

وزارة التربية والتعليم

قرار وزارى رقم ٢٦٣ لسنة ٢٠١٤

بتاريخ ٢٠١٤/٦/٥

بشأن اللائحة التنظيمية لإعداد الكتب والمطبوعات الدراسية
والوسائل التعليمية

وزير التربية والتعليم

- بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن تأليف وطبع ونشر الكتاب المدرسى ؛
وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ؛
وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون حماية الحقوق الفكرية الصادر بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٢٣ لسنة ١٩٨١ بإنشاء المجلس الأعلى للتعليم قبل الجامعى ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ؛
وعلى قرار رئيس الوزراء رقم ١٧٥٥ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وقواعد شراء حق
التأليف أو الترجمة أو الطبع أو النشر بالنسبة للكتب والمطبوعات اللازمة للعملية
التعليمية بوزارة التربية والتعليم ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٦٦ لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم واختصاصات ومسئوليات
أجهزة الديوان العام لوزارة التربية والتعليم ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٧٨ لسنة ١٩٨٥ بشأن اللائحة التنظيمية لإعداد الكتب
والوسائل التعليمية وتعديلاته ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم ديوان عام وزارة التربية والتعليم ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٣٦٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة التنظيمية لإعداد الكتب
والوسائل التعليمية وتعديلاته ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٢٠٥ لسنة ٢٠١٤ بشأن اللائحة التنظيمية لإعداد الكتب
والوسائل التعليمية وتعديلاته ؛
ولمقتضىات الصالح العام ؛

قرر:

(الباب الأول)

اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات الدراسية والوسائل التعليمية
تشكيلها واختصاصاتها

مادة ١ - تُشكل اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات الدراسية والوسائل التعليمية

برئاسة رئيس قطاع التعليم العام وعضوية كل من :

- . رئيس قطاع التعليم الفنى والتجهيزات .
- . رئيس الإدارة المركزية لشئون الكتب .
- . رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوى .
- . رئيس الإدارة المركزية للتعليم الأساسى .
- . رئيس الإدارة المركزية للتعليم الفنى .
- . مدير مركز تطوير المناهج .
- . مدير عام إعداد أصول الكتب .
- . مستشارى المواد .

مديرى المناهج والكتب بالإدارات المختصة بديوان عام الوزارة .

ولرئيس اللجنة بعد موافقة السلطة المختصة أن يدعو لاجتماعاتها من يرى الاستعانة
بخبراتهم فى المهام المعروضة سواء من داخل الوزارة أو من غيرهم من المختصين ، وللجنة
أن تشكل من بين أعضائها أو غيرهم لجاناً فرعية لمعاونتها فى إنجاز أعمالها .

مادة ٢ - اختصاصات اللجنة :

إقرار نظم تأليف الكتب وإعداد المطبوعات المدرسية وفحصها ومراجعتها بأى
من الطرق القانونية .

إقرار تعديل الكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية المقررة أو إلغائها
فى ضوء المناهج والتقارير الميدانية .

متابعة تنفيذ المسئوليات المتعلقة بإعداد الكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية، ولا تعتبر قرارات اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من وزير التربية والتعليم .
كافة الاختصاصات الأخرى التى يعهد بها وزير التربية والتعليم إلى اللجنة ،
بالإضافة إلى ما يرد بهذه اللائحة من اختصاصات .

مادة ٣ - يختص رئيس اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات الدراسية والوسائل التعليمية بما يأتى :

اعتماد كشوف مقررات الكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية التى يتم
تقريرها للدراسة المعدة من قبل الإدارات المعنية .

تطبيق لائحة مكافآت مراجعة أو فحص الكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل
التعليمية التى تتم بمعرفة من يعهد إليهم القيام بذلك من العاملين بالوزارة أو من يندب
لذلك من غيرهم وذلك وفقاً لما تقضى به هذه اللائحة ، وذلك بعد اعتمادها من وزير المالية
وفقاً لنص المادة (٣٧) من قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١

(الباب الثانى)

خطوات إعداد الكتاب المدرسى والمطبوعات والوسائل التعليمية

مادة ٤ - تبدأ إجراءات تقرير الكتاب المدرسى اعتباراً من العام الدراسى السابق
للعام الذى يستخدم فيه الكتاب، وتلتزم الأجهزة المعنية بالإجراءات الآتية :

(أ) بالنسبة للكتب والمطبوعات والوسائل التعليمية القائمة :

وهى الكتب والمطبوعات والوسائل التعليمية المستخدمة فعلاً فى العملية التعليمية
فى جميع مراحلها والتى يتم النظر سنوياً فى استمرار تقريرها كما هى أو تعديلها
أو استبدالها بأخرى فى ضوء المناهج، والتقارير الميدانية ويتبع نحوها الآتى :

١ - تتولى إدارات الكتب والمناهج بالتعاون مع مكاتب المستشارين دراسة التقارير
الميدانية التى ترد من الجهات المنوط بها متابعة الكتب الدراسية ميدانياً خلال شهرى يناير
وفبراير من كل عام لتقييمها ورفع تقرير إلى اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات لاتخاذ
ما يلزم لتحسينها وتطويرها .

- ٢ - تعد اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات كشوف مقررات الكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية لكل مرحلة تعليمية خلال شهر مارس ، ويحدد موقف كل منها فى ضوء دراسة التقارير الميدانية وما يستجد من تطوير المناهج .
 - ٣ - تعتمد الكشوف من رئيس اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية فى موعد أقصاه نهاية شهر أبريل من كل عام .
 - ٤ - إذا تطلب الكتاب أو المطبوعات المدرسية تنقيحاً يجب أن يتم ذلك بمعرفة المؤلف، وفى حال تعذر ذلك يقوم مستشارو المواد بهذا العمل وإعداد تقرير بصلاحيته الكتاب واعتماده للطبع من رئيس القطاع المختص .
 - ٥ - يتسلم كل من مركز تطوير المناهج ومستشارى المواد خمس نسخ من الكتب والمطبوعات المدرسية القائمة فور ورودها من المطابع .
 - ٦ - يقوم مستشارو المواد الدراسية كل فيما يخصه بتسليم أصول الكتب المدرسية، والمواد التعليمية القائمة المعتمدة للطبع إلى الإدارة العامة لإعداد أصول الكتب فى موعد أقصاه آخر أغسطس من كل عام لاتخاذ إجراءات طباعتها للعام الدراسى التالى لبدء الدراسة .
- (ب) بالنسبة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية المعدلة :

- ١ - فى حالة إدخال بعض التعديلات يراعى أن تكون نتيجة تطوير فى المنهج، فإذا كانت هذه التعديلات بالإضافة تعد ملاحق بالإضافة توزع مع الكتب أو المطبوعات، وتودع نسخ منها مكاتب المدارس والمديريات والإدارات التعليمية، أما إذا كانت التعديلات بال حذف يتم إعداد نشرة بالأجزاء المحذوفة تطبع، وتوزع عن طريق القطاع المختص .
- ٢ - يكون التعديل فى الكتاب أو تنقيحه بمعرفة مؤلفه، فإن تعذر ذلك لأى سبب من الأسباب يقوم مستشار المادة بهذا العمل، ويعد تقرير بصلاحيته التعديلات واعتمادها من رئيس القطاع المختص .
- ٣ - يتم تسليم أصول الكتب والمطبوعات المعدلة أو المنقحة إلى الإدارة العامة لإعداد أصول الكتب فى موعد أقصاه آخر أكتوبر من كل عام لاتخاذ إجراءات الطباعة للعام الدراسى التالى، وتعتمد من رئيس اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية .

(ج) بالنسبة للكتب والمطبوعات المدرسية الجديدة :

١ - يكون تأليف الكتب المدرسية بالطرق المنصوص عليها بقانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٥٥ لسنة ٢٠٠٧ وذلك وفقاً للمواصفات العامة والفنية (أدلة التأليف) التى يعدها مركز تطوير المناهج والمواد التعليمية .

٢ - تتم الإجراءات الخاصة بإسناد تأليف الكتب الجديدة خلال عام ينتهى فى موعد أقصاه نهاية شهر مارس من العام قبل العام السابق للعام الدراسى الذى تستخدم فيه الكتب .

٣ - يجوز إعداد كتاب عن طريق الترجمة أو الاقتباس فى حالة اختيار كتب فى فروع بعض المواد الدراسية من المراجع والكتب الأجنبية أو ترجمة فصول منها، ويتم ذلك بإحدى الطرق وطبقاً للقواعد المبينة بالبند (١) كما يجوز أن يعهد إلى المتخصصين بمركز تطوير المناهج والمواد التعليمية، أو يندب له من يقوم به من خارج الوزارة .

٤ - تقوم اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات الدراسية والمواد التعليمية بتسليم أصول الكتب والمطبوعات الجديدة للإدارة العامة لإعداد أصول الكتب فى موعد أقصاه آخر ديسمبر من كل عام لاتخاذ إجراءات الطبع .

وفى جميع الأحوال يجب مراعاة الاستقرار فى تدريس الكتب وعدم إجراء تعديلات فيها قبل مضى سنتين إلا فى حالة الضرورة القصوى التى تقدرها اللجنة .

مادة ٥ - حصر إعداد الكتب والمطبوعات اللازمة للطبع :

١ - على المدارس أن تخطر مديرية التربية والتعليم أو الإدارة التعليمية التابعة لها بما لديها من إعداد الكتب المتبقية لكل مادة دراسية وفى كل صف من صفوف المراحل التعليمية بنوعياتها المختلفة بعد صرف الكميات المقررة للطلاب، وكذلك تخطرها بأعداد المطبوعات الدراسية المتبقية لديها على أن يتم إخطار الإدارة المركزية لشئون الكتب ورقياً والإدارة المركزية للنظم وتكنولوجيا المعلومات إلكترونياً .

٢ - تقوم المديرية التعليمية بإجراء تعاقد مسبق مع المدارس الخاصة على الأعداد التى تحتاجها من الكتب والمطبوعات فى العام الدراسى التالى .

- ٣ - تقوم المديرية التعليمية بإعداد بيان بموجودات المخازن من الكتب والمطبوعات الدراسية والأعداد المطلوبة منها طبقاً لإحصاء المرسل من الإدارة المركزية لشئون الكتب فى موعد غايته نهاية نوفمبر من العام السابق للعام الدراسى الذى يستخدم فيه الكتاب .
- ٤ - تقوم الإدارة المركزية لشئون الكتب فى ضوء ما لديها من بيانات واردة من المديرية والإدارات التعليمية بتحديد الأعداد المطلوبة من الكتب والمطبوعات خلال شهر ديسمبر من كل عام على أن تكون هذه البيانات متضمنة جميع الطلاب فى نطاق المديرية ولا يتم طلب أى كميات أخرى سوى فى الحالات الطارئة فقط .

مادة ٦ - الدعوة إلى عملية التأليف :

- ١ - تقوم الإدارة المركزية لشئون الكتب مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٥٥ لسنة ٢٠٠٧ باتخاذ إجراءات الدعوة إلى عملية تأليف الكتب للمتخصصين فى المجال المطلوب بعد موافقة السلطة المختصة وذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول أو بأى طريقة أخرى مناسبة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز النزول بهذه المدة فى حالة الاستعجال، وذلك وفقاً للمواصفات العامة والفنية التى يعدها مركز تطوير المناهج والمواد التعليمية .
- ٢ - لا يجوز أن يتأخر موعد الدعوة إلى عملية تأليف الكتاب الجديد عن شهر ديسمبر من كل عام، وتعطى مدة خمسة أشهر للمؤلفين المتقدمين لتقديم الكتاب، بحيث لا يتأخر تقديمه عن نهاية شهر مايو من العام الجديد .
- ٣ - تقوم الإدارة المركزية لشئون الكتب بطبع المواصفات العامة والخاصة وغيرها من الشروط بحيث تكون معدة للبيع لمن يطلبها فور الدعوة إلى المناقصة أو الممارسة أو أحد الطرق القانونية الخاصة بالعملية، على أن تتضمن تلك الشروط التزام المتقدمين بإجراء التعديلات على مؤلفاتهم نتيجة تطوير المنهج بأنفسهم أو السماح بإجراء هذه التعديلات بمعرفة الوزارة .

٤ - تقدم مظاريف العطاءات إلى الإدارة المركزية لشئون الكتب فى مظرופן أحدهما فنى والآخر مالى، على أن يتضمن المظرופן الفنى كافة البيانات المتعلقة بالمؤلف وسابقة أعماله مكتوبة، ويرفق إقرار يتضمن أنه فى حالة اختيار الكتاب فإن المؤلف ملزم بأن تكون الصور والرسوم والأشكال وفقاً للاشتراطات المطلوبة، وفى حالة عدم قيامه بذلك فإن هذا العمل يتم على حسابه وتخصم تكاليفه من مستحقته، كما يرفق بالمظرופן الفنى التأمين المؤقت المطلوب، ويتضمن المظرופן المالى الأسعار (المقابل) وطريقة السداد.

مادة ٧ - فحص الكتب الجديدة :

١ - تتولى الإدارة المركزية لشئون الكتب إعداد سجل يتضمن أسماء الفاحصين من المتخصصين فى مختلف المواد الدراسية، وذلك فى جميع التخصصات العملية، سواء من العاملين بالوزارة من الخبراء والموجهين أو الهيئات والمراكز التابعة لها أو من غيرهم من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات المصرية والهيئات والمراكز العلمية، وذلك بالاتصال بكافة الأوساط العلمية ومستشارى المواد، واعتماد السجل من رئيس اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية، ولا يُعتبر التشكيل نافذاً إلا بعد موافقة وزير التربية والتعليم .

٢ - يقوم رئيس لجنة المناقصة أو الممارسة بإحالة المؤلفات عند اكتمال ورودها إلى لجنة فنية تشكل من ثلاثة فاحصين من السجل المعتمد المشار إليه فى الفقرة السابقة، ومستشار المادة، والخبير المختص بالمادة، والموجه العام للمادة، ومدير المناهج والكتب إذا كان متخصصاً فى المادة للقيام بفحصها ويقوم كل منهم (منفصلاً عن الآخرين) بفحص الكتاب وكتابة تقرير مفصل عنه على النموذج المعد لذلك ، على أن يتضمن التقرير المبررات التى يستند إليها الفاحص فى القبول أو الرفض مع إعطاء الكتاب درجة من مائة .

وإذا رأى الفاحص ضرورة إدخال تعديلات على الكتاب يقدم بيانها من نسختين موضحاً التعديلات التى يرى إدخالها ويسلم التقرير والبيان فى ظرف مغلق إلى رئيس اللجنة الفنية .

٣ - تعقد اللجنة الفنية اجتماعاً لها يضم جميع أعضائها تستعرض فيه جميع التقارير التى أعدت عن فحص الكتاب ويتم مناقشتها للوصول إلى التقييم النهائى لكل كتاب ووضع درجة من مائة لكل كتاب بمعرفة اللجنة مجتمعة على أن يراعى فى ذلك متوسط الدرجات التى حصل عليها الكتاب من كل فاحص ويستقر على ما قد يرى إدخاله من تعديلات على كل كتاب وتبين اللجنة أسباب رفض أى كتاب وعدم قبوله فنياً ، ويعد الكتاب صالحاً ومقبولاً فنياً إذا حصل على (٩٠) درجة فأكثر قبل إدخال أية تعديلات يرى الفاحص إدخالها عليه ولا يكون القبول نهائياً بالنسبة للكتب المطلوب إدخال تعديلات عليها إلا بعد إجراء هذه التعديلات وإجازتها وفى حالة اختلاف أعضاء اللجنة الفنية فى رأى يكون القرار بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء اللجنة وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه رئيس اللجنة ، وتعد اللجنة الفنية تقريراً بنتيجة التقييم والفحص الفنى لعرضه على لجنة البت .

٤ - تقوم لجنة البت باستعراض التقرير الفنى المشار إليه وفى حالة اعتراضها على ما جاء به يثبت ذلك فى محضر ويكون الفصل فيه للسلطة المختصة ، وبعد قيام لجنة البت باتخاذ توصياتها بشأن التقييم الفنى للعروض واعتماد ذلك من السلطة المختصة يتم إخطار مقدمى العطاءات بالنتيجة ويعلن عن ذلك ، وأسبابه فى لوحة الإعلانات المختصة لهذا الغرض ، كما يخطر أصحاب العطاءات المقبولة فنياً لإدخال التعديلات على مؤلفاتهم فى حالة طلبها ، على أن ينتهى كل منهم من القيام بهذا العمل خلال شهر واحد من تاريخ إخطاره ، وتتم إحالة التعديلات إلى اللجنة الفنية لفحصها وتعد تقريراً بنتيجة الفحص والتقييم مصحوباً بتوصياتها بقبول أو رفض العرض فى ضوء إنجاز توصياتها واعتمادها من السلطة المختصة وإخطار أصحاب الشأن بها وإعلاتها على النحو المشار إليه ولا يعتبر الكتاب مقبولاً فنياً بصفة نهائية إلا إذا أدخلت عليه التعديلات المطلوبة التى ترى اللجنة الفنية ضرورتها وتمت إجازتها .

٥ - يُخطر أصحاب العطاءات المقبولة فنياً بصفة نهائية بموعد فتح المظاريف المالية ويتم إرساء العملية على صاحب أقل عطاء من الناحية المالية من بين تلك العطاءات .

٦ - تعتمد الكتب التى تم الترسية عليها من رئيس اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية ، وتعاد مع الأشكال الخاصة وأوراق فحصها إلى الإدارة المركزية لشئون الكتب لحفظ نتائج الفحص واتخاذ إجراءات الطبع والتوزيع .

٧ - يشكل رئيس القطاع المختص لجنة من المتخصصين على النحو الموضح بالبند (٢) من هذه المادة تتولى فحص الكتب الجديدة التى تؤلف عن طريق الاتفاق المباشر أو الأمر المباشر وتقدم تقارير تفيد صلاحيتها وقبولها فنياً أو عدم صلاحيتها ورفضها فنياً أو الاقتراحات الخاصة بالتعديلات اللازمة للإدارة المركزية لشئون الكتب ولا يتخذ قرار الإسناد إلا إذا قبلت اللجنة الكتاب من الناحية الفنية وأجازت ما قد يكون طلبت إدخاله عليه من تعديلات .

٨ - ينشأ ملف لكل كتاب قائم أو معدل أو جديد يتضمن تقارير لجان الفحص والتعديلات التى تطرأ على الكتاب ، وكل ما يتعلق بالكتاب من بيانات للرجوع إليه .

٩ - تهدى الإدارة المركزية لشئون الكتب كل مؤلف (١٠) نسخ من كتابه من الطبعة الأولى بعد طبعه ونسختين من كل طبعة معدلة ، وفى حالة اشتراك أكثر من مؤلف فى تأليف الكتاب يصرف لكل منهم (٥) نسخ من الكتاب .

مادة ٨ - لا يجوز للعاملين التابعين للوزارة بالذات أو بالواسطة الاشتراك فى المناقصات والممارسات الخاصة بعملية تأليف الكتب المدرسية طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

مادة ٩ - اختيار وترجمة الكتب الأجنبية :

١ - تعد الإدارة المختصة بالوزارة قائمة بالكتب الأجنبية - ذات الصلة بالمنهج والتثقيف العام - التى يقترح ترجمتها وتعرض على اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية ، مع تقارير تتضمن أسباب الاختيار ومبرراته ، والمنهج التى تخدمها هذه الكتب والصف والعام الدراسى المقترح له بحيث يكون هناك وقت كاف للترجمة والفحص .

٢ - تحيل اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية الكتب المقترح ترجمتها إلى المتخصصين لفحصها ، وبيان مدى اتصالها بالمنهج المعمول بها ، واتفاقها مع مبادئ وقيم المجتمع ، وصلاحيتها للأغراض المقترحة من أجلها ، وتعد تقارير عنها للجنة الدائمة للنظر فى إقرار صلاحيتها .

٣ - تعد اللجنة الدائمة للكتب والمطبوعات المدرسية والوسائل التعليمية سجلاً يتضمن أسماء المترجمين ، والمراجعين الفنيين ، واللغويين المشاركين فى ترجمة ومراجعة الكتب والمطبوعات الدراسية والوسائل التعليمية .

مادة ١٠ - الكتب التى تشتري بالنسخة :

يجوز للوزارة أن تشتري الكتب الآتية من دور الطباعة والنشر دون حاجة لشراء حق طبعها ونشرها من مؤلفيها .

١ - الكتب التى تطلب بكميات محدودة لا تزيد على مائة نسخة بحيث يكون شراؤها أوفر لخزينة الدولة .

٢ - الكتب التى يرفض المؤلفون بيع حقوق تأليفها للوزارة ولا يستطيع الاستعاضة عنها بغيرها .

٣ - الكتب التى تستورد من الخارج ولا يمكن للوزارة شراء حق تأليفها .

ويتم شراء الكتب المشار إليها بإحدى طرق التعاقد وفقاً للقواعد المنصوص عليها بقانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

مادة ١١ - إجراءات طبع الكتب والمطبوعات الدراسية :

يتم التعاقد بشأن طبع الكتب والمطبوعات الدراسية بإحدى الطرق المنصوص عليها بقانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية ، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٥٥ لسنة ٢٠٠٧ المشار إليه .

مادة ١٢ - تؤول للوزارة حقوق استغلال الكتب والمطبوعات المدرسية التى يتم الترسية بشأن تأليفها بصفة مطلقة ، ولا يكون للمؤلف أى حق فى استغلال مؤلفه بأى صورة من الصور أو المطالبة بأى حقوق بشأنه غير مبلغ الترسية بموجب عقد تبرمه الإدارة المركزية لشئون الكتب بالوزارة مع المؤلف ويتعين أن تتضمن كراسة الشروط والمواصفات عند الطرح هذا البند وما يفيد التزامه بإجراء أية تعديلات يقتضيها المنهج أو يسمح بإجرائها بمعرفة الوزارة ، كما يتعين أن يتم إخطار المؤلف بمضمون هذا البند ، ويوقع بما يفيد قبوله فى حالة التعاقد بالاتفاق المباشر أو الأمر المباشر ، ويستبعد العطاء الذى يتضمن ما يخالف هذا البند .

مادة ١٣ - تسرى أحكام قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٥٥ لسنة ٢٠٠٧ فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة وكذلك تسرى أحكام اللوائح الداخلية الخاصة بشأن الإجراءات والخطة لأعمال الوزارة .

مادة ١٤ - يلغى القراران الوزاريان رقما ٣٦٦ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته ، و٢٠٥ لسنة ٢٠١٤ بشأن اللائحة التنظيمية لإعداد الكتب والمطبوعات الدراسية والوسائل التعليمية .

مادة ١٥ - يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من تاريخ اليوم التالى للنشر، وعلى جميع الجهات - كل فيما يخصه - تنفيذه .

وزير التربية والتعليم

أ.د/ محمود أبو النصر

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / سعد حمدان حسين

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٤

٢٥٦٩٠ س ٢٠١٣ - ١٥٥٦