

**الأمين العام المكتبة المركزية**

**ختم وتوقيع شعبة التسجيل //**

**\*\*ختم وحدة الإجراءات الفنية \*\***

**جامعـة القادسية**

**المكتبة المركزيـة**

* **تؤيد شعبة التسجيل في كلية**
* **ان الطالب / ة :**
* **هو احد طلبة كليتها في قسم : المرحلة :**
* **ويحمل الهوية المرقمة :**
* **وعنوان محله :**

**الدراسة الصباحية**

**(( تأييد شعبة التسجيل ))**

1. **لا يعار أي كتاب او مطبوع الا بعد ابراز المستعيرين هوية المكتبة الخاصة بالإعارة .**
2. **الإعارة والارجاع والتجديد تتم بحضور المستعير نفسه .**
3. **يجوز لعضو الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا استعارة عشرة كتب في وقت واحد شرط الا يكون هناك طلب عليها من قبل الطلبة الباقين وبعد استحصال موافقة تحريرية من امين عام المكتبة المركزية .**
4. **يجوز للتدريسين وطلبة الدراسات العليا الدخول الى مستودع الكتب شرط ترك صفاتهم خارجا .**
5. **يحق لإدارة المكتبة طلب الكتب المعارة في أي وقت اذا اقتضت الضرورة ذلك .**

**تعليمات اعارة الكتب والمطبوعات لطلبة الدراسات العليا**

**هوية استعارة طلبة الدراسات الأولية ــ الصباحي**

**الاسم الثلاثي :**

**الكلية :**

**القسم :**

**المرحلة :**

**رقم الهوية الجامعية :**

**عنوان السكن :**

**البريد الالكتروني :**

**العدد/**

**تاريخ الإصدار /**

**نافذة لغايــة 2025/7/1 من تاريخ الإصدار**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------