

قواعد الاستعارة

*** تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

- يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل أسمائهم وبياناتهم في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال ويترك عند دخوله ما يحمله من الكتب والحقائب في المكان المخصص لذلك عند مدخل المكتبة.
- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.
- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالإطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب القواعد المقررة.
- يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعة على الأرفف المفتوحة مباشرة دون طلب ويحظر على رواد المكتبة إرجاعها إلى أماكنها بالأرفف ويتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم.
- أوعية المعلومات غير الموضوعة على الأرفف المتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق الطلب من أمين القاعة.
- في حالة المخطوطات والكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد بها قيود على استخدامها الفعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها ويكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه.
- استلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة.
- يلتزم الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة وعلى مدير المكتبة أو نائبه حفظ النظام داخل المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات.
- على جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة وتعليمات المكتبة السابقة التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر.
- لا يجوز فرد أن يكتب أو يضع علامة على أي مادة خاصة بالمكتبة.
- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح واستكمال المحاضرات أو قراءة الصحف وتناول الأطعمة أو المشروبات داخل قاعات مكتبة أو مكاتبها.

- غير مسموح بدخول الحقائب والكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلى المكتبة مكرر.
- التدخين محظور بالمكتبة والهدوء وحسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة.
- حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة.

*** من لهم حق الاستعارة الخارجية:

- السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين بالكلية.
- طلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا وطلاب المنح على أن تقدم ضامناً من الموظفين الدائمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ٥٠٠٠ جنية سنوياً يتعهد بسداد ما يفقد أو يتلف من الكتب التي أعيرت بضمانته للمستعير أو إقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأي إجراءات أخرى خلاف استعجاله ثلاث مرات تضاف على حسابه.

*** أعداد الكتب المسموح باستعارتها:

١. حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 ٢. كتاب واحد لطلاب الكلية والدراسات العليا وطلاب المنح.
 ٣. عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل ٦ شهور.
- لا يجوز الإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة الخاصة والخرائط والرسوم والمؤلفات النادرة أو القيمة والكتب ذات النسخة الوحيدة.
 - ولا يجوز إعارة الدوريات والرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة.
 - مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم شهر واحد ومدة الاستعارة للطلاب أسبوعين ويلزم إعادته بعد ذلك وإلا خضع للجزاء الواردة بالمادة (٢٨) ، (٢٩).
 - تنظيم المكتبة عملية حجز الكتب المعارة والتي تلقى إقبالاً كثير من الطلاب بحيث تعار بأسبوعية الحجز لمدة محدودة تحددتها المكتبة.
 - في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء المعلومات المسموح بإعارته يتبع ما يأتي:

للمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رج الكتاب إلى المكتبة إذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في إلغاء كارنيه الاستعارة الخاص به لمدة عام.

• يلزم المستعير الذي يحدث تلفاً أو فقداً للكتاب برد ذاته أو شراء الكتاب أو دفع أربعة أضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافاً إليها ٢٥% مصاريف إدارية.

- يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد مما في عهده من الكتب وللمكتبة حق تقدير التالف وقيمه.

• بالنسبة للإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده:

أ- في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لزامن الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برج ما لديه من كتب.

ب- يعاد إنذار المستعير موضحاً بالإنذار قيمة الكتاب في حالة خصمه منه إذا لم يرد.

ج- إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب أو المستعير (بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقاً لما هو وارد أعلاه.

د- في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المدرس أو المدرس المساعد أو المعيد عن طريق الاستحقاقات بالكلية يتم التنبيه على تلك الجهات بتوريد القيمة إلى صندوق الخدمات التعليمية (المكتبة).

هـ- إذا قام المستعير برد ما لديه من كتب أو مراجع يجوز أن تقدم المكتبة بمذكرة في هذا الشأن إلى السيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة على مكاتبه الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية.

و- في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المعيد أو الطالب يقوم أمين المكتبة بالتأشير بما يفيد ذلك في الخانة المقابلة للكتاب بدفتر الكلية وسجل الجرد وشطبه ويذكر طريقة الخصم بيانات كاملة عن الخصم.

ل- في حالة خصم الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المعيد أو الطالب يقوم أمين المكتبة بالتأشير بما يفيد ذلك في الخانة المقابلة للكتاب بدفتر اليومية سجل الجرد وشطبه ويذكر طريقة الخصم وبياناته كاملة عن الخصم.

***** تسليم وتسلم وجرده عهدة المكتبة:**

- يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة يقوم بتشكيلها عميد الكلية ويوقع صاحب العهدة واللجنة على ذلك بالتضامن مع العاملين بالمكتبة ويكونوا مسئولين عن حفظها وصيانتها.
- يتم تجنيب المواد المكتبية التي تحتاج لتجليد ويكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجليد تقيد فيه بيانات هذه الكتب وتاريخ خروج الكتاب واسم القائم بالتجليد ونفقاته.