

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة شندي

النظام الأساسي رقم (١٢)

مكتبات جامعة شندي

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

الأساسي الآتي نصه:

١/ 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.

٢/ 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 و الوحدات 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.

٣/ مهام أمين المكتبات:

٣-١: توفير الكتب المنهجية والمراجع بكافة أشكالها للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ودعم احتياجات البحث العلمي.

٣-٢: جمع وحفظ التراث الفكري المطبوع و نشره.

٣-٣: توفير الدوريات العلمية والمرجعية حسب احتياجات كل كلية أو مركز أو مدرسة أو معهد.

٣-٤: فتح فرص التدريب والتأهيل وترقية العمل الفني في مجال المكتبات والمعلومات لملازمى المكتبات والعاملين الفنيين فيها.

٣-٥: إتاحة الفرص للباحثين من خارج الجامعة والتنسيق والتعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى محليا وخارجيا لتحقيق الأهداف السابقة.

٤ / لجنة أمانة المكتبات:

تكون لأمانة المكتبات لجنة بالصلاحيات الواردة أدناه.

٤-١: رسم السياسة العامة لإدارة المكتبات.

٤-٢: وضع اللوائح التي تحكم المكتبات بالنسبة للأساتذة وطلاب الجامعة وأي أشخاص آخرين يسمح لهم باستعمال المكتبات

٤-٣: وضع الضوابط الخاصة للمحافظة على الكتب والمعدات الأخرى وصيانتها.

٤-٤: توزيع وضبط الموارد المالية التي يحددها مجلس الجامعة أو التي ترد عن طريق الهبات والهدايا.

٤-٥: رفع تقرير سنوي لمدير الجامعة ومجلس الأساتذة.

٥ / 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.

٦/ مهام أمين المكتبات:

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

٦-١: يكون مسئولاً لدى المدير عن تنفيذ السياسة العامة للمكتبات وتحقيق أهدافها.

٦-٢: يقوم بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد بتوفير الكتب المنهجية والمرجعية والدوريات المتخصصة.

٦-٣: الاتصال بالمكتبات ودور النشر المحلية والعالمية ومتابعة معارض الكتب والحصول على قوائم الكتب المتاحة والمنشورة وإعادة تصنيفها وتوصيلها إلى الكليات والمراكز بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز والمدارس والمعاهد

٧/ فترة أمين المكتبات:

يشغل أمين المكتبات منصبه لمدة أربع سنوات ويمكن إعادة تعيينه.

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

محمد الشيخ مدني

رئيس المجلس