

## سياسة الإعارة بمكتبة كلية الجبيل الجامعية

المستعير	عدد المواد المسموح إعارتها	مدة الإعارة	تجديد مدة الإعارة	طرق التجديد	طلب إرجاع المادة المعارة	الغرامات	الحد الأقصى للغرامات	فقد أو تلف المواد
أعضاء هيئة التدريس	٦	٤ أسابيع	١	١- الحضور إلى المكتبة.	على المستعير إعادة المواد المعارة في حال طلبها من موظف المكتبة في مدة أقصاها ٧ أيام من تاريخ إبلاغه حتى لو لم تنتهي مدة إعارتها	ريال واحد لكل كتاب أو مادة عن كل يوم تأخير	في حال وصلت الغرامة ٣٠ ريال لا يسمح باستعارة مواد أخرى إلا بعد إعادة المواد المتأخرة	إحضار نسخة بديلة وفي حال التعذر يتم دفع ضعف ثمنها
طلبة الكلية	٤	أسبوعين	١	٢- الإرسال إلى البريد الخاص بعنوان المكتبة أو أمين المكتبة.				
موظفو الكلية	٤	أسبوعين	١	٣- الاتصال تلفونيا بقسم الإعارة في المكتبة.				
من خارج الكلية	٢	أسبوعين	١					

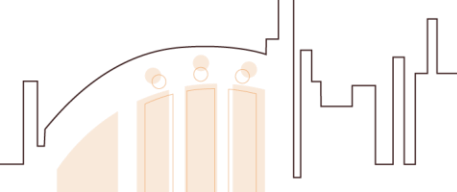
نوع المادة				المستعير
المواد السمعية والبصرية	الدوريات والمجلات	الكتب الدراسية	المراجع والمصادر ذات الصلة المرجعية	أعضاء هيئة التدريس
تحتاج موافقة أمين المكتبة	الأعداد الجديدة فقط لا تعار خارج المكتبة	غير قابلة للإعارة	مثل الموسوعات ودوائر المعارف والقواميس وغيرها لا تعار خارج المكتبة	طلبة الكلية
إذا كانت نسخة واحدة فقط لا تعار خارج المكتبة				موظفو الكلية
				من خارج الكلية

❖ عند استلام المستعير أي مادة من المكتبة يكون مسئولاً عن سلامتها مسئولية تامة.

❖ يجب إعادة جميع مواد المكتبة المعارة قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوع على الأقل، وعند تمتع عضو هيئة التدريس والموظف بالإجازة.

❖ على جميع منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب، المتدربين) ... الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند ترك العمل بالكلية أو الانسحاب أو التخرج منها.

❖ يجب إبراز بطاقة الكلية عند الإعارة.



## CIRCULATION POLICIES FOR JUC LIBRARY

Borrower Type	Maximum Loan	Loan Period	Maximum Renewal	Renewal Mode	Recalls	Fines	Maximum Fines	Lost or Damaged Items
Faculty	6 Items	4 Weeks	1	Physical, Electronic or by Phone	Not less than 7 days from checkout date	1 SR per item per day	SR 30	Replace or pay the double cost of item
Staff	4 Items	2 Weeks	1					
Students	4 Items	2 Weeks	1					
Non-JUC	2 Items	2 Weeks	1					

Borrower Type	Items Type				
	Books	References	Textbooks	Periodicals	Audio-Visuals
Faculty	CIRC	Encyclopedias Dictionaries, Atlases etc.	NON-CIRC	New Magazines NON-	Need Librarian approval
Staff					NON-CIRC
Students		NON-CIRC		CIRC	
Non-JUC					NON-CIRC

- The borrower will be fully responsible for borrowed library materials.
- All library materials must be returned before the end of the semester or before the start of the vacation.
- All ascribable of the college (Faculty, Staff, Students, Trainees)... have to take clearance from the library when finally leaving the college.
- To borrow you must highlight the College card.

