

## آیین نامه امانت کتابخانه دانشکده:

۱- اعضای کتابخانه، از منابع موجود، مطابق با جدول زیر می‌توانند استفاده نمایند:

اعضا	تعداد کتاب	مدت امانت	جریمه
اساتید	۱۵ جلد	۱۵ روز	۱۵۰۰ ریال
دانشجوی دکترای تخصصی	۱۰ جلد	۱۵ روز	۵۰۰ ریال
دانشجوی کارشناسی ارشد	۱۰ جلد	۱۵ روز	۵۰۰ ریال
دانشجوی کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز	۵۰۰ ریال
کارکنان	۵ جلد	۱۵ روز	۱۰۰۰ ریال

۲- کتابهای مرجع و فرهنگ لغات فقط یک جلد با ارائه کارت ملی یا کارت معتبر دیگر برای استفاده در محل کتابخانه، در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد.

۳- هر کتاب حداکثر ۲ هفته امانت داده می‌شود که در صورت نیاز و عدم رزرو تا دو بار قابل تمدید است.

۴- جهت مطالعه در محل فقط یک کتاب در ساعت اداری و با ارائه کارت دانشجویی امانت داده می‌شود.

۵- در صورت مفقود نمودن و یا تأخیر بیشتر از یک ترم در عودت کتاب، اعضاء ملزم به خرید جدیدترین نسخه از کتاب فوق می‌باشد.

۶- چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می‌باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می‌باشد.

۷- چنانچه منابع امانتی گمشده، نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:

الف. جریمه کتاب مفقود شده، مطابق با قیمت روز محاسبه خواهد شد.

ب. درمورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را متناسب با نرخ روز پرداخت نماید.

۹- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی معلق و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

### **خروج غیر قانونی:**

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

### **رعایت نظم در کتابخانه:**

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن، استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه

۲- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات

۳- مطالعه بصورت انفرادی

۵- به همراه داشتن کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه

۶- عدم استفاده از تلفن همراه در کتابخانه

۷- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

### **تسویه حساب:**

۱- اعضای هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.

۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۳- واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.

۴- کارکنان، در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.