

## آیین نامه امانت:

جهت بهره‌وری بهینه از خدمات این بخش، توجه اعضای محترم را به نکات ذیل معطوف می‌دارد:

- نحوه تنظیم و استقرار کتابهای داخل قفسه بر اساس نظام رده بندی LC/NLM می باشد مخزن کتابخانه بصورت قفسه باز اداره می‌گردد.
- به منظور بازیابی کتابهای مورد نظر ضمن مراجعه به کتابخانه و دریافت مشخصات کتاب از بخش جستجوی اطلاعات، می‌توانید کتاب مورد نظرتان را پیدا نمایید.
- در صورت انتخاب کتاب و سپس انصراف از امانت گرفتن آن، چنانچه محل چیدن کتاب را دقیقاً نمی‌دانید آن را روی میز قسمت امانت قرار دهید.
- بعد از انتخاب کتاب مورد نیاز، به متصدی امانت مراجعه نمایید و پس از انجام مراحل ثبت آن را دریافت کنید.
- اگر کتاب مورد نظر شما موجود نیست، حتماً آن را در لیست سفارش ثبت کنید تا در اسرع وقت تهیه گردد.
- هر کس اعم از اینکه عضو باشد یا نباشد می‌تواند با رعایت مقررات از کتابخانه استفاده نماید، ولی مدارک فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می‌شود.
- کتاب فقط به صاحب کارت امانت داده می‌شود.
- چنانچه مدرکی بیش از یک متقاضی داشته باشد کتابدار بخش امانت می‌تواند مدت امانت را کاهش دهد.
- امانت گیرنده می‌تواند مدت امانت را با اطلاع کتابدار مسئول بخش امانت تمدید نماید، مشروط بر این که دیگری متقاضی آن مدرک نباشد.
- انجام کارهای مغایر با محیط کتابخانه چون خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات و عدم رعایت سکوت توسط استفاده کنندگان ممنوع می‌باشد.
- چنانچه امانت گیرنده، مدرکی را گم نماید، باید اصل همان مدرک را تهیه و هزینه آماده سازی آن را که توسط مسئول کتابخانه تعیین می‌شود بپردازد.
- از دانشجویان تقاضا می‌گردد از خط کشیدن و رنگی نمودن خطوط کتاب و جدا کردن صفحات و پاره کردن عکسهای مندرج در کتاب های امانت گرفته شده جدا خودداری نمایند در صورت مشاهده طبق آئین نامه دانشگاهی اقدام خواهد شد.

- به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی ( original ) و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع ( References ) بر حسب صلاحدید مسئول کتابخانه تعیین می شود.
- حداکثر تعداد کتابهای امانتی برای دانشجویان ۵ نسخه و برای اعضای هیات علمی ۱۰ نسخه می باشد.
- مدت زمان امانت کتاب ۱۴ روز می باشد. بدیهی است در صورت لزوم با در نظر گرفتن شرایط، این مدت تا ۲ بار قابل تمدید است.
- در صورت تاخیر در بازگشت کتاب برای هر روز دیرکرد بمدت ۱۵ روز فرد مذکور غیر فعال می گردد. در ضمن چنانچه مدت تعلیق فردی به زمانهای بین ترم و تعطیلات همزمان شود مدت تعلیق از زمان شروع ترم و پایان تعطیلات محاسبه خواهد شد. بدیهی است در صورت تاخیر کتب و منابع مرجع با تشخیص مسئول کتابخانه، علاوه بر مدت زمان غیر فعال شدن، جریمه دیرکرد کتاب (به ازای هر روز ۲۰۰ تومان) دریافت و در صورت لزوم معرفی به کمیته انضباطی دانشگاه و سایر موارد را در بر خواهد داشت.
- با توجه به سیستم باز مخزن کتابخانه از بردن لوازم شخصی (کیف، کتاب، جزوه و ...) به مخزن کتابخانه خودداری فرمایید.