

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

ضمانة للكتب المستعارة خارج المكتبة

اسم الضامن : الجنسية :
الوظيفة : الجهة التابع لها : وزارة

جامعة

عنوان السكن : رقم التليفون :
رقم البطاقة (ع / ش / رقم قومي) قسم / مركز محافظة
اقر أنني أضمن السيد / في استعارة الكتب خارج المكتبة
والتزم بالتضامن معه بأداء الثمن الذي تقرره المكتبة لكل ما يفقد أو يتلف فيها وأتحمل الغرامات التي
تفرض عليه عند التأخير في ردها بالخصم من راتبي في حدود المبالغ المطلوب خصمها إعمالاً للمادة
الأولى من القانون رقم (١١١) لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

(توقيع الضامن)

تحريراً في : / / ٢٠٠٠

الاسم :

السيد الضامن هو من العاملين الدائمين بـ وان
توقيعه على هذه الضمانة صحيح وملتزم بالخصم من مرتب سيادته في الحدود التي قدرها المكتبة
مدير شئون العاملين
()

اسم المستعير : الجنسية :
الوظيفة : الجهة التابع لها
عنوان السكن : قسم / مركز محافظة

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

يعتمد مدير المكتبة
()

إيصال

استلمت أنا الضامن المقدم من السيد / مستوفياً
متطلبات الحصول على الخدمة وقيد برقم بتاريخ / / ٢٠٠٠

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 ضمانه للكتب المستعارة خارج المكتبة (الإدارة المركزية لدار الكتب) تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١١ كثمره التعاون بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة الثقافة (الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ للحصول على الخدمة ، والتوقيات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها ، وأي مخالفة لذلك ترتب المسئولية 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

ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :-

- تقدم الخدمة مجانا دون تحصيل أية 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 ومبالغ إضافية تحت أى مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات التالية :

- الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية : ت ٥٧٥١٠٩٢
- هيئة الرقابة الإدارية - المركز الرئيسي بالقاهرة : ت ٢/٢٩٠٢٧٢٨ .

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 : / / ٢٠٠٠

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
()

إيصال

استلمت أنا الطلب المقدم من السيد /
بشأن طلب استعارة الكتب من المكتبة مستوفيا متطلبات الحصول على الخدمة وقيد الطلب برقم
بتاريخ / / ٢٠٠٠
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة : / / ٢٠٠٠
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 ٢٠٠٦/٤/١١ كثمره التعاون بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة الثقافة (الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ للحصول على الخدمة ، والتوقيات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها ، وأي مخالفة لذلك ترتب المسئولية 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 أية 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 ومبالغ إضافية تحت أى مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات التالية :

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