



لائحة

معهد الأسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا

- تعمل مكتبة المعهد بصفة رئيسية على تقديم خدماتها بمقتنياتها للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المعاونة (مدرسون مساعدون / معيدون، مدرسو لغات) والباحثون، وتتعاون ثقافيا مع الهيئات الجامعية والعلمية الأخرى في مجالاتها. حيث تحتوي المكتبة على مقتنيات مطبوعة وأخرى غير مطبوعة .

ولائحة المعهد تتكون من الآتي :

أولاً : المسئوليات والواجبات

ثانياً : الهيكل الوظيفي

ثالثاً: الإجراءات المالية والإدارية

رابعاً : سجلات المكتبة

أولاً : المسئوليات والواجبات

يعمل أخصائي المكتبة تحت إشراف السيد ا. د. عميد المعهد أو من يفوض في ذلك ويقوم بالآتي:

- الأشتراك في لجنة تحديد مقتنيات المكتبة.
- أستلام جميع مقتنيات المكتبة من الكتب والمراجع وخلافه وإمساك سجل خاص بذلك.

- تصنيف وترتيب المقتنيات وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والحفاظ عليها من التلف والضياع وسهولة جردها وصيانتها.
- فهرسة جميع الكتب والمراجع والمجلات حسب نظام ديوي العالمي.
- وضع نظام للإطلاع الداخلي والأستعارة الخارجية لجميع المتعاملين مع المكتبة من الطلاب وأعضاء الهيئات التدريسية والمعاونة والإدارية وتنفيذه بكل دقة.
- الرد على الأستفسارات فيما يخص المكتبة من أبحاث ومجلات ونشاط ثقافي ومعارض.
- الأحتفاظ بنسخه من جميع الامتحانات التي تتم في المعهد .
- الأشتراك في إعداد الخطة السنوية للنشاط الثقافي للمعهد.
- جرد مقتنيات المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة وإمساك سجل خاص.
- الأطلاع المستمر على أحدث الأصدارات العلمية والثقافية وحصري العناوين التي تعود بالفائدة على المعهد وأتخاذ الإجراءات نحو إقتنائها.
- العمل على تطوير نظام العمل بالمكتبة طبقاً لأحدث الأساليب التكنولوجية في إدارة المكتبات.
- الأشتراك في اعداد مشروع الميزانية للمعهد فيما يخص المكتبة.
- الأشتراك في لجان البت في عروض الأسعار والمناقصات والممارسات فيما يخص المكتبة كعضو فني.
- الأشتراك في لجان جرد المكتبة التي تتم دورياً في 8/10 في كل عام.

• إصدار نشرات وببليوجرافيات دورية بمقتنيات المكتبة وعمل نشرة دورية بالمقتنيات الجديدة وإصدار نشرات أخرى موضوعية.

- حوسبة المكتبة وتدريب مرتادي المكتبة على ذلك.
- العمل على إدخال وتشغيل المكتبة الألكترونية.

ثانياً الهيكل الوظيفي

- 1- مسئول تزويد المقتنيات والمعالجات الفنية.
- 2- مسئول خدمات المستفيدين.

ثالثاً: الإجراءات المالية والإدارية

• إجراءات الشراء

✓ تتم عملية الشراء بناء على الآتي :

- 1- طلب من أعضاء الهيئة التدريسية لمراجع المواد الدراسية أو لتزويد المكتبة بالضروري والجديد في فروع التخصص. وتكون بطريقة عمل 3 (ثلاثة) عروض يتم توقيعها من مسئول المشتريات ورئيس الحسابات وأمين المعهد ثم بعد ذلك تحدد جهة الشراء و يوقع عليها من ا.د. عميد المعهد بالموافقة و يرسل أمر التوريد إلى الجهة المختارة.
- 2- أختيارات من قوائم كتب الناشرين بعد أن تعرض على رؤساء الأقسام أو أعضاء الهيئة التدريسية بالمعهد.
- 3- الإختيار من معرض الكتاب أو أماكن دور النشر، حيث يتم ذلك عن طريقة الإختيار المباشر وكتابة العناوين المقترحة ويتم عرضها على السيد ا.د. عميد المعهد ليقرر الإختيار ثم بعد ذلك تطبق طريقة الشراء ثم بأمر توريد موجه للناشر.

• إجراءات تسجيل الكتاب

✓ يتم إستلام الكتب بأمر إستلام بعد مضاهاته بأمر التوريد المخصص له.

✓ يتم ختم الكتاب في جوانبه الخارجية وصفحة العنوان والصفحة السرية.

✓ تسجل بياناته في سجل قيد الكتب المشتراة أو المهداة.

✓ يتم تسجيله على الكمبيوتر في البرنامج المخصص للمكتبة وعمل رقم تصنيف مطبوع له يلصق في كعب الكتاب.

✓ يسجل الرقم العام للكتاب حسب وروده للمكتبة في صفحة العنوان.

✓ يتم عمل بطاقة أستعارة خارجية مسجل بها عنوان الكتاب وأول ثلاثة أحرف من لقب المؤلف

• إجراءات الأستعارة

✓ الإطلاع الداخلي

○ داخل قاعة المكتبة أثناء اليوم الدراسي .
○ تكون بسؤال مسئول الأستعارة وملء الأستمارة المخصصة لذلك.

○ يتم إعادة الكتاب إلى أخصائي المكتبة .

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- مدة الأستعارة للكتب الدراسية (Text books) بالنسبة للسادة أعضاء الهيئة التدريسية: بحد أقصى طول فصل دراسي يعاد بعده الكتاب إلى المكتبة خلال أسبوع من نهاية إمتحانات نهاية الفصل الدراسي، أما بالنسبة للسادة أعضاء الهيئة المعاونة المشتركين في نفس المقرر يحق لهم إستعارة نسخة واحدة فقط من الكتاب الدراسي على مدى الفصل الدراسي (وتكون الأستعارة بأسم أقدام الأعضاء أو من يتفق عليه الأعضاء المشتركين في هذا المقرر)، وتعاد النسخة المستعارة إلى المكتبة بعد إمتحان نهاية الفصل لهذا المقرر مباشرة.
- - أستعارة كتب أخرى كمراجع تكون لمدة أسبوعين من تاريخ الأستعارة للسادة أعضاء الهيئة التدريسية والمعاونة و تجدد بسؤال أخصائي المكتبة بحد أقصى كتابين في وقت واحد .
- - تسجل الأستعارة في السجل المخصص لأعضاء الهيئة التدريسية / الهيئة المعاونة ويدون في السجل عنوان الكتاب، وأسم المؤلف، والرقم الدولي، والرقم العام، وتاريخ الأستعارة ثم يوقع المستعير في خانة الأستعارة وبطاقة الأستعارة الموجودة في خلف الكتاب ثم تحتفظ المكتبة بالبطاقة .
- - يوقع أخصائي المكتبة عند إستلام الكتاب في الخانة المخصصة لها بعد تسجيل تاريخ الرجوع
- ويتم إعادة بطاقة الأستعارة في خلف الكتاب.
- - يحق لأخصائي المكتبة إنهاء إستعارة الكتاب في أي وقت يطلبه بناء على موافقة السيد ا.د. عميد المعهد.

- يوجه إحصائي المكتبة إشعاراً كتابياً للسادة الذين تتجاوز مدة الأستعارة الحد المسموح به وإذا لم يستجيب العضو يقوم إحصائي المكتبة بإبلاغ السيد أ.د. عميد المعهد بأسماء المتجاوزون.

للطلبة

مدة الأستعارة أسبوعان من تاريخ الأستعارة والأستعارة تكون بكارنية المعهد للسنة ذاتها بحد أقصى كتابين في وقت واحد.

- تسجل الأستعارة في السجل المخصص للطلاب ويدون في السجل عنوان الكتاب، وأسم المؤلف والرقم الدولي، والرقم العام، وبيانات الطالب (أسم الطالب و رقم الكارنيه والفرقة الدراسية) وتاريخ الأستعارة ثم يوقع المستعير في خانة الأستعارة وبطاقة الأستعارة الموجودة في خلف الكتاب ثم تحتفظ المكتبة بالبطاقة.
- يوقع إحصائي المكتبة عند إستلام الكتاب في الخانة المخصصة لها بعد تسجيل تاريخ الرجوع
- ويتم إعادة بطاقة الأستعارة في خلف الكتاب.
- يحق لإحصائي المكتبة إنهاء إستعارة الكتاب في أى وقت يطلبه.
- غير مسموح بإستعارة الكتب الدراسية في الفصل الدراسي الذي يطرح فيه المقرر المستخدم لهذه الكتب.

ويكون الأنداز للمستعير حين التأخير على النحو التالي :

- 1- إعلان بالأسم في لوحة الأعلانات بعد تأخير 7 أيام من تاريخ الرجوع.
- 2- أنداز أول بعد تأخير 15 يوم من تاريخ الرجوع الأصلي للكتاب.
- 3- أنداز ثاني بعد تأخير 15 يوم من تاريخ الأنداز الأول.
- 4- يصدر قرار من عميد المعهد بمنعه عن الأستعارة لمدة عام وإذا تكرر هذا الفعل يمنع عن الأستعارة طوال فترة دراسته المتبقية .

شروط عامه

- 1- يحق لأمانة المكتبة إسترجاع الكتاب المستعار في أي وقت تطلبه .
- 2- تجديد الأستعاره حد أقصى شهرين من تاريخ الأستعارة.
- 3- قبل نهاية الدراسة بشهر ينتهي جميع الأستعارات.
- 4- أي استثناءات (الفرقة الرابعة مثلاً لمشاريع التخرج) بموافقة من السيد ا. د. عميد المعهد أو من ينوب عنه.
- 5- لابد من تواجد جميع الكتب المستعارة يوم 8/10 من كل عام لإجراء الجرد السنوي.
- 6- لا توجد أستعارة مقتنيات غير مطبوعة ويكون الأطلاع عليها من خلال جهاز الحاسب المخصص لذلك بالمكتبة.
- 7- لا توجد أستعارة خارجية لمشاريع التخرج أو رسائل الماجستير أو الدكتوراه.
- 8- لا توجد أستعارة للقواميس والأدلة المرجعية أو الكتب النادرة.

• جرد المكتبة

- رئيس قسم مكتبة المعهد مسئول عن عهدة المكتبة بالتزامن مع جميع العاملين معه بالمكتبة.
- يجري في نهاية كل عام جامعي جرد جزئي لمقتنيات مكتبة المعهد بحيث يتم جرد محتويات المكتبة مرة كل 5 سنوات على الأكثر .
- تنظر لجنة المكتبة في الموافقة على إسقاط العجز أو التالف من مقتنيات المكتبة و تتخذ اللجنة قرارها في ضوء بيانات مفصلة عن المقتنيات وأثمانها وأسباب فقدها وإقتراح لجنة مكتبة المعهد.
- حيث أن مكتبة المعهد تتكون من قاعة مطالعة مفتوحة فتكون نسبة الإسقاط بما لا يتجاوز نصف في المائة من محتوياتها كل عام. ويكون الإجمالي 2.5 % كل خمس سنوات.

- أما بالنسبة للكتب الدراسية المقررة على الطلبة فيكون نسبة الإسقاط بما لا يتجاوز 5 % كل خمس سنوات.
- تنظر لجنة المكتبة بشأن استنزال الكتب والدوريات وغيرها من المقتنيات العلمية التي لا جدوى من الإحتفاظ بها وتسليمها إلى مخزن المعهد على أن يتم ذلك مرة واحدة كل خمس سنوات .
- وبالنسبة للمقتنيات المطلوب استنزالها من مكتبة المعهد فتعرض قوائم المقتنيات على مجالس الأقسام بالمعهد للموافقة على التكهين ثم موافقة مجلس إدارة المعهد .

إذا فقدت الكتب عن طريق الأستعارة

- ✓ - يتم تحديد مبلغ الكتاب وتحصيله فوراً من الطالب مضافاً اليه جميع النسب المطلوب توريدها من 10 % إداري (الحد الأدنى) أو مضاعفة ثمن الكتاب في حالة ندرته.
- ✓ - يتم شراء الكتاب فور تحصيل ثمنه أو شراء كتاب بديل بعد أخذ رأي أحد أعضاء هيئة التدريس .

رابعا: سجلات المكتبة

○ سجل كتب المكتبة من واقع فواتير الشراء.

○ سجل الكتب المهداه.

○ استثمارات أستعارة الداخليه : استخدام مؤقت.

○ سجل الاستعارة الخارجي للطلبة.

○ سجل الاستعارة الخارجية لاعضاء هيئة التدريس.

○ سجل الاستعارة الخارجية المعيدين.

○ سجل استعارة الاداريين.

• ارشادات استخدام المكتبة

1. ترك المتعلقات خارج المكتبة.
2. الالتزام بالهدوء داخل المكتبة.
3. الأمتناع عن التدخين .
4. عدم استخدام التليفون المحمول داخل المكتبة .
5. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة .
6. المحافظة على نظافة المكتبة .
7. لا يجوز سحب أى كتاب من أرفف المكتبة لقراءته إلا بعد إتمام إجراءات الأستعارة الداخلية لدى أخصائي المكتبة.
8. المحافظة على الكتاب أثناء إستعماله .
9. إعادة الكتب بعد إستخدامها إلى أخصائي المكتبة وعدم إعادتها إلى أرفف المكتبة.
10. عدم التجمع داخل المكتبة للمذاكرة الجماعية الجاهرة.
11. يحذر تماما استخدام المكتبة كمكان للتدريس لأى مقرر بما فى ذلك المشاريع سواء القائم بالتدريس من أعضاء الهيئة التدريسية أوالهيئة المعاونة إلا بإذن كتابى من السيد ا. د. عميد المعهد.
12. يحذر عقد أى إجتماع بالمكتبة إلا بإذن كتابى من السيد ا. د. عميد المعهد.
13. آى أستفسار يسأل فيه أخصائي المكتبة .