

## الفصل التاسع

### اللوائح الداخلية

#### المادة التاسعة عشرة:

تضمن التفاصيل الخاصة بالعمل الداخلى للاتحاد فى لوائح داخلية تقرها الجمعية العامة بناء على توصية المكتب التنفيذى.

## الفصل العاشر

### تعديل النظام الأساسى

#### المادة العشرون:

١ - يمكن تعديل النظام الأساسى أو حل الاتحاد باقتراح من المكتب التنفيذى أو من ثلث الأعضاء.

٢ - يقوم المكتب التنفيذى بإبلاغ الأعضاء

بالاقتراح قبل ستة أشهر من موعد اجتماع الجمعية العامة التى ستبحث فى الاقتراح.

٣ - لا يجوز اتخاذ قرار بشأن الاقتراح إلا بأغلبية ثلثى أصوات أعضاء الاتحاد الأصليين.

٤ - إذا كان عدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فى الاجتماع يقل عن ثلثى الأعضاء تدعى الجمعية العامة إلى اجتماع آخر خلال عام واحد يتم فيه اتخاذ القرار بشأن الاقتراح بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين حيث لا تكون هناك حاجة للنصاب القانونى.

٥ - فى حالة حل الاتحاد تصفى أمواله وفق الطريقة التى تقرها الجمعية العامة وذلك حسب نظام تصفية أموال الجمعيات المعمول به فى دول المقر.

## مشروع إنشاء مركز لبحوث نظم وخدمات المعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة

الجامعة. ويتضمن مشروع النظام الاساسى لهذا المركز المواد الآتية:

مادة (١) ينشأ مركز لبحوث نظم وخدمات المعلومات يلحق بكلية الآداب جامعة القاهرة، ويعتبر هذا المركز وحدة ذات طابع خاص لها إستقلالها الفنى والمالى والإدارى طبقاً لأحكام المواد: ٣٠٧، ٣٠٨، ٣٠٩، ٣١٠، ٣١١، ٣١٢، ٣١٣، ٣١٤ من اللائحة التنفيذية لقانون

إنطلاقاً من الدور الهام الذى تؤديه الجامعة فى مجتمعها والذى لا يقتصر على إنتاج المعرفة ونقلها إلى الأجيال المتتابة بل يمتد إلى الاسهام والمساعدة فى تطبيقها فى مؤسسات المجتمع، تتخذ فى جامعة القاهرة، وخلال العام الدراسى الحالى ١٩٩٥/٩٤، الاجراءات القانونية والإدارية لإنشاء مركز بحوث نظم وخدمات المعلومات «بكلية الآداب» وهى وحدة ذات طابع خاص تعتنى بخدمة مجتمع المكتبات والمعلومات داخل وخارج

تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥.

مادة (٢) يهدف المركز إلى تحقيق الأغراض التالية:

١ - إعداد بحوث ودراسات تطبيقية ونظرية تخدم مجتمع المكتبات ومراكز المعلومات والوثائق الأرشيف داخل وخارج الجامعة.

٢ - القيام بمشروعات وخدمات ببيولوجرافية تسهم في أحكام الضبط الببليوجرافى لأوعية المعلومات بمصر وتيسير سبل الإفادة منها.

٣ - إمداد صناعة القرار فى الجهات الرسمية المعنية فى الدولة بنتائج وتوصيات البحوث والدراسات التطبيقية والنظرية التى تسهم فى دعم وتطوير البنية الأساسية للمعلومات فى مصر.

٤ - تقديم الخبرات والإستشارات الفنية لمن يطلبها فى مجال تصميم وتقييم نظم المعلومات، وتطوير أداء المكتبات ومراكز المعلومات والوثائق والأرشيف، وترشيد إستخدامها للتكنولوجيات الحديثة للمعلومات.

٥ - إقتراح مواصفات وتقنيات العمل اللازمة لمجال المكتبات والمعلومات والأرشيف.

٦ - تنظيم مؤتمرات وحلقات بحث وندوات علمية فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف.

٧ - عقد دورات تدريبية، وبرامج للتعليم المستمر ذات مستويات متعددة لخدمة العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات والوثائق والأرشيف،

وللراغبين فى العمل بها من غير المتخصصين، وكذلك تنظيم دورات تدريبية للطلاب.

٨ - إبرام الاتفاقات مع مراكز البحوث المناظرة والهيئات المعنية داخل وخارج الدولة، فى إطار التعاون بين الجامعة وهذه الجهات، من أجل تبادل الخبرات والقيام بالمشروعات والبحوث والدراسات المشتركة.

مادة (٣) يمارس المركز عمله على النحو التالى:

١ - يشكل لكل بحث لجنة علمية برئاسة باحث رئيسى يعينه مجلس الإدارة من الأساتذة المتخصصين، وتضم هذه اللجنة عدداً كافياً من أعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات، وعدداً ممن ترشحهم الجهة المشاركة فى البحث، إذا كان البحث مشتركاً، ولهذه اللجنة أن تندب لعضويتها أو للقيام باستشارات محددة فى موضوع البحث من تراه من المتخصصين بعد موافقة مدير المركز، ويقدم الباحث الرئيسى تقارير دورية عن تقدم البحث الى مدير المركز على فترات يحددها مجلس الإدارة، وترفع هذه التقارير الى مجلس الإدارة.

٢ - يكلف مجلس الإدارة لجاناً محددة للإشراف على البرامج التدريبية المطلوبة من المركز ومتابعتها وتقديم تقارير عنها إلى مدير المركز، وترفع هذه التقارير الى مجلس الإدارة.

٣ - يكلف مدير المركز من يقوم بتقديم الإستشارات للجهات التى تطلبها ويقدم عنها تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.

٤ - يكلف مدير المركز من يقومون بإعداد وتنفيذ المشروعات البليوجرافية وخدمات المعلومات، ويقدم عنها تقارير دورية الى مجلس الإدارة.

**مادة (٤)** يجوز بقرار من رئيس الجامعة بناء على إقتراح مجلس إدارة المركز إنشاء أقسام وشعب به، أو تعديل أو دمج أو إلغاء أى منها، كما يجوز إنشاء وحدات عملية متخصصة متفرع - عن هذه الشعب.

**مادة (٥)** تتكون إدارة المركز من:

أولاً: مجلس إدارة المركز.

ثانياً: مدير المركز.

**مادة (٦)** يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من رئيس الجامعة على النحو التالى:

١ - عميد كلية الآداب - رئيساً.

٢ - وكلاء كلية الآداب.

٣ - مدير المركز.

٤ - رئيس مجلس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات.

٥ - استاذين من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بالكلية، يرشحهم مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم، لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد.

٦ - أستاذ مساعد من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بالكلية، يرشحه مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

٧ - مدرس من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بالكلية، يرشحه مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

٨ - ثلاثة أعضاء من أساتذة الجامعة يرشحهم مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم، لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٩ - ستة أعضاء يمثلون الجهات الرسمية التى يمكن أن تستفيد من جهود وخدمات المركز ويرشحهم مجلس الكلية بناء على طلب مجلس القسم، لمدة سنتين قابلة للتجديد.

**مادة (٧)** مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على شئون المركز وتصريف أموره، ووضع السياسة التى تحقق أغراضه، وله على الأخص:-

أولاً: وضع اللوائح الداخلية والنظم المالية والإدارية للعمل فى المركز، وتوزيع الأعباء والسلطات والإختصاصات، وتحديد المسؤوليات ووضع نظام مكافأة العاملين وحوافز الإنتاج.

ثانياً: وضع قواعد وشروط إجراء الدراسات والبحوث والإستشارات والبرامج التدريبية والمشروعات البليوجرافية وخدمات المعلومات، وتحديد الرسوم التى تحصل مقابل ذلك، وتخفيضها أو الإعفاء منها.

ثالثاً: إقرار خطط المركز فى مجالات إختصاصه، وإجراءات تنفيذها.

رابعاً: تحديد مجالات وأولويات البحوث والدراسات وبرامج التدريب ومختلف أوجه النشاط الداخلة فى إختصاصات المركز.

خامساً: النظر في التقارير التي تقدم عن سير العمل في المركز، وعن مركزه المالي، وإتخاذ القرارات وإصدار التوجيهات اللازمة بشأنها.

سادساً: إقرار العقود والإتفاقيات التي يعقدها المركز.

سابعاً: إقتراح قبول الهبات والمنح والإعانات.

ثامناً: إعداد مشروع موازنة المركز وإعتماد الحسابات الختامية، والتصرف في فائض الموارد وتوجيهها.

تاسعاً: إعداد التقرير السنوي.

عاشراً: نظر الموضوعات التي تخيلها اليه الجهات المعنية.

مادة (٨) يجتمع مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس، ويجب دعوة المجلس الى الإنعقاد متى طلب ذلك خمسة على الأقل من أعضائه، ولرئيس المجلس عند الضرورة دعوة المجلس للانعقاد في غير هذه المواعيد، ولا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، فإذا لم يكتمل العدد القانوني يتولى رئيس المجلس تحديد موعد الجلسة التالية وإخطار الأعضاء جميعاً بهذا الموعد، وعندئذ يعتبر إنعقاد المجلس صحيحاً أياً كان عدد الحاضرين..

مادة (٩) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (١٠) تبلغ قرارات المجلس الى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدرها، لإعتماده وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه، ولا تنفذ قرارات المجلس فيما تحتاج إلى صدور قرار رئيس الجامعة إلا بعد صدور هذا القرار.

مادة (١١) يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة من أساتذة الكلية أمانة المجلس، وتدوّن محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع من أمين المجلس ورئيسه.

مادة (١٢) يختار مدير المركز من بين أساتذة قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ويرشحه مجلس الكلية بناءً على طلب مجلس القسم، ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الإدارة، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٣) يختص مدير المركز بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعتها، وإدارة شئون المركز من الناحية الفنية والمالية والإدارية، وتنسيق العمل بين أقسام المركز وشعبه، وتقديم التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة عن سير العمل بالمركز، والمقترحات اللازمة لحسن تنفيذ برامجه.

مادة (١٤) يمنح من أتم التدريب في المركز شهادة بذلك وفقاً للقواعد التي يقرها مجلس إدارة المركز.

على اقتراح مجلس إدارة المركز، وموافقة مجلس الكلية.

رابعاً: تتكون النفقات السنوية من:

أولاً: الأجرور والمكافآت.

ثانياً: المصروفات الجارية.

خامساً: المصروفات الإنشائية.

وتصرف هذه النفقات طبقاً للنظام الذى يضعه مجلس الإدارة.

مادة (١٩) توضع الإيرادات المحصلة فى حساب خاص بأحد المصارف يختاره مجلس الجامعة من قسمين، أحدهما بالنقد الأجنبى. والثانى بالنقد المحلى، ويكون الصرف بموجب شيكات توقع من رئيس مجلس الإدارة توقيعاً أول، ومدير المركز توقيعاً ثانياً.

مادة (٢٠) يحتفظ المركز بحصيلة النقد الأجنبى من الإيرادات المحصلة، وتخصص لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج.

مادة (٢١) يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص القواعد الواردة بقانون الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (٢٢) تخضع أعمال المركز وحساباته لمراجعة وتفتيش أجهزة الرقابة بالجامعة والجهاز المركزى المحاسبات.

مادة (١٥) يصدر المركز نشرة دورية عن نشاطه، ويقدم مدير المركز تقريراً سنوياً عن نشاطه يعرض على مجلس الكلية بعد إقراره من مجلس إدارة المركز، وللمركز أن يصدر مجلة علمية خاصة به.

مادة (١٦) يعد المركز مكتبة ومعماً بيلوجرافياً خاصين به، وتوفر الجامعة للمركز الإمكانيات المادية والفنية لطباعة أبحاثه ونشراته ومجلته.

مادة (١٧) للمركز فى سبيل تحقيق أهدافه أن يفيد من جميع الطاقات والإمكانات المتاحة بالجامعة، وأن يستعين بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة، وبالخبراء والمتخصصين من خارج الجامعة، وإجراء الإتصالات والتعاون مع الجهات المعنية داخل الدولة وخارجها، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات والضوابط التى تنظمها اللائحة الداخلية للمراكز.

مادة (١٨) النظام المالى للمركز:

تتكون موارد المركز من:

أولاً: مقابل الدراسات والأبحاث والاستشارات والمشروعات والخدمات.

ثانياً: المبالغ التى تؤديها الهيئات المستفيدة من التدريب.

ثالثاً: التبرعات التى يقبلها مجلس الجامعة بناء