

آلية دعم الكتب الجامعية ونظام عمل تسليمها وتوزيعها

تكون آلية دعم الكتب الجامعية ونظام عمل تسليمها وتوزيعها بجامعة دمنهور على النحو التالي :

أولاً: نسبة دعم الكتاب الجامعي:

- يلتزم السادة أعضاء هيئة التدريس وإدارة الجامعة كل فيما يخصه بقواعد دعم وتعاقد وتوريد الكتاب الجامعي المحددة في المواد المبينة فيما بعد.
- تكون نسبة دعم الكتاب الجامعي 50% لجميع طلاب الجامعة من المنتظمين وطلاب الانتساب الموجه ما عدا الطلاب الباقين للإعادة.
- توفر الكليات عدداً من الكتب والمراجع المدعمة حسب إمكانياتها المادية والبشرية والمكانية وذلك لإطلاع الطلاب عليها والاستفادة منها.

ثانياً: الشروط العامة للتعاقد :

- يسري السعر المدعم على جميع التعاقدات بصرف النظر عن عدد النسخ المتعاقد عليها.
- عدم دعم التطبيقات العملية سواء للكليات النظرية أو العملية.
- عدم إجراء التعاقدات للمواد الاختيارية.
- يسري التعاقد على الكتاب الجامعي لمدة عام جامعي واحد فقط.
- يتم احتساب الساعات طبقاً للساعات المقررة والموضحة بطلب التعاقد والموافق عليها من مجلس القسم والأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

ثالثاً: المعاملات المالية لدعم الكتاب الجامعي :

- يكون التعاقد على 70% من أعداد الطلاب المنتظمين وطلاب الانتساب الموجه على أن يتم موافاة إدارة الجامعة ببيان بأعداد الطلاب موضعاً به أعداد الطلاب مقسمين إلى انتظام وانتساب موجه فيما عدا الباقين للإعادة، وفي حالة نفاذ الكتاب يتم التعاقد على التكميلي.
- يكون الدعم للكتاب الجامعي بنسبة 50% من ثمن شراء الكتاب.
- يُصرف 40% مقدماً من إجمالي ثمن الكتاب المحدد طبقاً للشروط العامة لتعاقد عضو هيئة التدريس مع الجامعة وذلك عند إضافة الكتاب ومطابقته بمخزن الكتاب المدعم بالكلية، ويُخصص منها 1% حوافز ومكافآت للعاملين في توزيع الكتاب. ثم يُصرف الـ 60% الباقية عند التسوية النهائية للكتاب، على أن تتم التسوية النهائية في ضوء جميع ما سبق صرفه ومراعاة للأعداد الفعلية التي تم بيعها.

• تتم التسوية النهائية لتعاقدات الفصل الأول في موعد أقصاه أول يناير ، والفصل الثاني في موعد أقصاه 15 مايو من كل عام.

• يكون للجامعة حق تقاضي مبلغ ثلاثمائة جنيه كتعويض عن تأجيل تسليم الكتاب عن كل أسبوع وذلك خصماً من مستحقاته لدى الجامعة مع عدم الإخلال بحق الجامعة في فسخ العقد دون تعويض .

رابعاً: شروط توزيع الكتب الجامعية المدعمة :

تتعاقد إدارة الجامعة مع أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الكتب الجامعية ويتم التوزيع وفقاً للشروط الآتية:

• أن يكون الكتاب من تأليف السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة (على أن يوضح اسم المؤلف أو اسماء المؤلفين على الكتاب).

• يفوض المؤلفون كتابة من يقوم بالتعاقد عنهم في طلب التعاقد وذلك في حالة تعدد مؤلفي الكتاب.

• تحدد الفرقة المقرر عليها الكتاب وكذلك القسم العلمي.

• يوضح عدد ملازم الكتاب وعدد الساعات المقررة أسبوعياً للمنهج الدراسي موضوع الكتاب.

• في حالة الاستعانة بكتاب من تأليف أعضاء هيئة التدريس بجامعة أخرى يشترط موافقة مجلس القسم المختص.

• المادة المتصلة يُطبع لها كتاب واحد على مستوى العام كله.

• يحظر كتابة أية ملحقات أو استمارات ملحقة بالكتاب يوضح فيها اسم الطالب وفرقته بغرض أداء أعمال السنة بها حتى

لا يجبر الطالب على شراء الكتب الجامعية.

• عدم جواز توزيع المؤلفات الجامعية إجباراً على الطلاب، ويتمتع الطالب بكامل حريته في تقرير استعانهه

بالمؤلفات التي توصي الأقسام العلمية بالرجوع إليها.

• لا يحق للمؤلف بعد التعاقد مع الجامعة أن يُصدر مؤلف آخر يتضمن نفس المادة العلمية حيث أن توزيع الكتاب قد أصبح

من حق الجامعة وحدها وفي حدود العدد المتعاقد عليه وخلال فترة التعاقد فقط، وكل مخالفة لهذا البند تعرض صاحبها

للمساءلة القانونية.

• يكون الطرف الثاني (المؤلف/ المتعاقد) مسؤولاً عن كل ما يكون للغير من حقوق على هذا الكتاب ويكون مسؤولاً عما

يرد به مخالفاً للقوانين والرقاية والنشر والإعلان.

• لا يجوز تغيير الكتاب في المقرر الواحد قبل مضي عام واحد (خلال فترة التعاقد).

• يتسلم الطالب بونات الدعم التي يتم توزيع الكتاب المدعم بموجبها من إدارة شئون الطلاب بالكلية، على أن توافي إدارة

الجامعة بتلك البونات مع كشوف المبيعات أولاً بأول.

• تُرد النسخ الباقية التي لم يتم بيعها للطلاب بعد الانتهاء من المحاسبة النهائية ويلتزم الطرف الثاني المتعاقد بقبولها.

• يتم تلقي طلبات التعاقد في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.

• ينبغي استيفاء استمارة محتويات المنهج للكتب المتعاقد عليها، على أن ترفق هذه الاستمارة مع طلب التعاقد.

خامساً: مواصفات الكتب الجامعية المدعمة:

يتم توريد الكتب طبقاً للمواصفات التالية:

- أن يكون نوع الورق المستخدم أبيض وزن 60 جرام على الأقل.
- أن يكون الغلاف فاخر وبه لونين على الأقل (في حالة الغلاف العادي يُخصم خمسة وعشرون قرشاً من سعر الكتاب المعلن).
- أن تكون الكتابة على الكمبيوتر.
- أن تكون الطباعة جيدة وواضحة وليس بها أخطاء.
- وفي حالة توريد الكتاب بصورة غير مطابقة للمواصفات يحق للجنة المشكلة للفحص خصم نسبة من سعر الكتاب بحد أقصى 25% مع ملاحظة تعديل السعر المدعم لبيع الكتاب في ضوء هذا التخفيض.

سادساً: تسليم الكتب الجامعية وتوزيعها بالكليات:

- يتم تشكيل لجنة بكل كلية برئاسة أمين الكلية وتحت مسئوليته حيث تتولى استلام الكتب الجامعية المقررة من المؤلف أو المندوب عنه وبحضور مندوب من إدارة الجامعة وتسليمها إلى أمين مخزن الكتاب الجامعي بالكلية.
- تقوم لجنة دعم الكتاب الجامعي التابعة لإدارة الجامعة بإخطار الكليات ببيان الكتب التي تم التعاقد عليها موضحاً به اسم الكتاب والمؤلف والفرقة المقرر عليها والقسم العلمي وعدد النسخ وثمان شراء النسخة وثمان بيعها بالسعر المدعم، وترسل صورة من هذا الإخطار إلى إدارة التفتيش المالي والإداري بالجامعة للرقابة والمتابعة.
- تقوم اللجنة المشكلة بالكلية وبحضور مندوب عن إدارة الجامعة بختم الكتب الجامعية بخاتم (كتاب مدعم) وكتابة السعر المدعم على كل نسخة - وتعد هذه الأختام بمعرفة الكلية .
- تقوم لجنة الكلية بالإعلان عن الكتب المدعمة وسعر البيع للطالب بلوحات الإعلان وأمام جميع منافذ البيع.
- تقوم لجنة الكتاب المدعم بالكلية بإعداد كشوف مبيعات الكتب المدعمة وإرسال البونات التي تم توزيع الكتب المدعمة بموجبها مرفقة بهذه الكشوف وإرسالها للجنة دعم الكتاب الجامعي بإدارة الجامعة وذلك لمراجعتها أولاً بأول ومطابقة ما تم توزيعه مع الأعداد الموردة بمخزن الكتاب المدعم.
- تورد المبالغ المحصلة عن بيع الكتب الجامعية يومياً وتودع بحساب دعم الكتاب الجامعي بجامعة دمنهور وتتم هذه العملية تحت إشراف ومسئولية أمين الكلية.
- تقوم الكلية بإخطار لجنة دعم الكتاب الجامعي بإدارة الجامعة ببيان الكتب الجامعية التي تم بيعها في نهاية كل فصل دراسي وموضحاً بالبيان عدد الكتب ورصيد كل منها وثمان البيع وأرقام إيصالات البنك وتواريخها.
- تقوم الكلية بإمسك دفتر العهد (نموذج 3 مخازن حكومية) مقابل للدفتر الممسوك بالجامعة وعلى أن يتم إجراء مطابقة بين الدفترين في نهاية كل فصل دراسي.