

قسم الخدمات المكتبية:.

وهذا القسم هو الواجهة الحقيقية للمكتبة وهو الصورة التي يراها القارئ أو المتردد على المكتبة وهو نتاج العمل المتواصل الذي استغرقتة رحلة الكتاب منذ اختياره وطلبته ثم فهرسته وتصنيفه لوضعه في مكانه.

ينقسم قسم الخدمة المكتبية إلى الآتي:.

أولا : الاستعارة:

تتم إعارة الكتب للطلبة بواسطة كرنية المكتبة مع مراعاة التنبيه رسميا على قسم التسجيل وشئون الطلاب بالكلية على عدم نقل قيد أي طالب أو تحويله أو تخرجه إلا بعد إخلاء طرفة من مكتبة .

تنقسم الاستعارة إلى:.

١ - استعارة داخلية:

يقوم المستعير أسمة المترددين ثم يقدم كرنية المكتبة للمختص ويدخل المكتبة ليقراً ما يشاء حيث تعمل المكتبة بنظام الأرفف المفتوحة.

٢ - استعارة خارجية:

مسموح لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين والطلاب وطلاب الدراسات العليا تتم الإعارة كالتالي:

- يتم إعطاء المستعير استمارة ضمان استعارة خارجية فيقوم باستيفاء بياناتها وختمها بخاتم شعار الجمهورية وإحضارها إلى المكتبة مع ٢ صورة شخصية ودمغة ب ثلاث جنيهات وعشرة قروش.

كما يقوم طالب الدراسات العليا بتقديم ما يفيد أنه مقيد بقسم الدراسات العليا.

- تدبس صورة للمستعير مع الضمان والأخرى على كرنية المكتبة ويوقع عليها من مدير المكتبة ومدير عام الكلية وتختم ويعطى للطالب حيث يمكن من الاستعارة الخارجية.

- تحفظ هذه الضمانات في دوسيه خاصة بكل فرقة دراسية.

- يسمح لعضو هيئة التدريس باستعارة ٤ كتب لمدة شهر قابلة للتجديد ثلاث مرات إلا إذا طلبها مستعير آخر أثناء هذه المدة.

يسمح للطلاب باستعارة كتابين لمدة ١٥ يوم