

## نظام الإعارة في المكتبة الورقية :

- تتم إعارة الكتب في الكلية بموجب البطاقة الجامعية التي تصدرها الكلية وفق الآتي:
- يسمح للطالب استعارة (3) كتب لمدة أقصاها ثلاثة أيام فقط .
  - يجوز تجديد الاستعارة لمدة ثلاثة أيام إضافية فقط لمرة واحدة.
  - لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص آخر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب.
  - لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
  - لا يجوز إعارة المراجع والدوريات والمعاجم والموسوعات والرسائل الجامعية والمجموعات الخاصة كالكتب والوثائق النادرة والمخطوطات.
  - يدفع المستفيد مبلغ (5) دراهم للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح به، على أن لا يتجاوز بدل التأخير المترامك ثمن الكتاب.
  - إذا فقد المستعير كتاباً، أو تسبب في إتلاف أو تشويه كتاب فعلياً أن يقوم بتأمين نسخة أصلية بديلة عنه أو دفع ثمن الكتاب.
  - إذا فقد المستعير جزءاً من مجموعة أجزاء فيدفع ثمن مجموعة الأجزاء.
  - يجوز طلب تصوير مقالات من الدوريات أو المراجع مقابل ربع درهم للصفحة الواحدة.
  - وضع الكتب على رف الحجز بطلب من أعضاء هيئة التدريس بموجب نموذج خاص تعده المكتبة، أو بمبادرة من المكتبة نفسها إن كان هناك طلب شديد عليها.

### إرشادات هامة

1. موظف المكتبة موجود لخدمتك ولتقديم المساعدة لك فاستعن به واستشره عند الحاجة.
2. الحفاظ على الهدوء والنظام يهيئ لك ولزملائك الجو المناسب للدراسة والمطالعة.
3. سوء استخدام المادة المكتبية أو محاولة تشويهها أو تمزيقها سيعرضك للمسؤولية. وستطبق عليك العقوبات المعمول بها في الكلية.
4. يمنع الأكل واستعمال أجهزة الهاتف النقال داخل قاعات المكتبة.
5. في حالة الرغبة باستعارة مواد مكتبية من المكتبة، يرجى إحضارها إلى مكتب الإعارة وإبراز البطاقة الجامعية للموظف المسؤول والتأكد من تسجيلها على قيدك قبل الخروج بها من المكتبة.
6. عند إعادتك الكتب المستعارة تأكد من شطبها من قبل الموظف المعني.

### سلوك الطلبة في المكتبة ومصادر المعلومات

1. المكتبة مخصصة للمطالعة وليست مكاناً للدراسة.
2. عند الرغبة باستعارة الكتب والمراجع على الطلبة أن يطلعوا عليها، أو أن يستشيروا موظف المكتبة بشأنها.
3. المكتبة الإلكترونية وتجهيزات الإنترنت ليست مخصصة للدراسة والتحاوور عن بعد. فهي وسائط إلكترونية للبحث عن الكتب والمراجع.
4. الصحف اليومية متوفرة يومياً. وينصح الطلبة بقراءتها.
5. إذا احتاج الطالب كتاباً غير متوفر، عليه تزويد موظف المكتبة بتفاصيله لبذل الجهد الممكن لتوفيره.