|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| To **: The JIC Librarian** **Jubail Industrial College** **P.O. Box – 10099** **Jubail Ind’l City – 31961** **Saudi Arabia** We kindly request your permission for our employee to use the facilities of the JIC Library & Learning Resources Center in agreement with the provisions overleaf. We guarantee that we will be financially responsible for all materials borrowed by our employee from the JIC library. |  | **المكرم/ أمين المكتبـــــــــــــــة** **كلية الجبيل الصناعية** **ص. ب. 10099** **الجبيل الصناعية 31961** **المملكة العربية السعودية** نرجو التفضل بالسماح لموظفنا باستخدام مراجع وخدمات مكتبة ومركز مصادر التعلم بكـــلية الجبيل الصناعية حسب الشروط الواردة خـــــلف هذه الورقة ونتعهد بالمسئولية المادية الكاملة عن جميع الكتب والوثائق العلمية التي يستعيرهــــــــا موظفنا من مكتبة كلية الجبيــل الصناعية. |
| EMPLOYEE Name : ……………………………………..…………..Designation : ………………………………..…………Mailing Address :....................................................  .....................................................Tel. No ……………………………………….………..Fax No. ……….......................................................Email : ...................................................................Signature : ............................................................. |  | **الموظـف**الاسم : .................................................................الوظيفة : ...............................................................العنوان البريدي : ..................................................... ......................................................رقم الهاتف : ..........................................................رقم الفاكس: ...........................................................البريد الإلكتروني : ...................................................التوقيع : ............................................................... |
| GUARANTOR Name : .................................................................Designation : ........................................................ Mailing Address : ................................................. …………………………….……..Fax No : . ………………………..رقم الفاكس: .................Email : .................................................................. |  | **المسئول**الاسم : .................................................................الوظيفة :................................................................العنوان البريدي : ..................................................... .....................................................رقم الهاتف : ................................................Tel. No:البريد الإلكتروني : .................................................... |
| Signature & Date : ................................... Official Seal : |  | التوقيع والتاريخ : ............................................ **الختـــــــم :** |

­ ---------------------------------- **FOR LIBRARY USE ONLY** --------------------------------

**JIC Librarian** Approved □ Not Approved □ Sign. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

JIC Library ID. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Issue Date: \_\_\_\_\_\_\_Expiry Date: \_\_\_\_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sign. ­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 - مدة استعارة الكتب ( 4 ) أسابيع غير قابلة للتجديد .

2 - يمكن لمكتبة الكلية أن تسترجع الكتب المعارة في أي وقت إذا ما دعت الحاجة إليها من قبل الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس .

3 - لا يمكن استعارة أكثر من ( 2 ) كتابان في وقت واحد .

4 - يحرم المشترك من حق الاشتراك بالمكتبة إذا تأخر عن إعادة الكتب بعد تاريخ الإرجاع المحدد .

5 - يفرض تعويض يساوي ثلاث أضعاف القيمة الحقيقة لثمن الكتاب إذا ما فقد .

6 - يسقط حق المشترك بالاشتراك بالعضوية إذا رفض تسديد قيمة الكتب المفقودة .

7 - تخضع كافة المعاملات والاستعارة للقواعد والنظم المطبقة في مكتبة كلية الجبيل الصناعية .

 8 - عدم إخلاء طرف الموظف قبل حصوله على إخلاء طرف من مكتبة كلية الجبيل الصناعية .

**للاتصال بالمكتبة**

أمين المكتبة 2129 340

فاكس 2276 341

الإعارة والإرجاع 2000 340 تحويله 2454

1. Books may be borrowed for four weeks and cannot be renewed.
2. Books may be recalled at any time if required by JIC students or faculty.
3. Not more than 2 books may be borrowed or retained at a time.
4. Borrower not returning library material when due may have membership suspended.
5. Replacement charges for all lost books will be three times the cost of the lost item.
6. Failure to pay for lost material result in suspension of membership.
7. JIC library policies will govern all transactions.
8. A **clearance** is required from JIC Library at the end of the employment.

**Contact No.**

JIC Librarian

Ph. No. 340 2129

Fax No. 341 2276

Circulation Desk :

Ph. No. 3402000-2454