

وزارة الثقافة  
الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية  
الإدارة المركزية لدار الكتب  
الإدارة العامة للمكتبات

طلب استعارة الكتب من المكتبة

السيد / مدير إدارة المكتبات الفرعية :

تحية طيبة وبعد

أرجو التكرم بالموافقة على استعارة بعض الكتب من المكتبة وفقا للبيانات التالية :

اسم المستعير : ..... الجنسية : .....

الوظيفة : ..... الجهة التابع لها : .....  
وزارة  
جامعة

عنوان السكن ..... رقم التليفون : .....

رقم البطاقة ( ع / ش / رقم قومي ) ..... قسم / مركز ..... محافظة .....

- مع التزامي بأن ما أستعيره من المكتبة هو من الأموال العامة التي يتعين المحافظة عليها إلى حين ردها إلى المكتبة بعد انتهاء مدة الإعارة وقدرها أسبوعين وقبول الغرامات التي تفرضها المكتبة في حالة التأخير كما إنني أقبل خصم الغرامات التي تقدرها المكتبة من الكتب المفقودة والناقصة وذلك من راتبي أو معاشي مباشرة بواسطة الجهة التي اعمل بها أعمالا للمادة الأولى من القانون ( ١١١ ) لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

علما بأن ما أستعيره هو أمانة في عهدي طوال فترة الاستعارة ومسئوليتي عنه في ذلك تخضع لحكم المادة ( ٣٤١ ) من قانون العقوبات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

( توقيع المستعير )

تحريرا في : / / ٢٠٠ /

الاسم : .....

بطاقة ( ش / ع / رقم قومي ) : .....

السيد المستعير ..... هو من العاملين الدائمين بـ .....  
وان توقيعه على هذا النموذج صحيح وملتزم بالخصم من مرتب سيادته في الحدود التي تقدرها المكتبة  
مدير شئون العاملين  
( )

البيانات الواردة بعالية صحيحة من واقع بطاقة المستعير ( ش / ع / رقم قومي )  
..... وروجعت بمعرفة السيد / ..... الأمين .

يعتمد مدير المكتبة

( )

ايصال

استلمت أنا ..... الطلب المقدم من السيد / .....  
بشأن طلب استعارة الكتب من المكتبة مستوفيا متطلبات الحصول على الخدمة وفيد الطلب برقم

بتاريخ / / ٢٠٠ /

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة : / / ٢٠٠ /

توقيع الموظف المختص

( )

## القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تيسير الحصول على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب الحصول على استعارة الكتب من المكتبة (الإدارة المركزية لدار الكتب)

تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ١٣ / ٢ / ٢٠٠٨ كثمره للتعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة الثقافة ( الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة ، والتوقيات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها ، وى مخالفة لذلك ترتب المسؤولية وذلك على النحو التالي :

### أولا : المستندات والأوراق المطلوبة :-

- ١- ما يفيد إثبات الشخصية ( بطاقة شخصية / عائلية / رقم قومي ) للاطلاع عليها وصورة منها .
- ٢- عدد ٢ صور شمسية
- ٣- استيفاء النموذج المعدة بمعرفة الهيئة ( الضمانة للطلبة وغير العاملين بجهات حكومية)

### ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :-

- تقدم الخدمة مجانا دون تحصيل آيه رسوم .

### ثالثا : التوقيات المحددة لإنجاز الخدمة :-

- تعلن جهة الإدارة قرارها فى طلب هذه الخدمة فور تقديم الطلب مستوفيا .

---

فى حالة عدم الحصول على الخدمة فى التوقيت المحدد أو طلب مستندات و مبالغ إضافية تحت أي مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات التالية :

- الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية : ت ٥٧٥١٠٩٢
- هيئة الرقابة الإدارية - المركز الرئيسي بالقاهرة : ت ٢٩٠٢٧٢٨ / ٠٢