

التزويد

اولويات سياسه التزويد :-

- 1- تحرص مكتبه الكليه على ان تكون اوعيه المعلومات التى يتم اختيارها تحقق اهداف المكتبه ومناسبه لاحتياجات المستفيدين
- 2- ان يتم شراء الطبعه الاحدث دائما او كلما توافرت لدى الناشرين
- 3- ان يتم مراجعه الاسعار على مواقع الناشرين على الانترنت للحصول على اقل سعر للكتاب
- 4- ان يتم الالتزام بالشراء فى ضوء ما يفيد المكتبه وفق الدراسه السنويه التى تعد قبل عمليه التزويد عن احتياجات المستفيدين من المترددين على المكتبه واحتياجات اقسام الكليه وفق الدراسه التى تعد لهم ايضا
- 5- يراعى عند التزويد ملائمه الكتب التى نود شرائها للبرامج الدراسيه بالكليه وفق مراجعه توصيف المقررات الدراسيه فى بدايه كل عام دراسى وقبل البدء فى اعداد دراسات التزويد السنويه
- 6- مراجعه طلبات المستفيدين من رواد المكتبه وعرضها على لجنة المكتبه بالكليه والتى تضم ممثلين عن اقسام الكليه لبيان ارائهم بها وتحديد اهميتها لمجموعات المكتبه واولويه الشراء من بينها

طرق التزويد فى المكتبه :-

(1) الشراء :

ويتم ذلك بصوره سنويه من خلال الميزانيه التى توفرها الجامعه لمكتبه الكليه كل عام من بند 1م2/6 من الميزانيه العامه ويتم الشراء بها من معرض القاهره الدولى للكتاب كل عام

اجراءات الشراء :-

ويتم عمل دراسه عن احتياجات الاقسام عن طريق ارسال خطابات لرؤساء الاقسام تحدد من خلالها احتياجات كل قسم من كتب وفق لتوصيف المقررات الدراسيه بكل عام دراسى

- يقوم اخصائى المكتبه بتجميع نتائج دراسه احتياجات الاقسام واقتراحات المستفيدين ويتم عرضها على لجنة المكتبات بالكليه

ليتم مناقشه ما تقدم من اقتراحات ومراجعتها مع قوائم الناشرين الخاصه بالمعرض القاهره الدولى للكتاب والتى ترد لمكتبه الكليه تباعا فى وقت المعرض ومناقشه النتائج من خلال ممثلى الاقسام اعضاء لجنة المكتبه وتحديد اولويه الشراء حسب احتياجات المكتبه من واقع المجموعات الحاليه بالمكتبه

- يتم تسليم قائمه المقترحات بعد تحديد اولويه الشراء والخطوط العريضة التى سيتم الشراء خلالها الى اللجنة المشكله من قبل

عميد الكلية للشراء والتي تتكون من ممثل عن كل قسم من اقسام الكلية من اعضاء هيئه التدريس او الهيئه المعاونه لهم و اخصائى المكتبه بالكلية وعضو من المخازن والمشتريات

- يتم الشراء بالامر المباشر للمكتب من ناشرها الاصلى او المستوردين للمكتب الاجنبيه من شركات النشر والتوزيع من معرض القاهره الدولى للكتاب والذى يقام بصوره سنويه ويكون الشراء على اوامر توريد معتمده بختم الكلية وتوقيع السيد ا.د/ عميد الكلية وتكون مترخه بتاريخ استلام للمكتب تتسلم فيها المكتبه الكتب من الناشر فى موعد غايته اسبوعين من تاريخ امر التوريد والا يعتبر الامر لاغيا ويحق للمكتبه رفض استلام الكتب من الناشر والبحث عن غيرها لدى ناشرين اخرين

(2) الإهداء :-

تقبل مكتبه الكلية الهداءات من اعضاء هيئه التدريس بالكلية ومن خارجها والعلماء فى مجال الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ومن المكتبه المركزيه بالجامعه ولكن للمكتبه حريه قبول او رفض الاهداء وفق الى قواعد قبول الاهداءات المقره من مجلس الجامعه والتي تحدد

شروط قبول الهدايا بمكتبه الكلية :-

- 1- على ان تكون الكتب المهداه مادتها العلميه حديثه
- 2- ان تكون الكتب مفيده للبرامج الدراسيه والبحثيه بالكلية
- 3- لا تحتوى الاهداءات على اى تطاول او مساس بالمقدسات او امن الوطن وسلامه اراضيه ولا تحتوى مادتها العلميه على اى مساس بالسياده او زعزعه للامن القومى للبلاد

3- نقل العهد :-

ويكون ذلك عن طريق المكتبه المركزيه باداره الجامعه كمثال لما حدث فى 2015 عندما تم تزويد المكتبه بمجموعه من الكتب بطريق نقل العهد من المكتبه المركزيه الى مكتبه الكلية

4- الاستهداء :-

يكون عن طريق تقديم طلب من المكتبه للحصول على اهداءات من جهه معينه

مراحل عمليه التزويد :-

- يتم عمل دراسه سنويه بمعرفه اخصائى المكتبات بمكتبه الكلية عن طريق عمل اعلان بالكلية والمكتبه عن بدء عمليه التزويد بالمكتبه ومن يرغب باقتناء كتب جديده تقديم اقتراحه لمكتبه
- الكلية فى صورته عنوان للكتاب وبياناته الببليوجرافيه ان امكن ذلك وان لم يتمكن المستفيدين من الحصول عليها يقوم اخصائى المكتبات بالبحث عن عنوان الكتاب على الانترنت فى مواقع الناشرين للحصول على كامل بياناته ويتم تسليم المقترحات الى مكتبه الكلية اما عن طريق:-

- 1) صندوق الاقتراحات الموجود بالمكتبه
- 2) الاتصال المباشر بين المستخدمين واطصائى المكتبه بالكلية
- 3) الاستبيانات المستمره بالمكتبه لتقييم رضا المترددين عن خدمات المكتبه عن طريق تحليل نتائجها

الميزانيات المخصصه للشراء :-

- 1- الموازنه العامه من بند 2/6 م1
- 2- ميزانيه دعم الكتاب الجامعى يتم توجيهه لشراء كتب لمكتبه الكليه
- 3- من الحسابات الخاصه من حساب البرامج الجديده