

نظام الاستعارة والتصوير بالمكتبة

أولاً الاستعارة:-

من لهم حق الاستعارة الخارجية :

١. السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه بالكلية .
٢. طلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا وطلاب المنح علي أن تقدم ضمانا من الموظفين الدائمين في الدولة بتعهد بسداد ما يفقد او يتلف من الكتب التي اعيرت بضمانته للمستعير او اقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه باي اجراءات اخري خلاف استعجاله ثلاث مرات تضاف علي حسابه.

عدد كتب الاستعارة :-

١. حد اقصي خمسة كتب للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٢. كتاب واحد للطلاب الكلية والدراسات العليا وطلاب المنح .

مدة الاستعارة :-

- لأعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه شهر واحد
 - لطلاب الكليه وطلاب الدراسات العليا اسبوعين ويلزم اعادته بعد ذلك والا خضع للجزاءات الواردة بالمادة ٢٨ و ٢٩ واللاتي تنصان علي "في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء معلومات مسموح باعارته يتبع ما يلي:
- للمكتبة الحق في ان تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب الي المكتبة اذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كارنيه الاستعارة الخاص به لمدة عام" .
- "يلزم المستعير الذي يحدث تلفاً او فقداً للكتاب برد مثله او دفع اربعة اضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافاً اليها ٢٥% مصاريف اداريه.

ملاحظة هامة :-

- لا يجوز استعارة المجلات والرسائل العلمية بأي حال من الاحوال خارج المكتبة.
- لا يجوز استعارة النسخه الواحده علي الاطلاق.
- في حالة تاخير رد الكتاب المعار او وعاء معلومات مسموح باعارته يتبع ما ياتي :-
 - للمكتبة الحق في ان تحرم من الاستعارة كل من يتاخر من المستعيرين في رد الكتاب الي المكتبة اذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب في حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كارنيه الاستعارة الخاص به لمدة عام
 - يلتزم المستعير بتعويض ما يتلف او فقد مما في عهده من الكتب وللمكتبة حق تقدير التالف وقيمه برد مثله او دفع اربعة اضعاف قيمته بالسعر الحالي مضافا اليه ٢٥% مصاريف ادارية.

كيفية عمل كارنيه المكتبه:-

- يقوم الطالب بسحب استمارة الاستعارة من المكتبه.
- يملأ وجه الاستمارة الاول بمعرفة الضامن ويشترط ان يكون من الموظفين الدائمين بالدوله وتكون الاستمارة مختومه بختم الجهه التابع لها الضامن ويملا الوجه الثاني بمعرفة الطالب.
- بعد ذلك تختم الاستمارة من شئون الطلاب لمعرفة ما اذا كان الطالب قد قام بسداد المصروفات الدراسيه ام لا .
- بعدها يقوم الطالب باحضار الاستمارة مرفقا بها عدد(٢) صورة شخصيه لاستخراج الكارنيه.

ثانيا التصوير :-

لأعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه والطلاب الحق في التصوير بحد اقصي (٢٠) ورقه في الاسبوع مجاناً مع إحضار ورق للتصوير.

وكيل الكليه

لشئون الدراسات العليا والبحوث

مدير المكتبه

أ/ كوثر حمزه

أ.م.د/ غاده محمد الصياد