**طلب إعارة ليلية لمادة مكتبية**

**معلومات المستعير**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم الجامعي/ الوظيفي |  | | اسم المستعير |  | |
| الكلية / الدائرة |  | | رقم الهاتف |  | |
| صفة المستعير | * عضو هيئة تدريس | * موظف | | | * طالب |
| نوع المادة المكتبية | * مرجع | * كتاب محجوز | | | * رسالة جامعية |
| البريد الالكتروني |  | | توقيع المستعير |  | |

**معلومات المادة** (تعبأ من قبل رئيس الشعبة المختص)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم التزويد  Acc. No |  | | |
| العنوان  Title |  | | |
| المجلد ( ان وجد)  Volume |  | | |
| رئيس الشعبة |  | التوقيع والتاريخ |  |

**موافقة مدير المكتبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * موافق | | * غير موافق بسبب؛ | | |
| مدير دائرة المكتبة |  | | التوقيع والتاريخ |  |

**معلومات الاعارة** (تعبأ من قبل رئيس شعبة الاعارة)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شاشة الإعارة مفتوحة للمستعير | * نعم | * لا | |
| تاريخ الإعارة |  | الساعة |  |
| تاريخ الإرجاع |  | الساعة |  |
| تم الإرجاع في الموعد المحدد | * نعم | * لا | |
| رئيس شعبة الإعارة |  | التوقيع والتاريخ |  |

**ملاحظات:**

* يشترط ان تكون شاشة الاعارة مفتوحة للمستعير.
* تكون مدة الاعارة 24 ساعة ويغرم المستعير 100 فلس عن كل ساعة تأخير.

**نسخة لكل من:**

* + شعبة الاعارة والحجز
  + شعبة المراجع