

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية السودان

وزارة التعليم والتعليم العالي و البحث العلمي

جامعة النيل الأبيض

لائحة المكتبات

أكتوبر 2017

## المحتويات

الموضوع
<u>الباب الأول</u>
تكوين المكتبات وأهدافها
<u>الباب الثاني</u>
الهيكل التنظيمي لمكتبات الجامعة
<u>الباب الثالث</u>
إدارة المكتبات
<u>الباب الرابع</u>
مقتنيات المكتبات وجردها
<u>الباب الخامس</u>
إعارة مقتنيات المكتبات الجامعية
<u>الباب السادس</u>
الموارد المالية وأوجه الصرف

## الباب الأول

### تكوين المكتبات وأهدافها

#### مادة (1)

تتكون مكتبات جامعة النيل الأبيض من المكتبة المركزية ، والمكتبة الإلكترونية، ومكتبات الكليات التي تتبع للجامعة ، وتعتبر مكتبات الجامعة وحدة من وحدات الجامعة .

#### مادة (2)

تقدم مكتبات جامعة النيل الأبيض خدماتها المكتبية و المعلوماتية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي ونشر العلم والمعرفة لكل من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا والبيكالوريوس و الدبلوم والعاملين وأفراد المجتمع , كما أنها تقوم بتوكيد أواصر الصلة العلمية والعملية مع الهيئات الجامعية والعلمية والمراكز البحثية داخل وخارج الوطن .

## الباب الثاني

### الهيكل التنظيمي لمكتبات الجامعة

#### مادة (3)

تعتبر الإدارة العامة للمكتبات الجامعية وحدة من وحدات الجامعة التي تكون تحت الإشراف المباشر للسيد مدير الجامعة وتتولي الإشراف على :

أ- إدارة المكتبة المركزية .

ب- إدارة مكاتب الكليات

ج- إدارة المكتبة الإلكترونية .

#### مادة (4)

المهام الرئيسية لمكاتب الجامعة :

اقتناء الكتب والمراجع والدوريات العلمية والرسائل الجامعية وتوفير قواعد بيانات علمية عالمية للباحثين وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد الباحثين والطلاب .

ب- إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلى المقتنيات وخاصة الفهارس الإلكترونية .

ج- إصدار القوائم الببليوجرافية والكشافات لمحتويات المكتبة .

د- تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعرفة.

هـ - تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر السمعية والبصرية .

و- تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر الإلكترونية أو الرقمية .

ذ- تبادل كافة أوعية المعلومات والبيانات بينها وبين الجامعات والمراكز البحثية والمكاتب داخل وخارج الوطن بما يحقق أعلى استفادة ممكنة لجمهور المستفيدين منها.

ح- إقامة وتنظيم المعارض الخاصة بالمعرفة وإقامة الندوات ذات العلاقة .

ط- تقديم الخدمة المصورة على الأجهزة السمعية والبصرية للمستفيدين وبما يخدم وحدات الجامعة.

ك- تقوم المكتبة المركزية بتجميع الرسائل العلمية الممنوحة لدرجتي الماجستير والدكتوراة التي تم منحها من الجامعة كما تقوم مكتبات الكليات بتجميع الرسائل العلمية المجازة في كلياتها .

ل- تقوم المكتبة الإلكترونية بتجميع نسخة من رسائل الماجستير والدكتوراة التي يتم مناقشتها في كليات ومعاهد الجامعة على أقراص مدمجة CD's يقوم طلاب الدراسات العليا بتسليم عدد (2) نسخة مطبوعة من رسائلهم للمكتبة المركزية .

م- إنشاء مكتبة سمعية وبصرية لذوى الإحتياجات الخاصة .

ن- توصيل شبكة ربط بين مكتبات كليات الجامعة لتحقيق الاكتفاء الذاتي من داخل الجامعة في التخصصات المناظرة .

ص- تتولى إدارة المكتبات التوجيه الفني وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بمكتبات الجامعة.

تتولى إدارة المكتبات الجامعية عمليات إنشاء وتحديث :-

أ- شبكة معلومات آلية تربط مكتبات الجامعة فيما بينها للإفادة من مقتنياتها وخدماتها وذلك تيسيراً على الباحثين ، كما تعمل على ربط تلك الشبكة بشبكات المكتبات والمعلومات المثيلة .

ب- فهرس إلكتروني موحد لمقتنيات جميع مكتبات الجامعة وكلياتها... الخ لتيسير الإفادة من هذه المقتنيات ، وترشيد سياسة الإختيار وشراء الأوعية الجديدة ، كما ييسر التعاون بين المكتبات في مجال الإعارة للإستفادة من هذه المقتنيات بصورة أكثر فاعلية .

### الباب الثالث

#### إدارة المكتبات

مادة (5)

يتولى أمين المكتبات الإشراف علي التخطيط والتنفيذ والمتابعة للأعمال التي تتيح لمكتبات كليات الجامعة

أداء رسالتها بكفاءة ويسر؛ ويختص بما يلي :

- 1- إقتراح مشروع موازنة المكتبات الجامعية للمصرف من الإعتمادات المخصصة في ميزانية الجامعة وفقاً لما هو مخول للسلطات المختصة للإشتراك في الدوريات وقواعد البيانات العلمية وشراء أوعية معلومات وأجهزة ومعدات لازمة لتطوير العمل .
- 2- الإشراف الفني على العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة أعمالهم .
- 3- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالمكتبات .
- 4- التوقيع على التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بإدارة المكتبة المركزية والمكتبة الإلكترونية وإدارة مكتبات الكليات.
- 5- ترشيح العاملين الجدد للتعين وتوزيعهم علي مكتبات الجامعة وفق العجز وإبداء الرأي في نقل أو نذب العاملين من مكتبات الجامعة وإليها.
- 6- الإشراف على عمليات الجرد وإعداد وعرض تقارير الجرد الخاصة بمكتبات الجامعة .
- 7- عقد الاجتماعات الدورية مع أمناء المكتبات الفرعية ومناقشة مشكلات العمل وتطوير الأداء .
- 8- المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات الخاصة بالمكتبات داخل وخارج الجامعة .
- 9- إقتراح برامج ودورات لتدريب العاملين بمكتبات الجامعة لتنمية مهاراتهم وقدراتهم في أعمال المكتبات .

تشكل لجنة المكتبات الجامعية من السادة :

- 1- مدير الجامعة  
رئيساً
- 2- عمداء الكليات و الدراسات العليا  
أعضاء
3. أمين المكتبات  
عضواً ومقرراً .

ويجوز إضافة عضوين من الخارج ممن لديهم خبرة في مجال المكتبات ؛ ويتولى أمين المكتبات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة .

مادة (7)

تجتمع اللجنة مرة كل ستة أشهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة وذلك بدعوة من رئيسها.

مادة (8)

تختص لجنة المكتبات بالآتي :

- 1- اقتراح الموازنة السنوية للمكتبات الجامعية.
- 2- بحث احتياجات المكتبات الجامعية بما يساعد على النهوض بالأداء ومواكبة التطورات الحديثة .
- 3- اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة علي خصم العجز في حدود النسبة اللائحة المقررة .
- 4- الموافقة علي استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والتأريخية .
- 5- وضع مؤشرات لسياسة تزويد مكتبات الجامعة وكلياتها ومعاهدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية وقواعد البيانات وفقاً لما تقتضيه احتياجات البحث العلمي والتدريس .

- 6- النظر في قبول الهدايا التي تقدم إلي المكتبات والإهداء والتبادل بينها و بين المكتبات .
- 7- الإشراف علي ما تصدره الجامعة من مؤلفات أو بحوث أو نشرات أو مطبوعات علمية أخرى ينفق عليها من اعتمادات المكتبة .
- 8- إقرار النظم الإدارية والأساليب الفنية للعمل بالمكتبات .
- 9- وضع شروط للإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتبات الجامعية .
- 10- إقرار مقترحات تنظيم معارض وندوات في مجال المكتبات والمعلومات.
- 11- تحديد الأوعية الإلكترونية والأجهزة والوسائل المطلوب اقتنائها لمكتبات الجامعة .
- 12- الإشراف على تطوير مكتبات الجامعة ورفع مستوى الأداء بها إلكترونياً وبما يخدم التعليم المفتوح .
- 13- إقتراح البرامج الإلكترونية للمكتبات والإشراف على تنفيذها وتطويرها .
- 14- أي أعمال أخرى تتعلق بأهداف اللجنة .

مادة (9)

لجنة المكتبة :-

تتكون لجنة المكتبة من :

أمين المكتبات رئيساً

أمناء المكتبات الفرعية أعضاء

يشكل مجلس كل كلية أو معهد لجنة للمكتبة من بين أعضاء هيئة التدريس ومدير المكتبة في بداية كل



- عام جامعي برئاسة نائب عميد الكلية أو المعهد للدراسات العليا والبحوث .
- وتجتمع لجنة المكتبة بدعوة من رئيسها مرة كل شهر أو عند الضرورة وتختص اللجنة بالأمر الآتية :-
- 1- اقتراح مشروع الموازنة السنوية توطئة لعرضه علي مجلس المكتبة لإقراره.
  - 2- توزيع الاعتمادات التي تتقرر للمكتبة .
  - 3- دراسة مقترحات الأقسام العلمية بتزويد المكتبات بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الأخرى .
  - 4- متابعة سير العمل بالمكتبة واقتراح ما يساعدها علي تحقيق رسالتها وتطوير أدائها.
  - 5- تكوين لجان 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 ، وعرض التقرير النهائي لمجلس المكتبة لإجازته بصورة نهائية .

## الباب الرابع

### مقتنيات المكتبات وجردها

#### مادة (10)

تتكون مقتنيات مكتبات الجامعة من الكتب والمخطوطات والدوريات والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراة وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشرائح والأشرطة الممغنطة... الخ .

ولا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب ، كما لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة ما به عيب في الصناعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة وعاء المعلومات .

#### مادة (11)

تكون مقتنيات المكتبات عهدة أمناء المكتبات ومعاونيهم وتكون المسئولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسئولون عن المحافظة عليها وتيسير الإفادة منها وتسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية بالإضافة لتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك .

#### مادة ( 12 )

لا تضاف أي مطبوعات مهداة إلى المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة لجنة المكتبات عليها أما الهدايا المحدودة فيكتفي بفحص وتقدير المدير المختص كما يجب تقدير ثمن اعتباري لها يقيد بالسجلات ليسترشد به عند فقدها أو تلفها .

#### مادة ( 13 )

لا يجوز أن يضاف إلي رصيد المكتبة أي من الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفات غير المنشورة وليس لها رقم الإيداع القانوني.

#### مادة (14)

تجرد مقتنيات مكتبات الجامعة جرداً جزئياً مع نهاية العام الجامعي ويتم جردها كلياً مرة كل خمس سنوات ومطابقتها مع سجلات المكتبة .

#### مادة (15)

تحرر قوائم مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء ويجوز أن تخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز 3 % من مجموع المقتنيات محل الجرد ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمخطوطات والمعاجم والرسائل العلمية والدوريات إن وجد .

#### مادة (16)

ترسل صورة محاضر الجرد الجزئي والكلية لإدارة مكتبات الكليات بالجامعة لمراجعتها وعرضها على لجنة المكتبات بالجامعة لاعتمادها ومن ثم عرضها على مجلس المكتبة ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

#### مادة (17)

تشكل لجنة لتنقية مجموعات مكتبات الجامعة التي ليس هناك حاجة إليها ويتولى السيد / أمين المكتبات اقتراح أعضاء اللجنة ويصدر بتشكيلها قرار من السيد مدير الجامعة وتعرض قوائم الكتب التي توصى باستبعادها على مجلس المكتبة لاعتمادها.

وتقترح اللجنة كيفية التصرف في الأوعية المستبعدة إما بالتبادل أو الإهداء أو عرضها في معارض كتب مستعملة أو أي طريقة أخرى تقترحها اللجنة بما يعود بالنفع على مكتبات الجامعة وتعرض اللجنة تقريرها في هذا الشأن على لجنة المكتبات الجامعية

### الباب الخامس

#### إعارة مقتنيات المكتبات الجامعية

#### مادة (18)

لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة إلا بموافقة أمين المكتبات :

الموسوعات والمعاجم .

الدوريات العربية والأجنبية .

الرسائل العلمية .

الكتب النادرة .

المخطوطات.

الكتب ذات النسخة الوحيدة والنسخة الأخيرة .

الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصاءات والرسوم البيانية .

أوعية المعلومات غير الورقية كالأشرطة والشرائح العلمية والميكروفيلم والميكروفيش والاسطوانات المليزة .

النشرات الإحصائية .

مادة (19)

يسمح بتبادل الإعارة بين مكتبات الجامعة ومكتبات الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث بعد توقيع اتفاق مكتوب بين الطرفين .

مادة (20)

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

عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
5	أعضاء هيئة التدريس
4	المدرسين المساعدين والمعيدين
3	العاملين بالجامعة
0	طلبة الدراسات العليا
0	طلبة الليسانس

علي أن تكون مدة الإعارة أسبوعان يجوز تجديدها بمدة أخرى واحدة ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة .

#### مادة (21)

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 وبعدها يصدر القرار اللازم بخضم ثمن الكتب من مرتبه .

#### مادة (22)

لايتم إخلاء طرف أي من السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات ومعاهد الجامعة أو أعضاء الهيئة المعاونة أو السادة العاملين بالجامعة إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرف من جهة عملهم ومن المكتبة المركزية بالجامعة .

#### مادة (23)

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 ثمنها حسب السعر الحالي مضاف إليه 10% مصاريف إدارية .

#### مادة (24)

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 لشراء كتب ومجلات ووثائق أخرى .

## الباب السادس

### خدمات بأجر

خدمات تصوير المستندات الورقية

مادة (25)

يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة تصوير المستندات من مقتنياتها للمتريدين عليها وفقاً للآتي :-

- 1) يخصص مكان لآلات التصوير خارج قاعات البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك .
  - 2) يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل علي أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله أسبوعياً .
  - 3) تحدد أسعار التصوير بقرار من أمين المكتبات .
- تودع المبالغ المحصلة في صندوق خاص بالمكتبة يصرف منه على احتياجات المكتبة وصيانتها.

## الباب السابع

### الموارد المالية وأوجه الصرف

مادة (26)

تتكون موارد المكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية والمكتبة الرقمية من :-

1- الأموال التي تخصصها الجامعة سنوياً من الموازنة العامة الخاصة بالكتب والمجلات والوثائق الأخرى والأجهزة والمعدات والأثاث .

2- حصيدة التعزيزات الأخرى من المنح والهبات والتبرعات المحلية والأجنبية التي تقدم للمكتبة من الأفراد والمؤسسات والجهات المختلفة وتقبلها المكتبات الجامعية .

4- الأموال التي تدرها الأنشطة المختلفة التي تقوم بها المكتبة مثل التصوير ، النسخ، التدريب، ورسوم الخدمة للكمبيوتر والتجليد ورسوم الخدمات الأخرى المحصلة لأي أغراض تحددها لجنة المكتبات الجامعية ورسوم الحوليات أو الببليوجرافيات التي تصدرها المكتبة .

مادة (27)

أوجه الصرف على المكتبة:-

1- يتم الصرف على شراء الكتب والمراجع والدوريات .

2- شراء الأثاث وكل المتعلقة المكتبية الأخرى من معدات وأجهزة .

3- مكافآت العاملين بالمكتبة نظير قيامهم بالعمل في أوقات العمل الغير رسمية والجهد المبذول غير العادي أو الخدمات التي تؤدي بأجر .

4- الصرف على التجليد والصيانة والتدريب للعاملين وحضور المؤتمرات .

5- الصرف على التطوير والتحديث والترميم .

مادة (28)

يجوز إدخال تعديلات علي هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء علي إقتراح لجنة المكتبات وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها .

