

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (12)

مكتبات جامعة شندي

عملا بأحكام المادة ٢٠-٢ من قانون جامعة شندي لعام ١٩٩٥م أصدر مجلس الجامعة النظام الأساسي الآتي نصه:

1/ اسم النظام وبدء العمل به:

يسمى هذا النظام (النظام الأساسي رقم (١٢) لسنة ١٩٩٥م مكتبات الجامعة) ويعمل به من تاريخ موافقة وتوقيع رئيس مجلس الجامعة عليه.

2/ تفاسير:

في هذا النظام الأساسي وما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني التي أمامها:

مكتبات الجامعة: يقصد بها المكتبات المنشأة في الكليات والمراكز والمدارس والمعاهد والتي توافق على إنشائها لجنة المكتبات وتشمل مجموعة الكتب المنهجية والمرجعية التابعة للأقسام والوحدات الأخرى بالجامعة.

أمين المكتبات: يقصد به أحد أعضاء هيئة التدريس المعين بمقتضى المادة ٢٠ من القانون.

م.أمين: يقصد به الشخص المسئول إنابة عن أمين المكتبة لإدارة مكتبة.

3/ مهام أمين المكتبات:

3-1: توفير الكتب المنهجية والمراجع بكافة أشكالها للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ودعم احتياجات البحث العلمي.

3-2: جمع وحفظ التراث الفكري المطبوع و نشره.

3-3: توفير الدوريات العلمية والمرجعية حسب احتياجات كل كلية أو مركز أو مدرسة أو معهد.

3-4: فتح فرص التدريب والتأهيل وترقية العمل الفني في مجال المكتبات والمعلومات لملازمى المكتبات والعاملين الفنيين فيها.

3-5: إتاحة الفرص للباحثين من خارج الجامعة والتنسيق والتعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى محليا وخارجيا لتحقيق الأهداف السابقة.

4/ لجنة أمانة المكتبات:

تكون لأمانة المكتبات لجنة بالصلاحيات الواردة أدناه.

1-4 رسم السياسة العامة لإدارة المكتبات.

2-4 وضع اللوائح التي تحكم المكتبات بالنسبة للأساتذة وطلاب الجامعة وأي أشخاص آخرين يسمح لهم باستعمال المكتبات

3-4 وضع الضوابط الخاصة للمحافظة على الكتب والمعدات الأخرى وصيانتها.

4-4 توزيع وضبط الموارد المالية التي يحددها مجلس الجامعة أو التي ترد عن طريق الهبات والهدايا.

5-4 رفع تقرير سنوي لمدير الجامعة ومجلس الأساتذة.

5/ عضوية اللجنة:

تشكل عضوية لجنة أمانة المكتبات على النحو التالي:

نائب المدير رئيسا.

أمين المكتبات عضوا ومقررا.

وكيل الجامعة عضوا.

عمداء الكليات أعضاء.

مساعدو أمين المكتبات أعضاء.

6/ مهام أمين المكتبات:

إضافة إلى ما ذكر في المادة ٢٠ من القانون تكون لأمين المكتبات المهام والأعباء التالية:

1-6 يكون مسئولا لدى المدير عن تنفيذ السياسة العامة للمكتبات وتحقيق أهدافها.

2-6 يقوم بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد بتوفير الكتب المنهجية والمرجعية والدوريات المتخصصة.

3-6 الاتصال بالمكتبات ودور النشر المحلية والعالمية ومتابعة معارض الكتب والحصول على قوائم الكتب المتاحة والمنشورة وإعادة تصنيفها وتوصيلها الى الكليات والمراكز بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد

7/ فترة أمين المكتبات:

يشغل أمين المكتبات منصبة لمدة أربع سنوات ويمكن إعادة تعيينه.
صدر تحت توقيعي في: ٢٠ رمضان ١٤٢٠ هـ الموافق: ١٢/٢٨/١٩٩٩م

["تنزيل النظام" class="sci_downloadbtn">](#)

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة سندي

النظام الأساسي رقم(12)

مكتبات جامعة سندي

عملاً بأحكام المادة ٢٠-٢٠ من قانون جامعة سندي لعام ١٩٩٥م أصدر مجلس الجامعة النظام الأساسي الآتي نصه:

1/اسم النظام وبدء العمل به:

يسمى هذا النظام (النظام الأساسي رقم (١٢) لسنة ١٩٩٥م مكتبات الجامعة) ويعمل به من تاريخ موافقة وتوقيع رئيس مجلس الجامعة عليه.

2/تفاسير:

في هذا النظام الأساسي وما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني التي أمامها:

مكتبات الجامعة: يقصد بها المكتبات المنشأة في الكليات والمراكز والمدارس والمعاهد والتي توافق على إنشائها لجنة المكتبات وتشمل مجموعة الكتب المنهجية والمرجعية التابعة للأقسام والوحدات الأخرى بالجامعة.

أمين المكتبات: يقصد به أحد أعضاء هيئة التدريس المعين بمقتضى المادة ٢٠ من القانون.

م.أمين: يقصد به الشخص المسئول إنابة عن أمين المكتبة لإدارة مكتبة.

3/مهام أمين المكتبات:

3-1:توفير الكتب المنهجية والمراجع بكافة أشكالها للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ودعم احتياجات البحث العلمي.

3-2:جمع وحفظ التراث الفكري المطبوع و نشره.

3-3:توفير الدوريات العلمية والمرجعية حسب احتياجات كل كلية أو مركز أو مدرسة أو معهد.

3-4:فتح فرص التدريب والتأهيل وترقية العمل الفنى فى مجال المكتبات والمعلومات لملازمى المكتبات والعاملين الفنيين فيها.

3-5:إتاحة الفرص للباحثين من خارج الجامعة والتنسيق والتعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى محليا وخارجيا لتحقيق الأهداف السابقة.

4/لجنة أمانة المكتبات:

تكون لأمانة المكتبات لجنة بالصلاحيات الواردة أدناه.

1-4:رسم السياسة العامة لإدارة المكتبات.

2-4:وضع اللوائح التي تحكم المكتبات بالنسبة للأساتذة وطلاب الجامعة وأي أشخاص آخرين يسمح لهم باستخدام المكتبات

3-4:وضع الضوابط الخاصة للمحافظة على الكتب والمعدات الأخرى وصيانتها.

4-4:توزيع وضبط الموارد المالية التي يحددها مجلس الجامعة أو التي ترد عن طريق الهبات والهدايا.

5-4:رفع تقرير سنوي لمدير الجامعة ومجلس الأساتذة.

5/عضوية اللجنة:

تشكل عضوية لجنة أمانة المكتبات على النحو التالي:

نائب المدير رئيسا.

أمين المكتبات عضوا ومقررا.

وكيل الجامعة عضوا.

عمداء الكليات أعضاء.

مساعدو أمين المكتبات أعضاء.

6/مهام أمين المكتبات:

إضافة إلى ما ذكر في المادة ٢٠ من القانون تكون لأمين المكتبات المهام والأعباء التالية:

1-6:يكون مسئولا لدى المدير عن تنفيذ السياسة العامة للمكتبات وتحقيق أهدافها.

2-6:يقوم بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد بتوفير الكتب المنهجية والمرجعية والدوريات المتخصصة.

3-6 الاتصال بالمكتبات ودور النشر المحلية والعالمية ومتابعة معارض الكتب والحصول على قوائم الكتب المتاحة والمنشورة وإعادة تصنيفها وتوصيلها الى الكليات والمراكز بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد

7/ فترة أمين المكتبات:

يشغل أمين المكتبات منصبه لمدة أربع سنوات ويمكن إعادة تعيينه.

صدر تحت توقيعي في: ٢٠ رمضان ١٤٢٠ هـ الموافق: ٢٨/١٢/١٩٩٩ م