

## استخراج بطاقات الاستعارة الخارجية

### • بالنسبة لطلاب الكلية:

- وتتطلب ١ - استخراج كارنيه الكلية أولا .
  - ٢- إحضار صورة شخصية للطالب .
  - ٣- يتم طلب نموذج بطاقة الاستعارة من الموظف المختص وملء بياناتها، ثم تسليمها له لتسجيلها واعتمادها من مدير المكتبة.
- \* يسمح لطلاب الكلية استعارة (٢) كتاب بحد أقصى في المرة الواحدة .

### • بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

- يتطلب إحضار خطاب من شئون العاملين بالكلية يفيد تعيين عضو هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية وذلك لعمل صفحة استعارة وهذا يُطلب أول مرة فقط .
- يسمح لعضو هيئة التدريس استعارة (١٠) كتب بحد أقصى، وللمدرس المساعد والمعيد (٧) كتب بحد أقصى .

### • بالنسبة لطلاب الدراسات العليا بالكلية : وتتطلب

١. يتم استخراج كارنيه قيد الطالب بالكلية أولا.
٢. ملء إقرار ضمان جهة العمل الموجود بالمكتبة\* واعتماده وختمه بشعار الجمهورية من جهة العمل، وتسليمه للموظف المختص بالمكتبة.
٣. إحضار صورة شخصية للطالب.
٤. يتم ملء نموذج بطاقة الاستعارة الخاص بالدراسات العليا، واعتمادها من مدير المكتبة.
٥. يسمح لطلاب الدراسات العليا استعارة (٣) كتب بحد أقصى في المرة الواحدة.

### • بالنسبة للعاملين بالكلية :

- ١- يتم فتح صفحة خاصة لكل موظف بسجل استعارات العاملين بالكلية.
- ٢- يسمح للعاملين بالكلية استعارة عدد (٢) كتاب بحد أقصى في المرة الواحدة.

### \*نموذج إقرار ضمان جهة العمل