



## اتفاق تعاون

بين

السفارة الفرنسية بدمشق،

ممثلةً بسعادة السفير السيد ميشيل دوكلو،

والمشار إليها لاحقاً بـ "السفارة"

وبين

جامعة دمشق،

ممثلةً برئيسها الأستاذ الدكتور وائل معلّ،

والمشار إليها لاحقاً بـ "الجامعة".

### المادة الأولى: الأهداف:

تقدّم السفارة لجامعة دمشق مكتبة مركز المصادر عن فرنسا المعاصرة التي تضم حوالي 10000 وثيقة من كل صنف، بالإضافة إلى المنقولات والأدوات المعلوماتية اللازمة لإدارة هذا المخزون.

تفتح هذه المكتبة الفرنكوفونية أبوابها للطلاب والمدرّسين والباحثين والأطباء من الجامعة أو من خارجها.

### المادة الثانية: مسؤوليات السفارة والتزاماتها:

1-2- تقدّم السفارة للجامعة المؤلفات والوثائق التي تضمها مكتبة مركز المصادر عن فرنسا المعاصرة وذلك حسب جدول الجرد المرفق في الملحق رقم 1.

2-2- تقدّم السفارة للجامعة الأثاث اللازم لعرض الوثائق والحفاظ عليها، كما تقدّم المعدات والبرامج المعلوماتية المستخدمة لإدارة الموجودات وذلك حسب جدول الجرد المرفق في الملحق رقم 1.



- 3-2- تتفرغ أمانة المكتبة لدى جامعة دمشق لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة اعتباراً من الأول من أيلول 2009.
- 4-2- تقوم خلال مدة سنة بتجديد الاشتراكات والكتب الموجودة حسب تقسيم محدّد بين قسم التعاون والعمل الثقافي وبين الجامعة، كما تقوم بصيانة برنامج «أغات» «Agate» خلال السنوات الثلاث المحدّدة في المادة الرابعة.
- 5-2- تتحقّق من عدم وجود أي عائق يحوّل دون الوصول إلى المصادر الموجودة ومن الحفاظ على الطابع الفرنكفوني للمكتبة.
- 6-2- تؤمّن نشاط المكتبة بالتعاون مع الجامعة.
- 7-2- في عام 2010، يقمّ قسم التعاون والعمل الثقافي في السفارة لجامعة دمشق منحة تدريبية لمدة شهر في فرنسا بهدف تأهيل أمانة مكتبة تعيّن لها جامعة دمشق.

#### المادة الثالثة: مسؤوليات الجامعة والتزاماتها:

- 1-3- تقدّم الجامعة مكاناً مناسباً وفي حالة جيدة ويتمتع بجميع التمديدات اللازمة. وتؤمّن نقلها من مركز المصادر إلى المكان المخصّص في الجامعة.
- 2-3- تفتح الجامعة المكتبة للجمهور المذكور في المادة الأولى، كما تؤمّن حراسة المكان وأمنه. وتسمح بدخول المشتركين الحاملين بطاقة مركز المصادر عن فرنسا المعاصرة ريثما تصدر بطاقة جديدة.
- 3-3- تحافظ على الطابع الفرنكفوني للمكتبة.
- 4-3- تشارك في تجديد المصادر الموجودة المذكورة في المادة الثانية، الفقرة الرابعة.
- 5-3- أ) - تقوم بتركيب خط إنترنت خاص بـ "القراء" المسجلين مع بريد إلكتروني والسماح لموظفي المكتبة بالدخول على الإنترنت.
- ب) - كما تركب خط هاتف وفاكس لمتابعة الاشتراكات وطلبات الوثائق والإعارات.
- ج) - تؤمّن صيانة برنامج أغات Agate المذكور أيضاً في المادة الثانية، الفقرة الرابعة.



- (د) - تؤمّن التجهيزات اللازمة للعمل (عُلب حبر للطابعات، بطاقات، شيفرات خيطية [باركود]، قرطاسية، وغيرها).
- 3-6- تعيّن مساعدة أمينة مكتبية فرنكوفونية تُحلّ لوقتٍ محدّد محلّ أمينة المكتبة التي يقدّمها المركز الثقافي الفرنسي، كما تعيّن حارساً يقوم بالتفتيش عند دخول المكان وعند الخروج منه.
- 3-7- تؤمّن بالتعاون مع السفارة نشاط المكتبة.
- 3-8- تقدّم في عام 2010 بطاقة طائفة إلى فرنسا لتأهيل أمينة مكتبة تعيّن الجامعة.

#### المادة الرابعة: مدة الاتفاق:

يدخل هذا الاتفاق حيّز التنفيذ اعتباراً من تاريخ تصديقه ولمدة ثلاث سنوات. وبعد انتهاء هذه المدة، تقوم جامعة دمشق بإدارة المكتبة بالكامل وبتزويدها بما يلزم.

يمكن إنهاء هذا الاتفاق بناءً على طلب أحد الطرفين، ويبلغ قبل شهر كحد أقصى من نهاية الاتفاق، في حالة عدم مراعاة إحدى مواده، على ألا يؤثر ذلك الإنهاء على البرامج والنشاطات الجارية.

حُررَ على أربع نسخ أصلية، اثنتين بالفرنسية واثنتين بالعربية، في دمشق، بتاريخ 2009/7/16.

عن الجامعة

عن السفارة

الأستاذ الدكتور وائل معلّ

رئيس جامعة دمشق

ميشيل دوكلو

سفير فرنسا

## كتاب تكليف بمهمة للأنسة سحر حمامي

الأنسة سحر حمامي، تعمل بموجب عقد مع المركز الثقافي الفرنسي بدمشق، تم وضعها تحت المسؤولية المشتركة بين الدكتور وائل معللا، رئيس جامعة دمشق والسيد جان لوي لافييه ملحق التعاون الجامعي العلمي والتقني في قسم التعاون والعمل الثقافي في السفارة الفرنسية بدمشق والسيدة عائشة خيروبي، مديرة المركز الثقافي الفرنسي بدمشق.

١- المهام:

- تقوم بتنفيذ المهام المتعلقة بوظيفة المسؤولة عن إدارة المكتبة الفرانكوفونية بالجامعة لمدة سنتين تبدأ اعتباراً من تاريخ انتقال المكتبة كحد أقصى بتاريخ الأول من أيلول ٢٠٠٩ وهي مكلفة بهذا الصدد بالمهام التالية:
- تنظيم المكتبة إدارياً ومالياً (الترتيب، التصنيف، شراء وطلب الكتب والمجلات، والمتابعة المستمرة للتحديث وتسجيل ومتابعة الاشتراكات السنوية، وتصنيفها والبحث البيبلوغرافي على الانترنت )
  - استقبال المراجعين وإعارة الكتب
  - تدريب مساعدات المكتبة
  - تحرير البريد وفرزه
  - استقبال الطلبات الهاتفية
  - نشاطات المكتبة

٢- الوضع الوظيفي

خلال مدة المهمة المكلفة بها في الجامعة تحتفظ الأنسة حمامي بوضعها الوظيفي بما يتعلق بالراتب والمزايا التي يحظى بها العاملون في المركز باعتبارها عنصر عامل في المركز الثقافي الفرنسي بدمشق. في حال الخلاف حول الوضع الوظيفي بموجب طلب من الجامعة يكون المرجع لاتخاذ القرار توافقياً بلجماع رئيس الجامعة وملحق التعاون الجامعي ومديرة المركز الثقافي الفرنسي.

٣- ساعات الدوام

- أ- ساعات الدوام الأسبوعي محددة بـ٣٦ ساعة أسبوعياً يتم الاتفاق عليها بين المعنية وجامعة دمشق. كما ويمكن لها القبول بتنفيذ ساعات إضافية وفق طلب من الجامعة التي بهذه الحالة تتكفل بدورها بدفع التعويض المادي وفق تعرفه يتم الاتفاق عليها بينها وبين المؤسسة.
- ب- الأنسة حمامي تستفيد من العطل الرسمية وأيام العطل الأسبوعية في الجامعة.

تم التوقيع في دمشق في ٢٠٠٩/٧/

الأنسة حمامي

Saher

مستشار التعاون العلمي  
السيد لوران جيلار



رئيس جامعة دمشق  
الدكتور وائل معللا

