

٧ - دعوة اتحاد الناشرين العرب إلى عقد دورات تدريبية للناشرين العرب والعاملين في مجال النشر الإلكتروني واستخدام تكنولوجيا المعلومات فيه.

٨ - قيام وزارات البحث العلمي أو ما يحل محلها بأخذ الترتيبات اللازمة لإقامة الإنترنت باللغة العربية وإعداد ما يمكن عمله للتعامل مع شبكة الإنترنت الدولية.

٩ - الإعلان عن أية تجربة عربية في مجال النشر الإلكتروني ولو كانت في طور الإعداد والتطوير وتعميم نتائجها بين مختلف الأقطار العربية ويمكن اعتبار الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات نقطة محورية لتلقى بيانات هذه التجارب.

١٠ - مطالبة وزارات التربية والتعليم بالدول العربية بإدخال مقررات التربية المكتبية وتكنولوجيا المعلومات في المناهج الدراسية في جميع مراحل التعليم عبر مكباتها المدرسية.

١١ - إنشاء موقع للرسائل الجامعية العربية على الإنترنت مع تقديم مستخلصات لها حتى يتم الانتفاع بها.

٣ - إنشاء موقع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات على الإنترنت ودعوة جمعيات المكتبات العربية وكذلك المكتبات العربية الكبيرة إلى إنشاء مواقع مماثلة باللغة العربية لتعزيز استخدام هذه اللغة في شبكات المعلومات الدولية.

٤ - تنظيم مسابقة بين المكتبات العربية وتقديم جوائز لأحسن المكتبات وأكثرها تقدماً في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

٥ - حث المكتبات العربية على استخدام الطبعة الواحدة والعشرين في طبعتها الورقية والإلكترونية من تصنيف ديوي العشري والتي توفرت على إنجازها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالتعاون مع الجمعية المصرية للمعلومات والمكتبات والأرشيف وذلك لخلق نوع من التوحيد بين المكتبات العربية في تصنيف مصادر المعلومات بها.

٦ - حث أقسام المكتبات والمعلومات ومعاهدها في الدول العربية على تطوير مناهجها بما يخدم مواكبة التطورات الهائلة في مجال النشر الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.

اللائحة الداخلية لجهاز تسعير ودعم وتوزيع الكتاب الجامعي

المادة (٢): يكون للجهاز مجلس إدارة برئاسة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

وعضوية كل من السادة الأساتذة:
الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

الدكتور/ عميد كلية الحقوق.

الدكتور/ عميد كلية الآداب.

الباب الأول: التنظيم الإداري للجهاز
واختصاصاته

المادة (١): ينشأ بجامعة القاهرة جهاز يكون مسؤولاً عن تسعير ودعم وتوزيع الكتاب الجامعي ويكون مقره إدارة الجامعة، ويعد وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها المالي والإداري والفني.

مراجعتها من المراقب المالى قبل عرضها على مجلس الجامعة.

خامساً: تعيين الجهاز الفنى والمالى والإدارى للوحدة.

سادساً: وضع القواعد المالية لتوزيع مكافآت العاملين بالوحدة فى نطاق الحد الأقصى المقرر.

سابعاً: اقتراح تعديل أحكام هذه اللائحة حسبما يكشف عنه التطبيق العملى.

ثامناً: اقتراح قبول التبرعات والمنح والإعانات التى ترد للجهاز من الجهات الخارجية والعرض على مجلس الجامعة.

المادة (٥): يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلى:

(١) دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.

(٢) التوقيع على عقود أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع جهاز النشر والتوزيع أو من يفوضه فى ذلك.

(٣) اعتماد المكافآت التى تمنح للعاملين بالوحدة، فى ضوء أحكام هذه اللائحة.

(٤) الاختصاصات الأخرى التى يفوض فيها من مجلس الإدارة.

المادة (٦): تنشأ فروع للجهاز لتوزيع الكتاب الجامعى بكليات الجامعة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ورائد اتحاد الطلاب بالكلية، مدير عام الكلية، مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية ويخطر مجلس الإدارة المركزى للجامعة بأسماء أعضاء فرع الجهاز بكل كلية فى شهر أغسطس من كل عام.

المادة (٧): تختص فروع الجهاز بالكليات بتوزيع كتاب عضو هيئة التدريس المتعاقد مع الجهاز، وذلك على النحو التالى:

الدكتور/ عميد كلية دار العلوم

الدكتور/ عميد كلية الطب البيطرى

الدكتور/ رئيس قم المحاسبة بكلية التجارة

السيد/ أمين عام الجامعة

السيد/ مدير عام شئون التعليم والطلاب

السيد/ مدير إدارة التكافل بالجامعة.

المادة (٣): يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفى حالة التساوى يرجع الجانب الذى منه الرئيس.

وتبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى الجامعة للاعتماد، خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها، وتعد نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ ورودها مستوفاة إلى مكتبه.

المادة (٤): يختص مجلس إدارة الجهاز بالمسائل الآتية:

أولاً: تحديد أسعار الكتب والمذكرات الجامعية فى بداية كل عام، وتراعى فى تحديد السعر العناصر الآتية:

١ - عدد الملائم فى الكتاب أو المذكرة.

٢ - عدد الساعات المقررة للمادة العلمية.

٣ - لغة الكتابة (عربية أم أجنبية).

٤ - عدد طلاب الفرقة الدراسية.

٥ - تكلفة الطباعة.

ثانياً: تحديد نسبة الدعم المقررة للكتاب الجامعى تمهيداً لتحديد سعر الكتاب المدعوم بالنسبة للطلاب.

ثالثاً: وضع شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الكتاب الجامعى.

رابعاً: إقرار مشروع الموازنة والحساب الختامى بعد

أولاً: بالنسبة للكلية النظرية

أو المذكرات الجامعية لطلاب الكليات النظرية والعملية.

المادة (١٠): تشمل أوجه إنفاق الجهاز ما يلي:

(١) ما يدفع لأعضاء هيئة التدريس المتعاقد معهم الجهاز مقابل توزيع وبيع مؤلفاتهم إلى الطلاب (٣٥٪ عند التعاقد، ٣٠٪ عند تسليم الكتاب، ٣٠٪ عند التسوية النهائية).

(٢) نسبة الدعم المخصصة للكتب والمذكرات الجامعية.

(٣) المصاريف الإدارية ومكافآت العاملين بالجهاز وبدل جلسات مجلس الإدارة ولا يجوز أن تزيد حوافز ومكافآت العاملين في الجهاز عن ٢٪ من إجمالي ثمن الكتب المباعة.

المادة (١١): لا يجوز استخدام اعتمادات الدعم في غير الأغراض المخصصة لها وهي دعم الكتاب الجامعي، وعلى وجه الخصوص لا يجوز استخدام الدعم في شراء حقوق التأليف أو تدعيم مطابع الجامعة أو شراء أجهزة تصوير، كما لا يجوز توزيع الدعم على الطلاب في صورة نقدية.

المادة (١٢): يصرف بدل حضور جلسات لأعضاء مجلس الإدارة بواقع ٥٠ جنيهًا (خمسون جنيهًا) عن كل جلسة، وبما لا يزيد على جلسة واحدة كل شهر.

المادة (١٣): يصرف لرئيس وأعضاء الجهاز بالجامعة والكليات مكافأة طبقاً للقواعد المالية التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يجاوز نسبة الـ ٢٪.

المادة (١٤): يشرف مندوب وزارة المالية بالجامعة على الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات، ويقدم هذا المندوب تقريراً كل شهرين إلى مجلس الإدارة عن أعمال الجهاز بالجامعة وبالكليات.

المادة (١٥): يكون الصرف من حساب الجهاز

(١) يباع الكتاب للطلاب النظاميين والمنتسبين بالسعر المدعم.

(٢) يختم الكتاب المدعم بخاتم الدعم موضحاً سعره الحقيقي والسعر المدعم.

(٣) يمنح كل طالب مستجد بطاقة دعم يتسلم بموجبها الكتاب المدعم من فرع الجهاز بالكلية.

ثانياً: بالنسبة للكلية العملية

*** تتولى الكليات العملية شراء المراجع العلمية والكتب الدراسية التي تفي بحاجة الطلاب وتوضع في مكتبة الطالب بالكلية للاستعارة أو الاطلاع، ولا يجوز مطلقاً شراء مذكرات نظرية مع جواز توزيع الكتب المؤلفة طبقاً للقواعد.

الباب الثاني: التنظيم للجهاز

المادة (٨): يكون للجهاز موازنة مستقلة يقرها مجلس الإدارة تقيد بها جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والمصروفات المقرر صرفها خلال السنة المالية. وتبدأ السنة المالية من أول أكتوبر وتنتهي في آخر سبتمبر من كل عام.

المادة (٩): يكون للجهاز حساب خاص بالبنك الذي يحدده مجلس الإدارة وتتكون موارده مما يلي:

(١) الاعتمادات المخصصة لدعم الكتاب الجامعي في موازنة الجامعة.

(٢) ما يخصص من صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة ومن صندوق الخدمات التعليمية ومن أى صناديق أخرى أو وحدات ذات طابع خاص أو ما يتم التبرع به لهذا الغرض.

(٣) ما يخصص من موازنة التعليم المفتوح.

(٤) ١٠٪ من موارد الانتساب الموجه.

(٥) نسبة الـ ٥٪ من ثمن الكتاب المتعاقد عليه مع الجهاز مقابل التوزيع.

(٦) ما تحصله فروع الجهاز مقابل بيع الكتب

ج - ٣٠٪ عند التسوية النهائية.

(٢) ويتم هذه التسوية في الفصل الدراسي الأول في موعد أقصاه أول يناير، وفي الفصل الدراسي الثاني في موعد أقصاه الخامس عشر من يونيو.

(٣) لا ترد النسخ الباقية التي لم يتم بيعها وتقوم الكلية بشرائها لحساب مكتبة الطالب في حدود حصتها من دعم الكتاب الجامعي.

(٨) لا يجوز - بعد التعاقد - للمؤلف أو عضو هيئة التدريس المتعاقد نشر أو توزيع الكتاب أو المذكرة - محل التعاقد - لطلاب الجامعة أو يصدر ملخصاً للكتاب أو المذكرة لبيعه.

المادة (٢٢): تفصل في المنازعات الناشئة عن تنفيذ العقد بين عضو هيئة التدريس المتعاقد والجهاز لجنة تحكيم مشكلة من:

(١) رئيس جهاز تسعير ودعم توزيع

الكتاب الجامعي. رئيساً

(٢) الأستاذ الدكتور/ عميد

كلية الحقوق. عضواً

(٣) عضو هيئة التدريس المتعاقد

مع الجهاز أو من يمثله. عضواً

*** وتكون قرارات اللجنة ملزمة للطرفين.

المادة (٢٣): تطبق على أعمال الجهاز وحساباته كافة الأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن والمشتريات وقانون المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية واللائحة المالية للموازنة والحسابات ولائحة بدل السفر، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

المادة (٢٤): يسرى للعمل بأحكام هذه اللائحة بدءاً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

بموجب شيكات توقع من رئيس مجلس أو من ينييه بالجامعة توقيعاً أولاً ومن مندوب المالية بالجامعة توقيعاً ثانياً.

المادة (١٦): يتم ترحيل فائض الحساب في نهاية السنة المالية للصرف من خلال السنوات التالية.

المادة (١٧): تخضع حسابات الجهاز لتفتيش الأجهزة الرقابية بالجامعة والجهاز المركزي للمحاسبات، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

الباب الثالث: التنظيم التعاقدى بين الجهاز وعضو هيئة التدريس

المادة (١٨): على كل عضو هيئة تدريس بالجامعة يرغب في التعاقد مع الجهاز تقديم طلب بذلك في شهر أغسطس من كل عام.

يقدم طلب التعاقد ويرم عقد التوزيع مع عضو هيئة التدريس وفقاً للنموذجين الملحقين بهذه اللائحة.

ويتم تحرير ثلاث نسخ من العقد، تسلم نسخة لعضو هيئة التدريس المتعاقد ويحتفظ الجهاز بنسختين تودع إحداها بملفات يعدها الجهاز لدى الجامعة والثانية بالكلية.

المادة (١٩): يشترط لتعاقد الجهاز مع عضو هيئة التدريس لتوزيع الكتاب الجامعي ألا يقل عدد طلاب الفرقة المستجدين المقرر عليهم الكتاب عن ٢٠٠ طالب (مئتي طالب).

المادة (٢٠): (١) يحصل عضو هيئة التدريس المتعاقد مع الجهاز على النسب التالية من ثمن الكتب التي يتولى الجهاز توزيعها:

أ - ٣٥٪ عند التعاقد.

ب - ٣٠٪ عند تسليم الكتب للجهاز.

نموذج رقم (١) نموذج طلب تعاقد

جامعة

كلية

قسم

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس إدارة جهاز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي.

تحية طيبة وبعد،،

أتشرف بالإفادة بأن مجلس قسم

قد وافق على التعاقد على توزيع الكتاب [المذكرة].

* اسم الكتاب [المذكرة]

* المؤلف أو المؤلفون أو ممثل المؤلفين أو المفوض عن المؤلف

* الفرقة المقرر عليها الكتاب/ المذكرة

في العام الجامعي وذلك بعد اطلاع

مجلس القسم على [الكتاب/ المذكرة] وأنه يشمل عناصر ومفردات المقرر بأكمله.

* عدد ملازم الكتاب/ المذكرة

* عدد الساعات المخصصة للمقرر أسبوعياً

* عدد طلاب الفرقة

* عدد النسخ المطلوبة

* السعر المطلوب

* * هذا مع الإحاطة بأنه بعد التعاقد مع المؤلف على الكتاب أو المذكرة فإنه لا يحق له أن يصدر مؤلف

آخر يتضمن نفس الكتاب أو المذكرة ويبيعه حيث إن نشر الكتاب قد أصبح من حق الجامعة وحدها.

برجاء التكرم بالموافقة

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس مجلس القسم

يعتمد،

رئيس مجلس إدارة جهاز نشر

وتوزيع الكتاب الجامعي

نموذج رقم (٢)

جامعة

جهاز الطبع والنشر للكتاب الجامعي

عقد توزيع كتاب (لمدة عام)

إنه في يوم	الموافق	م	قد تم الاتفاق بين كل من:
السيد أ.د./	نائب رئيس جامعة		(طرف أول)
السيد أ.د./	بكلية		(طرف ثان)

على ما يلي :

أولاً: يتولى الطرف الأول بمعرفته توزيع كتاب المقرر على طلبة الفرقة

بقسم بكلية جامعة تأليف الطرف الثاني.

ثانياً: يتعهد الطرف الثاني بتسليم الطرف الأول الكتاب المشار إليه كاملاً مطبوعاً ومجلداً في موعد أقصاه شهر ونصف من تاريخ توقيع الطرف الأول وفي حالة عدم تسليمه له في الموعد المحدد يرد ما صرف له كاملاً للجامعة.

ثالثاً: إذا لم يتم تسليم الكتاب في الموعد المتفق عليه بين الطرفين يكون للجامعة حق تقاضى مبلغ ٥٠٠ جنيه كتعويض عن تأخير تسليم الكتاب لكل أسبوعين وذلك دون إخلال بحق الجامعة في فسخ العقد دون تعويض وبشرط إبداء أسباب الفسخ.

رابعاً: في غير هذه الحالة إذا طلب الطرف الثاني بعد الاتفاق فسخ العقد لأي سبب يلتزم بدفع مبلغ جزائي قدره ألف جنيه للطرف الأول.

خامساً: يسلم من هذا الكتاب نسخة تخصص للتوزيع على الطلاب خلال العام الجامعي

ويحدد سعر بيع النسخة الواحدة للطلاب بسعر مدعم مبلغ (فقط مبلغ)

سادساً: يستحق الطرف الثانى مبلغ (فقط مبلغ)

عن كل نسخة من نسخ الكتاب وقد حدد هذا المبلغ على أساس أن الكتاب:

يحتوى على عدد ملزمة عربى بواقع الملزمة

يحتوى على عدد ملزمة أفرنجى بواقع الملزمة

يحتوى على عدد ملزمة بواقع الملزمة

* * ويتم تخفيض السعر عن كل ملزمة تنقص عن هذا العدد.

سابعاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثانى ٤٠٪ من إجمالى ثمن النسخ المتعاقد عليها كدفعة مقدمة ويسدد

٣٠٪ عند التسليم لوحدة الجهاز بالكلية وتتم المحاسبة النهائية بين الطرفين فى موعد أقصاه بيعه الكمية بالكامل أو خلال شهر أيهما أقرب.

ثامناً: لا يحق للمؤلف - بعد التعاقد مع الجهاز - أن يصدر مؤلفاً آخر يتضمن نفس المادة العلمية حيث إن نشر الكتاب قد أصبح من حق الجامعة وحدها.

تاسعاً: يخصم ٥٪ (خمس فى المائة) من قيمة كل دفعة تسدد للتعاقد مع الجهاز.

عاشراً: يتحمل الطرف الثانى كل ما يكون للغير من حقوق على هذا الكتاب ويكون مسؤولاً عما يرد به مخالفاً للقوانين والرقابة والنشر والإعلان.

حادى عشر: أى نزاع ينشأ عن تنفيذه هذا العقد تختص بالفصل فيه لجنة تحكيم تشكل من:

* * السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

* * السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الحقوق.

* * ممثل لعضو هيئة التدريس (الطرف الثانى) يختاره السيد العميد أو مجلس الكلية من بين أساتذة كلية الطرف الثانى.

وتكون قرارات اللجنة ملزمة للطرفين.

(الطرف الثانى)

(الطرف الأول)