

## مواعيد العمل :

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

## تعليمات المكتبة ونظام الاعارة:

1. "ابراز بطاقة الهوية" البطاقة الجامعية.
2. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس إعارة 5 كتب لمدة 7 أيام ويمكن تجديد الاعارة.
3. بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة 3 كتب لمدة 3 أيام ويمكن تجديد الاعارة.
4. بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر.
5. السماح بإعارة الكتب الممحوزة للاطلاع الداخلي لمدة يوم واحد على أن يتم ارجاعها في اليوم التالي.
6. التزام الهدوء التام ومنع المناقشة الجماعية.
7. إرجاع الكتب في الموعد المحدد للإرجاع. في حالة فقدان الكتاب أو اتلافه على المستعير إحضار البديل بنفس العنوان والمؤلف وسنة النشر وفي حالة تعذر الحصول على البديل يتم دفع قيمة مادية إلى خزينة 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 لموظفي 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