

## آیین نامه امانت

آیین نامه امانت ماده 2: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب: اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل میتوانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند.

1-2: شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود

2-2: در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

3-2: در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

4-2: کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

5-2: کتابخانه میتواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

6-2: در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی میتواند کتاب مورد نظر را بصورت الکترونیکی رزرو نماید.

7-2: هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.

8-2: مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

تبصره 1: تمدید امانت کتاب در صورتی امکانپذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

تبصره 2: متقاضی تا 24 ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، میتواند اقدام به امانت کتاب نماید.

ماده 3: منابعی که امانت داده نمیشود

1-3: کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

2-3: نشریات ادواری

3-3: پایان نامه های تحصیلی

ماده 4: جریمه دیرکرد در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتاب هایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می باشد:

در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به 60 روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به 6000 تومان برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به 725 ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود. تبصره: کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

ماده 5: کتب گمشده و یا خسارت دیده.

5-1: چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود.

میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان الزم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

5-2: بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه میباشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

تبصره: کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان الزم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

ماده 6: خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.