

خدمات التصوير بالمكتبة

- يخصص مكان لألة التصوير خارج قاعة البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.
- يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل علي أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله بحد أدني ١٥٠ جنيها في كل توريد.
- تحدد أسعار التصوير بقرار مجلس المكتبات الجامعية في بداية كل عام جامعي .
- تورد المبالغ المحصلة كإيراد عام للجامعة .
- يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة ويحدد عدد أوراق التصوير المسموح بها للمستفيد وكذلك سعر الورقة بموافقة مجلس المكتبات الجامعية في بداية كل عام جامعي
- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ امداد آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم اعمال مصلحية بدون قيمة .
- تصرف أوراق التصوير والأحبار الخاصة بالآلة من مخازن الجامعة وتتم الصيانة ضمن عقد صيانة آلات التصوير بالجامعة .
- تصرف المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين علي عملية التصوير بنسبة ٢٠ % من الإيراد كل ٦ شهور .

مدير الكلية



مدير المكتبة

