



Date :

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

قرار مدير الجامعة رقم (١١١) لسنة ١٩٩٢ م
بشأن دمج أدارتي عام المكتبات والكتاب الجامعي والطباعة والنشر في أداره
عامه واحده

مدير الجامعة :-

- بعد الاطلاع على قانون جامعة صنعاء رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٨ م .
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١ م بشأن الخدمة المدنية .
- وعلى قرار وزير التربية والتعليم - رئيس جامعة صنعاء رقم (٥٠) لسنة ١٩٧٨ م .
- بشأن أعاده تنظيم العمل بأداره الجامعة وكلياتها .
- وعلى قرار مدير الجامعة رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٤ م بإنشاء الاداره العامه للكتاب الجامعي والطباعة والنشر .
- وعلى قرار مدير الجامعة رقم (١٢٢) لسنة ١٩٨٢ م بالعمل باللائحه الاساسيه للمكتبات .
- وبناء على ماعرضه الاستاذ الدكتور/ نائب مدير الجامعة .
- ولما تقتضيه المصلحه العامه .

(((قرار)))

المادة الاولى :-

تدمج الاداره العامه للمكتبات والاداره العامه للكتاب الجامعي والطباعة والنشر في اداره عامه
واحده تسمى الاداره العامه للمكتبات والكتاب الجامعي.

المادة الثانيه :-

يتكون البناء التنظيمي للاداره العامه للمكتبات والكتاب الجامعي من الادارات التاليه :-
اولا : اداره التوثيق وتتكون من الاقسام التاليه :-

- ١ - قسم الفهرسه العربيه .
 - ٢ - قسم الفهرسه الاجنبيه .
 - ٣ - قسم الاهداء والتبادل .
 - ٤ - قسم الخدمات البيبلوجرافيه .
- ثانيا : اداره المكتبه المركزيه وتتكون من الاقسام التاليه :-



Date :

Ref. :

- ٢ -

التاريخ :

الاشارة :

- ١ - قسم الارشاد والاعاره .
- ٢ - قسم الدوريات .
- ٣ - قسم المخطوطات والكتب النادرة .
- ٤ - قسم السبعيات والبصريات .
- ٥ - قسم الخدمات المرجعية .
- ٦ - قسم التجليد وصيانته الكتب .

ثالثا : اداره المكتبات الفرعية : وتتكون من اقسام المكتبات الفرعية -

رابعا : اداره الكتاب الجامعي وتتكون من الاقسام التاليه :

- ١ - قسم الاعداد والطلبات
- ٢ - قسم التزويد

خامسا : الاداره الماليه وتتكون من الاقسام التاليه :

- ١ - قسم المشتريات .
- ٢ - قسم المخازن .
- ٣ - قسم المبيعات .

سادسا : السكرتاريه والارشيف وتتكون من الوحدات التاليه :

- ١ - وحده الارشيف .
- ٢ - وحده الطباعة والتصوير .
- ٣ - وحده المتابعه والمراسلات .

الماده الثانيه :

تحدد اختصاصات الادارات والاقسام على النحو التالي :

اولا : اداره التوثيق وتمارس الاختصاصات التاليه :

- ١ - تلحق واستلام جميع الكتب والدوريات الخاصه بمكتبات الجامعة
- ٢ - اعداد قوائم باسماء الكتب العربيه والاجنبية المراد توثيقها. وأرسال صور منها الى ادارات المكتبات الاخرى والاداره المعنيه مع بيان اسم الجبهه المزوده .
- ٣ - فرز الكتب الوارده وتوزيعها بين اقسام الاداره .
- ٤ - تسليم الكتب الموثقه والمفهرسه لادارات المكتبات المعنيه .



Date :

- ٣ -

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

٥ - يمارس قسم الفهرسة العربية الاختصاصات التالية :

- أ - استلام جميع الكتب العربية المراد فهرستها وتسجيلها في السجل المعد لذلك .
 - ب - تصنيف وفهرسة الكتب والمراجع بالطريقة المتعارف عليها والمعمول بها في مكتبات الجامعة .
 - ج - اعداد قوائم بالكتب التي تم توثيقها وفهرستها وارسالها الى ادارات المكتبات
 - د - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .
- ٦ - يمارس قسم الفهرسة الأجنبية الاختصاصات المذكورة في البند (٥) فيما يخص الكتب الأجنبية .
- ٧ - يمارس قسم الاهداء والتبادل الاختصاصات التالية :

- أ - تلقى الكتب والدوريات والمجلات والمخطوطات وغيرها من المصنفات المكتبية التي تهدي الى مكتبات الجامعة من الداخل والخارج .
 - ب - تسجيلها في السجلات الخاصة بذلك يوضح فيها على وجه الخصوص عنوان الكتاب أو المخطوط واسم الجهة أو الشخص المهدى وعدد النسخ والتاريخ .
 - ج - ارسال الكتب المهداة الى المكتبات المعنية عن طريق الادارة المختصة بجمعها وتوقيعها والتأشير عليها في السجل بما يفيد ذلك .
 - د - القيام بأعمال الاهداء والتبادل مع الجامعات والهيئات العلمية الاخرى .
 - هـ - أي اختصاصات أخرى .
- ٨ - يمارس قسم البيولوجرافيه الاختصاصات التالية :

- أ - اعداد القوائم البيولوجرافيه التي تعلن عن محتويات المكتبات من مطبوعات .
 - ب - حفظ قوائم (كتالوجات) الناشرين العربيه والاجنبيه وتقدمها للباحثين والمستفسرين لمعرفة الكتب التي تحتويها .
 - ج - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .
- ثانيا : اداره المكتبة المركزيه وتمارس الاختصاصات التالية :

١ - يمارس قسم الارشاد والاعاره الاختصاصات التالية :

- أ - تدريب الطلاب على كيفية استخدام فهارس المكتبة وكذلك ارشادهم للمصادر المرجعيه والكتب التي تخدم المناهج الدراسيه والتي تعينهم في بحوثهم .
- ب - اعاره الكتب - خارج المكتبة - للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- ج - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .



Date :

— ٤ —

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

٢ - يمارس قسم الدوريات الاختصاصات التالية : -

- أ - ترتيب الدوريات - عريخ - اجنيده - بما يكفل سلامتها وسهولة استخدامها .
- ب - مساعده الطلاب والباحثين والاساتذه بالحصول على الدوريات التي يريدونها .
- ج - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

٣ - يمارس قسم المخطوطات والكتب النادرة الاختصاصات التالية : -

- أ - استلام المخطوطات التي تحصل عليها الجامعة و اضافتها في سجلها الخاص .
- ب - التأكد من سلامة المخطوطات وصلاحياتها للاطلاع .
- ج - القيام بمتابعه تجليد المخطوطات والكتب النادرة التي في عهده القسم وصيانتها .
- د - تصوير عدد من نسخ هذه المخطوطات والكتب النادرة واستخدامها بدلا من النسخه الاصيله .

- هـ - اعداد قوائم خاصه بالمخطوطات والكتب النادرة الموجوده في عهده القسم يوضح فيها عنوان المخطوط أو الكتاب واسم المؤلف وأي بيانات أخرى بحيث يستطيع الباحث والمطلع اختيار المخطوط أو الكتاب الذي يريد .
- و - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

٤ - يمارس قسم السمعيات والبصريات الاختصاصات التالية : -

- أ - تسجيل المحاضرات العلميه والثقافيه .
- ب - العمل للحصول على النادر من الكتب والدوريات على هيئة ميكروفيلم أو ميكروفيش .
- ج - أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

٥ - يمارس قسم الخدمات المرجعيه الاختصاصات التالية : -

- أ - مساعده وأرشاد الطلاب والباحثين على الكتب والمراجع التي يريدونها .
- ب - مراقبه روات المكتبه لضمان سلامه استخدام المراجع استخداما سليما وعدم احداث خطوط تحت الاسطر أو الكتابة في الهوامش .
- ج - القيام بارجاع الكتب - بعد الانتباه من الاطلاع عليها الى اماكنها المخصصه .
- د - أي مهام أخرى يكلف بها .

٦ - يمارس قسم التجليد وصيانه الكتب الاختصاصات التالية : -

- أ - تجليد الكتب التي تحتاج الى تجليد -
- ب - القيام بطلبات المستلزمات الخاصه بالتجليد وصيانه الكتب قبل نفاذ الكميه السابقه بفترة كافيه .



Date :

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

- ٥ -

ج - تخصيص سجل خاص تسجل فيه الكتب التي ترد إلى القسم بغرض تجليدها أو إصلاحها . وكذلك سجل/تقيد فيه الكتب المنتهية من العمل يوضح قيعم نوع العمل الذي تم - تجليده عادي - تجليده ممتاز - تغليف - تدريس - تخليف وتدريس - الخ .

د - أي مهام أخرى يكلف بها .

ثالثا : إدارة المكتبات الفرعية وتمارس الاختصاصات التالية :

- ١ - الاشراف والمراقبة على المكتبات الفرعية والتأكد من سلامة سير العمل فيها وبحسب الانظمة والخطط المتبعة .
- ٢ - تلقى طلبات المكتبات الفرعية من الكتب والمراجع والدوريات والمستلزمات الأخرى .
- ٣ - تزويد المكتبات الفرعية بالكتب اللازمة وفقا للاحتياج والإمكانات المتاحة .
- ٤ - الاتصال والتنسيق مع الكليات والفروع فيما يتعلق بتوفير المستلزمات أو إجراء الإصلاحات التي تحتاجها .
- ٥ - متابعة الإدارة العامة للجامعة وكذلك الإدارة العامة للمكتبات بكل ما يتعلق بالمكتبات الفرعية من طلبات وغيرها .
- ٦ - تعتبر حلقة الوصل بين المكتبات الفرعية والإدارات الأخرى والكليات المعنية ولذلك يجب عليها إبلاغها أولا بأول بما قد يهمها معرفته من مستجدات أو تغييرات .
- ٧ - الاشتراك في وضع البرامج والخطط المستقبلية التي تهدف إلى دفع مستوى الخدمات التي تقدم بها هذه المكتبات بما يتماشى مع التوسع المتزايد لنشاطات الجامعة .

٨ - أي مهام أخرى تكلف بها .

رابعنا : إدارة الكتاب الجامعي وتمارس الاختصاصات التالية :

- ١ - يمارس قسم الأعداد والطلبات الاختصاصات التالية :

- أ - أخطار كليات الجامعة وفروعها بموافاة الإدارة بمتطلباتها من الكتب والمراجع والدوريات التي تحتاجها .
- ب - تلقى طلبات الكليات وفروعها المتضمنة احتياجاتها من الكتب .
- ج - إحالة الطلبات المذكورة انفا إلى لجنة المكتبات أو السلطة المفوضه بذلك .
- د - متابعة استكمال الإجراءات القانونية المتعلقة بالطلبات وفق القواعد واللوائح المتبعة وإحالتها إلى قسم التوريد .



Date :

Ref. :

- ٦ -

التاريخ :

الاشارة :

- هـ - اخطار الكليات بالكتب التي تم نفاذها أو المقاربه للنفاذ من الكتب التي طلبتها مع توضيح عن الكمية المتبقية ان كان هناك باق بموجب اشعار المخزن .
و - اى اختصاصات اخرى يكلف بها .

٢ - يمارس قسم التوريد الاختصاصات التالية :

- أ - اعداد قوائم بالكتب التي تحتاجها الكليات وفروعها والمكتبات بغرض ارسال هذه القوائم الى دور النشر المحلية والعربية والاجنبية لمعرفة امكانياتها بالتزويد والاسعار التي تحددها مع مراعات عامل الوقت بالنسبة للكتب الدراسية حتى تصل قبل بدء العام الدراسي .
ب - تلقى ردود دور النشر على القوائم الخاصة بالكتب المطلوبة منها وعرضها على اللجنة أو الجبهة المختصة بالبت في استكمال اجراءات التوريد .
ج - تلقى الاخطارات عن الكتب التي تم ايرؤها، والاشترك في لجان فحص الكتب الواردة .
د - الاشتراك مع قسم المشتريات بمتابعة عمليات التوريد واجراءات التخليص الجمركي على الطرود الواردة من الخارج .
هـ - الاحتفاظ بصوره من قوائم عناوين الكتب التي تم فحصها و اضافتها الى المخازن .

خامسا : الاداره الماليه وتمارس الاختصاصات التاليه :

١ - يمارس قسم المشتريات الاختصاصات التاليه :

- أ - القيام بالاجراءات اللازمه لشراء الكتب وفق القواعد الماليه السليمه .
ب - ارسال اوامر التوريد للناشرين ومتابعتها عن طريق قسم التوريد .
ج - القيام بالتخليص الجمركي على الطرود الوارده من الخارج .
د - الاشتراك في لجان فحص الكتب الوارده .
هـ - ارسال قوائم بعناوين الكتب التي تم فحصها و اضافتها الى الكليات المعينه بهذه الكتب أو المكتبة المختصة بصوره منها لاداره الكتاب الجامعي .
و - اى اختصاصات اخرى يكلف بها .

٢ - يمارس قسم المخازن الاختصاصات التاليه :

- أ - استلام الكتب الوارده وتحت الفحص والاطار عنها أولا بأول لاتخاذ الاجراءات اللازمه للفحص .



Date :

- ٧ -

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

- ب - القيام باضافه الكتب التي استكملت اجراءات الفحص في سجلات المخازن وترتيبها في الامكن المعده لها .
- ج - القيام بصرف الكتب وفقا للنماذج المعده لذلك وتسجيلها في سجلات الشطب او لا بأول .
- د - اخطار اداره الكتاب الجامعي بالكتب التي قاربت على النفاذ .
- هـ - الاشتراك في مراجعه طلبات الكليات من الكتب والارشاد عن الارصده الفعلية المتبقية في المخازن .
- و - العمل على توفير المخازن اللازمه للكتب وكل ما تتطلبه من وسائل وقائمه من التلف او الحريق وغيرها .
- ز - رفع التقارير الدوريه عن سير نشاط المخازن والعقبات التي تواجههم أن وجدت ووجهه نظر القسم في ذلك .
- ح - التقيد فيما يتعلق باجراءات الفحص والاضافه والصرف بالقواعد واللوائح الخاصه بالمخازن .
- ط - أي اختصاصات اخرى يكلف بها .
- ٣ - يمارس قسم المبيعات الاختصاصات التاليه :
- أ - اقتراح سياسه البيع للطلاب .
- ب - اشعار كل كليه ببيان وزمان بيع الكتب المتعلقه بطلابها .
- ج - الاشراف على وحدات بيع الكتب للطلاب في الكليات .
- د - القيام بتوريد المبالغ المحصله من قيه الكتب المباعه الى خزينه الجامعه أو البنك وفقا للقواعد الماليه المتبعه في الجامعه .
- هـ - اجراء المراجعة الدوريه بين كشوفات المبيعات وسجلات الصرف في المخازن .
- و - أي اختصاصات اخرى يكلف بها .
- سادسا : السكرتاريه والارشيف وتمارس الاختصاصات التاليه :

- أ - قيه وحفظ كل ما يتعلق بالاداره العامه من وثائق ومراسلات وردود ومحاضر وغيرها .
- ب - طباعه وتصوير كل ما يتعلق بالاداره العامه والادارت التابعه لها .
- ج - متابعه جميع الاعمال الاداريه والمراسلات سواء داخل الاداره العامه للمكتبات أو خارجها .

REPUBLIC OF YEMEN
SANA'A UNIVERSITY

DIRECTOR OFFICE

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة صنعاء
مكتب المدير

Date :

التاريخ :

Ref. :

الاشارة :

— ٨ —

- د - جميع المهام الاخرى التي تكلف بها من المدير العام أو مساعده .
هـ - تتبع من الناحية الادارية والاشرافيه المدير العام والمدير العام المساعد .

المادة الرابعة :

- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يتعارض معه .

صدر بجامعه صنعاء بتاريخ : ٢٦ / ٨ / ١٤١٢ هـ
الموافق : ٢٩ / ٤ / ١٩٩٢ م

مدير الجامعة

أ. د. / عبدالعزيز المقالح

