

مادة (٢٥) :-

(الإجراءات التي تتم في قبول الهدايا)

١. في حالة الهدايا التي ترد إلى مكاتب الكليات بالجامعة أو المكتبة المركزية يتم فيها العرض على لجنة المكتبة بالكلية وبالنسبة للمكتبة المركزية للجنة المشكلة لقبول الإهداء من السيد مدير عام المكتبات
٢. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الإهداء في الكليات بتسعير الإهداء والعرض على مجلس الكلية للموافقة على قبول الإهداء
٣. تقوم اللجنة المشكلة لقبول الإهداء في المكتبة المركزية بتسعير الإهداء والعرض على مدير عام المكتبات للموافقة على قبول الإهداء
٤. يعرض الإهداء على لجنة المكتبات الجامعية للموافقة عليها ثم التصديق عليها من مجلس الجامعة حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات المخزنية لقبول الإهداء .
٥. يتم إرسال الإهداء من الكليات بعد عرضه على لجنة المكتبة ومجلس الكلية ثم يرسل إلى الإدارة العامة للمكتبات للعرض على لجنة المكتبات الجامعية ومجلس الجامعة
٦. يتم التزويد بدفتر القيد الدفترى بعد اعتماده وقبول مجلس الجامعة على الإهداء

(مادة ٢٦) :-

(الرسائل العلمية)

١. يتم تصوير حوالي ١٠ % من الرسالة على أن يكون التصوير من المقدمة للرسالة أو الطرق المستخدمة في البحث طبقاً للقدر المتاح لبرنامج المكتبة الرقمية (المستودع الرقمي)
٢. لا يجوز التصوير من نتائج البحث من الرسالة العلمية
٣. يتم قيد الرسالة العلمية بدفتر سجلات التزويد بعد الموافقة على المنح من مجلس الجامعة ويتخذ باقي الإجراءات المخزنية والفنية لقبول إيداع الرسائل العلمية بالنسبة للكليات وكذلك بالنسبة للمكتبة المركزية
٤. يتم إنزام طلاب الدراسات العليا بتسليم نسخة من الرسالة العلمية إلى المكتبة المركزية محملة على قرص ضوئي cd مكتوب بصيغة pdf وكذلك تسليم الرسالة المطبوعة إلى المكتبة المركزية بعد موافقة مجلس الكلية على اقتراح المنح للدرجة العلمية ثم تقوم المكتبة المركزية بإعطاء إفادة إلى الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة باستلام قرص ضوئي cd المكتوب بصيغة pdf واستلام الرسالة المطبوعة أيضا وتقديم الإفادة التي تكون من ضمن إجراءات منح الدرجة العلمية

(الباب الرابع)

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة:-

مادة (٢٧) :-

- لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :
- الموسوعات والمعاجم والمراجع والرسائل العلمية غير المنشورة
 - الدوريات العربية والأجنبية .
 - الكتب النادرة وأوائل المطبوعات .
 - المخطوطات والبرديات والمسكوكات .
 - الكتب ذات النسخة الواحدة .
 - الخرائط والأطالس والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصاء والرسوم البيانية .
 - المراجع التي ترى لجنة المكتبة عدم إعارتها لقلتها أو لقيمتها الدفترية المرتفعة

مادة (٢٨) :-

١ - شروط الإعارة الخارجية :-

١- لا يجوز ألا تزيد الإعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-

عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
٥	أعضاء هيئة التدريس
٥	المدرسون المساعدون والمعيدون
١	طلبة البكالوريوس
٢	طلبة الدراسات العليا
٢	العاملون

- ٢- تكون مدة الإعارة لمدة أسبوعين للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين
- ٣- يسمح بتجديد الاستعارة للاوعية حسب عدد النسخ لأوعية المكتبة
- ٤- تكون مدة الإعارة لطلاب (المرحلة الجامعية- الدراسات العليا) لمدة سبعة أيام ويجوز أن تجدد لمرة واحدة فقط حسب عدد النسخ
- ٥- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام والا يحرم من الاستعارة إن كان طالبا لمدة فصل دراسي وإذا تكرر التأخير يحرم نهائيا وينبه على الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تقضى به لائحة المخازن ولا يجوز إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون إلا بعد إخلاء طرفه من المكتبة .
- ٦- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع من خدماتها بعد إحالة الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية
- ٧- على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام .
- ٨- يجوز الإعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية عند دفع التأمين المناسب الذي تقررره لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية على أن يراعى أسعار الكتب وعددها
- ٩- يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الاستعارة على ان يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة إرسال استعجال لإعادة ما لديهم من كتب

ب- الإجراءات المتبعة عند فقد الكتاب وغيره من الأوعية :-

- ١- يرد المستعير ما استعارة من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقده وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بالسعر الحالي بزيادة ١٠% مصاريف إدارية
- ٢- وإذا تعذر ذلك تعرض على لجنة المكتبة لتحديد ثمن الكتاب بزيادة ١٠% مصاريف إدارية ويراعى السعر الدفترى ٣- أما إذا كان الكتاب المفقود من الكتب (المهداة - المشتراه) والتي يكون سعرها زهيدا تقوم لجنة المكتبة بتقدير سعر الكتاب المفقود بزيادة ١٠% مصاريف إدارية وذلك لتحديد الخصم المناسب
- ٣- يجب أن يراعى السعر الدفترى عند تنفيذ ما سبق
- ٤- بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم رئيس قسم التزويد بخصمة من العهدة وتسجيل ميرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة في حساب خاص بالدائنه تحت التسويه بالوحدة الحسابية المختصة
- ٥- أو التي تحدد بمعرفة السلطه المختصة



جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
المكتبة

اسم الطالب: جنسيته:
عنوانه:
الفرقة المقيد بها:

المستعير وقع أمامنا والضمانة صحيحة .

توقيع المستعير

٢٠٠٠ م

أمين المكتبة

أقر بأن البيانات المذكورة سابقا صحيحة وأتعهد بأن أحافظ
علي نظم المكتبة وقوانينها .

٢٠٠٠ | |

توقيع الطالب |

الطالب المذكور مقيد بالكلية وسدد الرسوم الجامعية

برقم

اسم الضامن :
صناعته :
عنوانه :

ختم المصلحة

رئيس المصلحة

السيد / أمين مكتبة كلية التربية الرياضية بطنطا
أتشرف بأن أقدم لسيادتكم حامل هذا الضمان

الطالب : جنسيته :
عنوانه : الفرقة المقيد بها :

والذي يرغب في استعارة كتب من مكتبة كلية التربية الرياضية بطنطا لمطالعتها في الخارج .
وأملني أن يجاب طلبه وفي هذه الحالة أكون وطبقاً لأحكام لائحة المكتبات بجامعات جمهورية مصر
العربية ملزماً شخصياً وبطريق التضامن معه بسداد ثمن الكتب التي تعار له في حاله الضياع أو التلف ،
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،

توقيع الضامن

٢٠٠ / /