

آیین نامه امانت منابع کتابخانه

- (۱) برای امانت منابع، شخص باید عضو کتابخانه باشد.
- (۲) خروج منابع از کتابخانه فقط با موافقت مسئول امانت امکان پذیر است.
- (۳) گیرنده کتاب باید شخصا به کتابخانه مراجعه کند.
- (۴) کتابهای مرجع شامل اطلسها، فرهنگها، دایره المعارفها، نشریات ادواری (فارسی و لاتین)، کتابهای کمیاب و پایان نامهها امانت داده نمی شوند و استفاده از آنها تنها در کتابخانه مقدور می باشد.
- (۵) کتابهای تک نسخه ای در صورت تایید کردن مسئول کتابخانه حد اکثر به مدت ۳ روز امانت داده می شود.
- (۶) حداکثر تعداد کتابهای امانتی برای دانشجویان دوره عمومی ۴ نسخه و برای هیات علمی ۶ نسخه می باشد.
- (۷) مدت زمان امانت کتاب ۱۰ روز می باشد. بدیهی است در صورت لزوم با در نظر گرفتن شرایط، این مدت تا ۳ بار قابل تمدید است.
- (۸) برای هر روز تأخیر در بازگرداندن کتاب مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال به ازای هر کتاب جریمه دریافت می گردد که با احتساب تعداد کتاب امانتی به صورت تصاعدی این مبلغ افزایش می یابد.
- (۹) در صورت مفقود شدن کتاب، فرد موظف به تهیه عین کتاب می باشد. در صورتی که تهیه کتاب مقدور نباشد، مراتب توسط مسئولین ذیربط بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ می گردد.
- (۱۰) دانشجویان به هنگام فراغت از تحصیل یا انتقال به دانشگاه های دیگر باید کتب امانتی خود را به کتابخانه تحویل و تسویه حساب نمایند.