل إرشادي للعاملين، يوضح إجراءات العمل بها، ويعد جزءا متما لها ويأخذ أحكامها.

مادة (28)

تلغي القرارات السابقة لهذه اللائحة فيما يخص أحكامها. وعلي جميع الجهات تنفيذ ما بها كل فيما يخصه.

الباب السابع الأنشطة الثقافية لمكتبات الجامعة

مادة (22) الأنشطة الثقافية لمكتبات الجامعة وأهدافها :

أ. تنظم مكتبات الجامعة أنشطة وفعاليات ثقافية بالتنسيق مع إدارة رعاية الشباب بالجامعة، و تتنوع الأنشطة الثقافية التي يمكن أن تقدمها مكتبات الجامعة، ما بين لقاءات عامة ومحاضرات وورش عمل، ومعارض فنية ونشاطات خاصة (ترتبط بالمناسبات المحلية والعالمية)....الخ. وتهدف إلي فتح قنوات ثقافية للتفاعل مع مختلف جماهير المستفيدين من خدمات المكتبة.

ب. نماذج من الأنشطة الثقافية لمكتبات الجامعة:

١. مناقشة كتاب ولقاءات مع أصحاب الفكر والقلم.
٢. ندوات وعروض لمناقشة موضوعات جارية.
٣. محاضرات تلقيها الشخصيات البارزة في مختلف المجالات: السياسية، والعلمية، والفنية..
٤. حوارات مع الأدباء والمفكرين والشخصيات الشهيرة.



الإشراف العام

أ.د/ ماجد عبد التواب القمري
رئيس الجامعة

أ.د/ السيد محمد حجازي
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

فريق العمل بالإدارة العامة للمكتبات

أ/ السعيد مبروك خطاب
مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

أ/ لطفي عفيفي - مدير إدارة الشئون المالية والإدارية
أ/ وفاء محمد عبد السلام - مدير إدارة المكتبة المركزية
أ/ منا عبد الستار - مدير إدارة شؤون المكتبات
أ/ داليا عبد الجليل صقر - أخصائي شؤون إدارية

تصميم

مهندسة/ أسماء محمد فوزي الابشيهي
بإدارة المكتبة المركزية