



# الجامعة الليبية الدولية مكتبة الجامعة

## □ مواعيد العمل :

مواعيد العمل من الساعة 8:30 صباحاً إلى الساعة 8:00 مساءً

## □ تعليمات المكتبة ونظام الإعارة:

1. “ ابراز بطاقة الهوية " البطاقة الجامعية .
2. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس إعارة 5 كتب لمدة 7 ايام ويمكن تجديد الاعارة .
3. بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة 3 كتب لمدة 3 ايام ويمكن تجديد الاعارة .
4. بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر .
5. السماح بإعارة الكتب المحجوزة للاطلاع الداخلي لمدة يوم واحد على ان يتم ارجاعها .  
في اليوم التالي
6. التزام الهدوء التام ومنع المناقشة الجماعية .
7. إرجاع الكتب في الموعد المحدد للإرجاع. في حالة فقدان الكتاب او اتلافه على .  
المستعير إحضار البديل بنفس العنوان والمؤلف وسنة النشر وفي حالة تعذر الحصول  
على البديل يتم دفع قيمة مادية إلى خزانة الجامعة تساوى القيمة المحددة للكتاب
8. احترام موظفي المكتبة والالتزام بأخلاقيات التعامل معهم. لإدارة المكتبة حق حرمان  
من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها أو الآداب العامة والأخلاق من الانتفاع من  
خدماتها
9. يحق لموظف المكتبة أن يمنع طالب من دخول المكتبة إذا أخل بالنظام العام داخل.  
المكتبة بعد انذاره ولفت نظره بالالتزام بالهدوء والنظام العام

10. يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو انتهاء العمل، ولا يخلى طرفه إلا بعد إعادة الكتب أو سداد ثمنها.

أمينة المكتبة

حنان فرج المحرصى