



الإدارة المركزية لدار الكتب
إدارة الإيداع للكتاب

الأوراق المطلوبة للحصول على رقم الإيداع طبقا للقرارين الوزاريين رقم (363 لسنة 2017م) ورقم (172 لسنة 2018م) المنظمة للإيداع القانوني

أولاً: الأوراق الخاصة بالناشر:

- 1- إفادة بالفيد اتحاد الناشرين.
- 2- صورة رسمية من السجل التجاري للناشر.
- 3- صورة بطاقة الرقم القومي لصاحب المنشأة (دار النشر) ملحوظة: هذه الأوراق تقدم مرة واحدة سنويا.

ثانياً: الأوراق الخاصة بالطابع:

- 1- صورة رسمية من السجل التجاري للطابع.
- 2- صورة بطاقة الرقم القومي لصاحب المنشأة المطبوعة.
- ملحوظة: تقدم عند الحصول على رقم إيداع لكل كتاب.

ثالثاً: الأوراق الخاصة إذا كان المؤلف ناشراً:

- 1- حالة ما إذا كان الناشر مؤلف شخص يقدم أوراق الطابع المشار إليها سلفاً واستيفاء كافة الأوراق المطلوبة للكتاب للحصول على رقم الإيداع.

رابعاً: الأوراق الخاصة بالكتاب المطبوع والإلكتروني:

- 1- عدد (1) من صورة الغلاف الخارجي للمصنف "الكتاب" الوجهين الأمامي والخلفي في صورته النهائية موقع ومختوم من الناشر.
- 2- عدد (2) صورة من صفحة العنوان الداخلي للمصنف "الكتاب" موقعة من المؤلف ومختومة من الناشر أو موقعة من المؤلف ومختومة من الطابع.
- 3- صورة الرقم القومي للمؤلف إذا كان المؤلف مصري الجنسية وصورة الهوية "جواز السفر" إذا كان المؤلف أجنبي "غير مصري الجنسية".
- 4- ملخص عن مضمون الكتاب، ومحتوى الكتاب "فهرس".
- 5- تفويض وصورة الرقم القومي للمندوب إذا كان مفوضاً عن دار النشر أو المطبعة على أن يكون المفوض لدار نشر واحدة.
- 6- توكيل رسمي موثق للمندوب وصورة الرقم القومي إذا كان المندوب موكلاً عن المؤلف.
- 7- إحضار إيصال الحصول على رقم الإيداع عند تسليم النسخ.
- 8- نموذج الترجمة "للكتاب المترجم".
- 9- إقرار عن نشر وطباعة كتب التراث غير المحققة.
- 10- إحضار "أسطوانة" CD وعليها المصنف "الكتاب" وصيغة الملف PDF عند تسليم النسخ وليس عند الحصول على رقم الإيداع وتكون مطابقة للنسخ المطبوعة وترتيب الأوراق.
- 11- يتم تسليم عدد (5) نسخ من الكتاب مطبوع مع الـ CD وصيغة الملف PDF في خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الحصول على رقم الإيداع.
- 12- يتم تسليم عدد (5) نسخ من الكتاب الإلكتروني مع الـ CD وصيغة الملف PDF في خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الحصول على رقم الإيداع.

ننصح طباعة هذه ورقة للمساعدة في ترتيب الأوراق