

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات
صندوق التأمين الاجتماعي
للعاملين بالقطاع الحكومي
التنظيم والإدارة

تعليمات رقم ٣٦ لسنة ١٩٩٤
فى شأن
تنظيم العمل بمكتبة الصندوق الرئيسية
والمكتبات الفرعية بالحاسب الآلى والتنظيم والإدارة

رئيس الصندوق

بعد الاطلاع على قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم « ٧٩ » لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدله له وعلى نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم « ٤٧ » لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته .

وعلى تقرير الجهاز المركزى للمحاسبات رقم « ٤٥٥٥ » بتاريخ ١٩٩٤/٩/٢٦ بشأن سجلات المكتبة بالهيئة .

وعلى مذكرة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المؤرخة ١٩٩٤/١٠/٢٢ فى شأن إعداد تنظيم للمكتبات بالصندوق .

ولصالح العمل .

قرر

مادة اولى :

تتخذ الإجراءات والقواعد التالية فى شأن تنظيم العمل بمكتبات الصندوق .

اولا : امين المكتبة .

ويتولى إمسك السجلات التالية ويكون مسئولاً عنها وانتظام القيد بها أولا بأول :

(أ) سجل لتصنيف الكتب بالمكتبة وتقسيمها إلى مجموعات نوعية مع ترقيم كل مجموعة برقم أو رمز معين يختلف عن المجموعة الأخرى ويخصص لكل مجموعة رقم مسلسل خاص بها لتسهيل عملية استخراج الكتب من المكتبة عند تقدم المستعير للاستعارة « طبقاً للنموذج المرفق رقم ١ » .

(ب) سجل لحصر الكتب الموجودة بالمكتبة موضحاً بها تاريخ الشراء واسم الناشر ، القيمة . الخ (طبقاً للنموذج المرفق رقم « ٢ ») .

(ج) سجل سنوى لتنظيم ومتابعة حالات الاستعارة وإعادة الكتب والمراجع « طبقاً للنموذج المرفق رقم « ٣ » .

(د) إعداد حافظة لكل مستعير يحفظ بها طلب واستمارة الإعارة والإنذار عند التأخير فى إعادة الكتب والمراجع « طبقاً للنموذج المرفق « ٤ » .

ثانياً: المستعير

يتعين عليه عند الاستعارة اتباع ما يلى :

(أ) استيفاء طلب الاستعارة الذى يتقدم به لإدارة المكتبة والموقع عليه من المدير المختص بما يفيد عدم إخلاء طرف المستعير إلا بعد إعادة الكتب المستعارة (طبقاً للنموذج رقم « ٥ ») .

(ب) استيفاء استمارة الاستعارة أمام أمين المكتبة (من أصل وصورة الأصل يوضع بحافظة المستعير والصورة تظل فى دفتر الاستعارة) « طبقاً للنموذج المرفق ٦ » .

ثالثاً: القواعد العامة :

(أ) مدة الإعارة « خمسة عشر يوماً ويجوز تجديدها بموافقة إدارة المكتبة ما لم يكن الكتاب مطلوباً لمستعير آخر .

(ب) يكون المستعير مسئولاً عن رد ما بطرفة بالحالة التى تسلمها بها فور انقضاء مدة الإعارة وإذا رأت إدارة المكتبة ضرورة رد الكتب لظرف ما يكون المستعير مسئولاً عن رد ما بطرفه بصرف النظر عن مدة الإعارة المحددة .

(ج) على إدارة المكتبة تحرير إنذار للمستعير فى حالة تأخره عن رد ما بطرفه من كتب فى خلال أسبوع واحد من تاريخ انتهاء الإعارة المحددة « طبقاً للنموذج المرفق رقم ٧ » .

(د) الكتب التى لا ترد للمكتبة أو الثالفة تقوم إدارة المكتبة بإخطار الإدارة العامة لشئون العاملين لحصم قيمة الكتاب من مرتب المستعير أو من مستحقاته الأخرى على أساس الثمن الدفترى أو سعر السوق أيهما أكبر مضافاً إليه ١٠ ٪ من المصاريف الإدارية .

مادة ثانية :

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من ١٩٩٤/١٠/٣٠

رئيس الصندوق

تحريراً فى ١٩٩٤/١٠/٣٠

(حمدى عبد الغنى إبراهيم)

نموذج رقم « ٣ »

سجل الاستعارة

ملاحظات	تاريخ الرد	رقم تسجيل الكتاب	عنوان الكتاب	رقم الحافظة	اسم المستعير	تاريخ الاستعارة

نموذج رقم « ٥ »

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات
صندوق التأمين الاجتماعي
للعاملين بالقطاع الحكومي

السيد الأستاذ/ مدير إدارة المكتبة

تحية طيبة وبعد

أرجو الإحاطة بأن السيد / _____ من العاملين بوظيفة : _____

بالإدارة العامة : _____ ويرغب في الاستعارة من المكتبة طبقا لما تقضى به التعليمات .

يأمل تسهيل ذلك له مع التزامنا بعدم إخلاء طرفه من العمل لأي سبب من الأسباب (كالقيام بإجازة خاصة أو الإعارة أو النقل ... الخ) إلا بعد قيامه بإخلاء طرفه من المكتبة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

الرئيس المسئول

تحريراً فى / / ١٩٩

إقرار

« يحزره المستعير امام موظف المكتبة ،

أقر بأننى اطلعت على التعليمات المنظمة للاستعاره رقم « » لسنة ١٩٩٤ بشأن نظام الإعارة بالهيئة وأن التزاماتى بموجب هذه التعليمات قائمة حتى أورد للمكتبة جميع ما استعيره منها واسترد مستنداتها ، كما أتعهد بالمحافظة على الكتب التى استلمها فى حالة سليمة وردها بنفس الحالة التى تسلمتها عليها بعد انتهاء مده الاستعارة أو عند الطلب .

توقيع المقر (المستعير)

تحريراً فى / / ١٩٩

اسم المستعير : _____ محل الإقامة : _____

بطاقة (عائلية / شخصية) رقم : _____

نموذج رقم « ٦ »

استمارة الاستعارة

رقم المطبوع :

١ - اسم المستعير : _____

٢ - اسم المؤلف : _____

٣ - عنوان الكتاب : _____

٤ - عدد المجلدات : _____

٥ - تاريخ الإعارة / / ١٩٩

اسم أمين المكتبة

اسم المستعير

_____ / التوقيع

_____ / التوقيع

نموذج رقم « ٧ »

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

صندوق التأمين الاجتماعي
للعاملين بالقطاع الحكومي

السيد /

تحية طيبة .. وبعد

أرجو الإحاطة بأن تعليمات الهيئة تنص على أن « مدة الإعارة خمسة عشر يوماً ، ويجوز تجديدها بموافقة مدير إدارة المكتبة مالم يكن المطبوع مطلوباً لموظف آخر » .
وحيث إن المدة المقررة لاستعارتكم للكتاب المذكور عالياً قد انقضت .
لذلك أرجو سرعة إعادة هذا الكتاب للمكتبة - حتى لا تضطر أسفة بتطبيق تعليمات الهيئة سالفه الذكر من أن الكتب التي لا ترد أو التالفة يخصم ثمنها من المستعير على أساس الثمن الدفترى أو سعر السوق أيهما أكبر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية .

مع قبول فائق الاحترام ،

مدير إدارة المكتبة

تحريراً فى / / ١٩٩

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

صندوق التأمين الاجتماعي
للعاملين بالقطاع الحكومي

(إيصال تسليم مطالبة رد كتاب)

حافظة رقم :

اسم المستعير : عنوان الكتاب :

جهة العمل : تاريخ الاستعارة / / ١٩٩

استلمت مطالبة رد الكتاب المذكور عالياً .

توقيع المستعير

تحريراً فى / / ١٩٩