



إستمارة إستعاره خارجيه

إسم المستعير : _____
العنوان : _____
رقم التليفون : _____
الإيميل : _____
رقم إيصال السداد : _____ (أو إفاده من شئون الطلاب بقيده للعام الدراسي الحالى)
الفرقه : _____
رقم الموبايل : _____
الرقم القومى : _____
(ترفق صورته من بطاقة الرقم القومى للطالب والضامن)

تعهد / ضمان شخصى بالإستعاره الخارجيه

إسم الطالب : _____
السنة الدراسيه : _____

أتعهد أنا المذكور أدناه بضمان الطالب المذكور فيما يستعير من كتب ومطبوعات خارج المكتبه واكون ملزماً بتعويض مايتلف منها أو يفقد وذلك بأن اقبل بموجب هذا ان يتم خصم قيمه الفعلية للكتاب أو الكتب التى تتلف أو تفقد من راتبى حسب القواعد المعمول بها بالإضافة إلى ١٠% من ثمن الكتاب كمصاريف إداريه.

إسم الضامن : _____
توقيع الضامن : _____
عنوان السكن : _____
رقم الموبايل : _____
الوظيفه : _____
جهة العمل : _____
تليفون العمل : _____
الرقم القومى : _____

من العاملين بمصلحة /

السيد /
وراتبه الشهري لا يقل عن مائة جنيه شهرياً

يعتمد،،،
"خاتم شعار الجمهوريه"

شئون العاملين

مدير المصلحة

AF000607
REV. (1) 25 / 4 / 2011



تعليمات الإستعارة

بناءً على لائحة المكتبات وقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (٢٧١) بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٠ تقرر الآتى :-

- ١ - مدة الإستعارة :
 - ١ - السادة أعضاء هيئة التدريس
 - ب - السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس
 - ج - طلاب الدراسات العليا
 - د - طلاب مرحلة البكالوريوسحق المكتبة استرداد الكتاب قبل هذه المدة أو تحدد مدة الاستعارة فى ضوء النسخ الموجودة واحتياجات باقى الطلاب للكتاب.
- ٢ - فى حالة التأخير :-
 - فى حالة تخطى المستعير للمدة المسموحه يتم تحصيل غرامة تأخير قدرها خمسون قرشاً عن كل يوم تأخير ولايخلى طرفه إلا بعد دفع المتأخرات الموقعه عليه .
 - من حق إدارة المكتبة حرمان المستعير من الاستعارة فى حالة تكرار التأخير.
- ٣- فى حالة فقد الكتاب أو تلفه :-
 - فى حالة فقد أو تلف الكتاب يقوم المستعير بإحضار نسخه أخرى من نفس الطبعه والسنة أو الأحدث منها منها أو دفع قيمته المادية بنفس سعر السوق الحاليه أيهما أكبر مضافاً إليه ١٠% مصاريف إداريه ولايجوز المنازعه فى ذلك ويضاف المبلغ المتحصل سواء للتأخير أو الفقد والتلف للإعتمادات المخصصه للمكتبة عن طريق صندوق الخدمات التعليميه المخصص الصرف منها على المكتبات.
 - ٤ - لايسمح بإستعارة المراجع والكتب النادره والنسخ الوحيدة والمحفوظات والدوريات والرسائل العلميه أو ال CD المرفقه بها.
 - ٥ - توقف الاستعارة قبل بدء الإمتحانات بأسبوع وفقاً للائحة المكتبات.
 - ٦- على المستعير رد مالديه من كتب قبل نهاية العام الدراسى بأسبوع على الأقل
 - ٧- فى حالة عدم إعادة الكتاب المستعار بعد انتهاء مدة الإستعارة يتم مخاطبة ولى أمر الطالب والضامن ثم يخضم ثمن الكتاب من خلال مخاطبة جهة عمله وفقاً للنظم المعمول بها وحرمان الطالب من خدمات المكتبه.
 - ٨ - حفظاً لحقوق الملكية الفكرية لايجوز تصوير أكثر من ٢٠% من محتوى الكتاب أو رساله العلميه.

عزيزى الطالب!!!!

تذكر جيداً

- إعادتك للكتاب فى موعده يجعله فى متناول يديك
- كارنيه المكتبه شخصى ولايجوز استخدامه من قبل الغير. قم بتسليمه لأمين المكتبه عند دخولك وتسجيل اسمك فى سجل المترددين واسترده عند مغادرتك مالم تقم بالإستعارة
- أن سلوكك داخل المكتبه هو جزء من شخصيتك
- الهدوء من أهم سمات المكتبه فنرجو الألتزام حتى لاتزعج غيرك وتستطيع التركيز والاستفاده من المكتبه
- الكتاب ملك لك ولزميلك فحافظ عليه حتى يصل إليك بشكل مقبول.
- مع أرق الأمنيات بالتوفيق ،،،

وكيل الكليه للدراسات العليا والبحوث

أ. د /

" عاطف محمد محمد أبو النور "

سعاد عياد

AF000607
REV. (1) 25 / 4 / 2011