



مكتبة مبارك العامة
MUBARAK PUBLIC LIBRARY

لائحة عضوية المكتبة والإعارة

المقدمة

- تُعد الإعارة أحد أهم الوظائف التي تقدمها المكتبة لأعضائها البالغ عددهم الآن أكثر من ٢٣٠٠٠ عضو نشط يمثلون ثلاث فئات رئيسية هي:

- من سن ٣ - أقل من ٢٠ سنة
- من سن ٢٠ - أقل من ٣٠ سنة
- من ٣٠ سنة

- تُتيح المكتبة لكل عضو من أعضائها استعارة خمسة كتب لمدة أسبوعين، يمكن تجديدها لمدة أسبوعين آخرين.

- كما تقدم المكتبة خدمة تنفرد بها هي خدمة الإعارة الجماعية للهيئات والمؤسسات والمدارس وغيرها.
- على الرغم من أن المكتبة تقدم لأعضائها ومنذ افتتاحها هذه الخدمة المتميزة، إلا أنه لا توجد لائحة موثقة تتضمن اشتراطات العضوية بالمكتبة ومتطلباتها وخصائص نظام الإعارة المتميز الذي تنفرد به المكتبة على مستوى المكتبات العامة المحلية.

- تتجه إدارة المكتبة إلى استكمال توثيق سياساتها ولوائحها أسوة بالمكتبات العالمية، بالإضافة إلى الاسترشاد بها في المكتبات الإقليمية والمحلية باعتبار أن مكتبة مبارك العامة، مكتبة نموذجية.

- وعليه تتشرف إدارة المكتبة بأن ترفق مع هذه المذكرة مشروع لائحة الاشتراكات والإعارة لمكتبة مبارك العامة للتفضل باعتمادها.

أولاً: عضوية المكتبة

- ١- المستفيدون من عضوية المكتبة:
تتيح مكتبة مبارك العامة العضوية لجميع فئات المجتمع من الأطفال والشباب والكبار رجالاً ونساءً بعد تقديم الوثائق المطلوبة وسداد قيمة الاشتراك السنوي. يتمتع المستفيدون بالخدمات التي تقدمها المكتبة بما فيها الاستعارة الخارجية المجانية.
- ٢- الوثائق المطلوبة لعضوية المكتبة:
 - ١,٢ - استمارة الاشتراك (تصرف من المكتبة نظير سداد مبلغ ١,٥ جنيه) لاستخدامها في ملء البيانات الخاصة بالمشترك وهي: (الاسم بالكامل - تاريخ الميلاد - محل الإقامة - أرقام الهاتف - رقم بطاقة تحقيق الشخصية - عنوان البريد الإلكتروني).
 - ٢,٢ - عدد ٢ صورة شخصية (لجميع المشتركين).
 - ٢,٣ - صورة شهادة الميلاد و صورة البطاقة العائلية لولي الأمر (للأطفال والشباب أقل من ١٨ سنة).
 - ٢,٤ - صورة البطاقة الشخصية للكبار أكثر من ١٨ سنة.
 - ٢,٥ - صورة جواز السفر بالإضافة إلي صورة الإقامة (للأجانب) .
 - ٢,٦ - يقوم المشترك بملء استبيان يوضح اهتماماته.
- ٣- اشتراطات العضوية:
 - ٣,١ - يتطلب اشتراك الأطفال أقل من ٨ سنوات ضرورة اشتراك الأب أو الأم وضرورة مرافقتهم بالمكتبة.
 - ٣,٢ - يتطلب اشتراك الأطفال والشباب أقل من ١٨ سنة ضرورة توقيع الأب أو الأم على طلب الاشتراك.
 - ٣,٣ - الأجانب المصرح لهم بالإقامة لمدة سنة على الأقل يعاملون معاملة المصريين من حيث قيمة الاشتراك، ويتمتعون أيضاً بخدمة الاستعارة الخارجية.
 - ٣,٤ - الأجانب المصرح لهم بالإقامة لمدة أقل من سنة يتمتعون بجميع الخدمات التي تقدمها المكتبة.
- ٤- رسوم العضوية السنوية:
توجد ثلاث قيم للاشتراكات السنوية وفق الفئات العمرية للمستفيدين، مضافا إليها مبلغ خمسة جنيهات دعم الخدمات المتطورة التي دخلت حديثاً إلى المكتبة، وهي:
 - ٤,١ - من سن ٣ سنوات إلي أقل من ٢٠ سنة قيمة الاشتراك ١٥ جنيهاً.
 - ٤,٢ - من سن أكبر من ٢٠ سنة وحتى أقل من سن ٣٠ سنة قيمة الاشتراك ٢٥ جنيهاً.
 - ٤,٣ - أكبر من ٣٠ سنة قيمة الاشتراك ٣٥ جنيهاً.
 - ٤,٤ - يتمتع الأبناء أقل من ٢٤ سنة والزوجة بنسبة خصم قدرها ٥٠% من قيمة الاشتراك إذا اشترك رب الأسرة (اشترك عائلي).
- ٥- تجديد العضوية:
يتطلب تجديد الاشتراك السنوي للعضوية تقديم المستندات التالية:
 - ٥,١ - استمارة تجديد اشتراك (تصرف من المكتبة مقابل سداد مبلغ ١,٥ جنيه) .
 - ٥,٢ - عدد ١ صورة شخصية.
 - ٥,٣ - قيمة الاشتراك حسب الفئة العمرية للمشارك.

٥,٤ - ملء استبيان يوضح اهتمامات العضو.

٦- بدل فاقد:

يتطلب استخراج بدل فاقد لبطاقة العضوية التقدم بالمستندات التالية:

٦,١ - استمارة بدل فاقد (تصرف من المكتبة نظير مبلغ ١,٥ جنية) .

٦,٢ - صورة واحدة شخصية.

٦,٣ - قيمة استخراج البطاقة وقدرها جنية واحد.

٧- الإعارة الجماعية:

٧,١- يمكن للمدارس والهيئات و المؤسسات الثقافية أن تشترك في المكتبة للاستفادة من خدمة الإعارة الجماعية المجانية. تفوض الهيئة أحد الأفراد العاملين بها، يتم بموجبه استخراج بطاقة اشتراك لهذا الشخص. يتيح هذا الاشتراك للمؤسسة استعارة عدد ٢٠٠ كتاب كحد أقصى لمدة ١٤ يوماً، ويتم الاحتفاظ بطاقات الإعارة الجماعية لدى قسم الإعارة وليس مع الشخص المفوض.

٧,٢- الوثائق المطلوبة لاشتراك الهيئات في الإعارة الجماعية

٧,٢,١- استمارة طلب الاشتراك في الإعارة الجماعية معتمدة ومختومة من الهيئة.

٧,٢,٢- تفويض معتمد من الهيئة الطالبة..

٧,٢,٣- عدد ٢ صورة للشخص المفوض من قبل الهيئة.

٧,٢,٤- صورة البطاقة للشخص المفوض.

٨- العضوية المجانية

تتمتع الفئات التالية بالعضوية المجانية:

٨,١ - موظفو المكتبة الحاليين.

٨,٢- المتعاونون مع المكتبة من أفراد أمن ونظافة وكافيتريا (خلال فترة تعاونهم).

٨,٣- المتدربون بالمكتبة (خلال فترة التدريب).

ثانياً: الإعارة

- ١- المستفيدون من خدمة الإعارة:
 - ١,١- جميع أعضاء المكتبة من كل الأعمار. ٢
 - ٢- المواد غير المسموح بإعارتها خارج المكتبة:
 - ٣,١- المواد السمعية والبصرية: أشرطة الكاسيت وأشرطة الفيديو*.
 - ٣,٢- الأقراص البصرية المدمجة السمعية والمتعددة*.
 - ٣,٣- الكتب المرجعية (مثل دوائر المعارف والقواميس)
 - ٤,٣- الكتب المستخدمة بإدارات والمكتبة وأقسامها.
 - ٣,٥- المجموعات الخاصة.
- ٣- شروط الإعارة:
 - ٤,١- وجود العضو بنفسه
 - ٤,٢- وجود بطاقة اشتراك العضو ولا يسمح بتأجير بالاستعارة بغير بطاقة المستعير نفسه.
 - ٤,٣- عدم وجود غرامات تأخير على العضو
 - ٤,٤- عدم وجود أية جزاءات على العضو.
 - ٥,٤- يسمح لأعضاء المكتبة باستعارة الكتب وإعادتها بأي من المكتبة الرئيسية بالجيزة والمكتبة الفرعية بالزيتون.
- ٤- عدد الكتب المسموح بإعارتها خارجياً:
 - ٥,١- الإعارة الفردية: يسمح باستعارة عدد من الكتب بحد أقصى خمسة كتب فقط.
 - ٥,٢- الإعارة الجماعية: يُسمح بإعارة عدد من الكتب بحد أقصى ٢٠٠ كتاب فقط.
- ٥- مدة الاستعارة
يسمح بإعارة الكتب لمدة ١٤ يوماً، قابلة للتجديد لمدة ١٤ يوماً أخرى عن طريق حضور الشخص نفسه إلى مقر المكتبة أو عن طريق الاتصال التليفوني أو عن طريق موقع المكتبة على شبكة الإنترنت.
- ٦- الإنذارات:
تسند المكتبة كل من تأخر في إعادة الكتب للمكتبة عن الموعد المحدد بخطاب مرسل بالبريد ثم بالتليفون قبل أن تضطر للجوء إلى اتخاذ الإجراءات القانونية حياله.
- ٧- غرامات التأخير:

* يُسمح بإعارتها خارجياً للهيئات الثقافية والحكومية والمكتبات الأخرى بعد الحصول على ضمان يكفل إعادتها سليمة وبموافقة مدير المكتبة ولفترة لا تتعدى الأيام الثلاثة.

عند تأخر العضو عن إعادة الكتب المعارة قبل انتهاء مدة الاستعارة أو التجديد فإنه لا يسمح له بالاستعارة إلا بعد دفع غرامة تأخير قدرها خمسة وعشرون قرشاً يومياً عن كل كتاب حتى إعادته وبعد أقصى قيمة الكتاب (أو وفق ما تحدده إدارة المكتبة).

٨- غرامات الإلتلاف أو الفقد:

عند إلتلاف العضو لأحد كتب المكتبة المعارة له أو فقدها فإنه يلتزم بدفع قيمة الكتاب (أو وفق ما تحدده إدارة المكتبة)، أو يقوم بإحضار نسخة جديدة من الكتاب نفسه أو طبعة أحدث منه ويسلمها إلى المسؤولين بالمكتبة مضافاً إليها جنيهاً. وتجمد العضوية في حالة تجاوز التأخير في إعادة المواد المعارة أو التقاعس في دفع غرامات التأخير، ولا يُعاد تسجيل العضو إلا عند إعادة الكتب المعارة له وتسديده لجميع المستحقات المالية المستحقة عليه للمكتبة.

٩- الاستنساخ

تقدم المكتبة خدمات الاستنساخ بالتصوير الضوئي، والطباعة بالليزر لون واحد أو ملون، والمسح الضوئي، والاستنساخ الرقمي على الوسائط الرقمية، وذلك بالرسوم المناسبة التي تحددها إدارة المكتبة اعتماداً على أسعار السوق وبما يتوافق مع قوانين حماية حقوق التأليف والنشر.

١٠- التواصل مع المكتبة:

يمكن تجديد مدة الإعارة أو الاستفسار عن شؤون المكتبة من خلال القنوات التالية:

- أرقام تليفونات المكتبة : ٣٣٦٠٢٩١-٣٣٦٠٢٩٣-٧٤٩٦٩٢٨-٧٤٩٦٩١٨

- فاكس المكتبة: ٣٣٧٧٩٩٦

- البريد الإلكتروني للمكتبة من خلال موقعها على الإنترنت : www.mpl.org.eg

- خدمات المستفيدين بموقع المكتبة على شبكة الإنترنت:

كما تُرحب إدارة المكتبة بأية مقترحات أو شكاوى بناءة تصلها عن طريق القنوات السابقة أو توضع في صناديق الاقتراحات والشكاوى المثبتة أمام كل من كاونتر الإعارة بالطابق الأرضي ، ومكتبة الكبار، ومكتبة النساء، وفي حالات الضرورة يمكن تقديمها لمدير المكتبة.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.