

مقررات امانت کتاب

مراجعان میتوانند مطابق با شرایط زیر کتاب دریافت کنند.

اعضای هیئت علمی جلد ۵ به مدت ۳۰ روز

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری جلد ۴ به مدت ۱۵ روز

دانشجویان کارشناسی جلد ۳ به مدت ۱۰ روز

پرسنل و کارشناسان دانشکده جلد ۳ به مدت ۱۰ روز

نکات زیر را برای امانت در نظر داشته باشید

* در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو بوده و موظف است منابع امانی را با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.

* مدت امانت کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خطمشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

* کتاب های پرمراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو قرار گیرد و فقط در تالار کتابخانه از آن استفاده شود.

* تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب، یا از طریق تلفن، طبق مقررات بلامانع است.

* در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا آسیب دیده باشد، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد و تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

تسویه حساب

تمامی گروههای زیر پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه ، نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبدا و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.

- گروه اول: اعضای هیأت علمی در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخريد.
- گروه دوم: دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی یا انتقال، انصراف و نظایر آن.
- گروه سوم: کارکنان دانشگاه در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخريد.

