**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 التزويدAcc. No |  |
| العنوانTitle |  |
| 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