

## آیین نامه عضویت، امانت و تسویه حساب

### ماده ۱- استفاده کنندگان

گروه اول : اعضای هیات علمی شاغل ( پیمانی و رسمی )  
گروه دوم : دانشجویان شاغل درمقاطع مختلف تحصیلی  
گروه سوم: کارشناسان و کارکنان دانشکده  
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشکده مانند عضو هیات علمی و دانشجو، متخصصان و محققان سازمانها و کتابخانه ها (در صورت موافقت رئیس کتابخانه و وجود امکانات لازم)

### ماده ۲- شرایط عضویت

گروه اول: ارائه کارت شناسایی اعضای هیات علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی  
گروه دوم : ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا معرفی نامه از معاونت آموزشی مخصوص  
گروه سوم: ارائه کارت شناسایی برای کارکنان رسمی، پیمانی و ارائه معرفی نامه از امور اداری برای کارکنان فاقد کارت شناسایی  
گروه چهارم : سپردن کارت شناسایی معتبر ( شناسنامه یا کارت ملی)

### ماده ۳- اعتبار عضویت

گروه اول : برای رزیدنت ها و اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشکده  
گروه دوم : برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی  
گروه سوم : برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان پیمانی تا پایان قرارداد  
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشکده نمی توانند عضو کتابخانه شوند و تنها ارائه خدمت بصورت موردی انجام خواهد شد .

### ماده ۴- شرایط امانت

گروه اول : در هر نوبت ۶ جلد و به مدت حداکثر ۱۵ روز می باشد. که این مدت در صورت رزرو نبودن منبع، حداکثر سه دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه دوم : در هر نوبت ۴ جلد و به مدت حداکثر ۷ روز می باشد که این مدت در صورت رزرو نبودن مدرک، حداکثر سه دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه سوم: در هر نوبت ۴ جلد و به مدت حداکثر ۷ روز می باشد که این مدت در صورت رزرو نبودن مدرک، حداکثر سه دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه چهارم: تنها امانت داخل سالن امکان پذیر می باشد که تعداد آن بسته به امکانات و شرایط کتابخانه می باشد.  
تبصره ۱: منابع رفرنس حداکثر دو جلد و تنها به مدت یکروز امانت داده می شود.  
تبصره ۲: در صورت تاخیر در بازگشت مدرک، امکان تمدید تا بازگشت مدرک امکانپذیر نمی باشد.

### ماده ۵ - ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

- در صورت تکرار دیرکرد و رسیدن به سقف سی روز در مجموع دیر کردها، وضعیت عضویت کاربر به مدت پانزده روز به حالت تعلیق در خواهد آمد.

#### ماده ۶- مفقود و یا ناقص شدن کتابها

- چنانچه کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا مخدوش گردد به صورتی که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید همان عنوان کتاب، یا جدیدترین ویرایش و چاپ آن تهیه و تحویل کتابخانه شود .
- تبصره ۳: در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، دو برابر قیمت آخرین ویرایش کتاب مفقود یا خسارت دیده محاسبه خواهد شد .
- تبصره ۴: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی باشد. عنوان مورد نظر بایستی خریداری و جایگزین گردد.
- تبصره ۵: تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به عضو ارائه نمی شود .

#### ماده ۷: شرایط استفاده از سایر امکانات

- استفاده از اینترنت در فضای کتابخانه رایگان می باشد.

#### ماده ۸: قوانین کلی، ورود و خروج

- رعایت نظم و سکوت در کتابخانه جهت رعایت حال دیگران الزامی است. کسانی که موجبات بی نظمی و مزاحمت برای دیگران شوند تذکر شفاهی داده خواهد شد و در صورت تکرار عضویت آنها لغو و از ورود آنها به کتابخانه جلوگیری خواهد شد.
- ورود به داخل تالار کتاب، با هر نوع کیف، ساک دستی و یا کلاسور ممنوع می باشد.
- اعضا موظفند چنانچه بیش از نیم ساعت از کتابخانه خارج میشوند کیف و وسایل شخصی خود را با خود ببرند. کتابخانه هیچ مسئولیتی در قبال کیف و وسایل شخصی اعضا ندارد.

#### ماده ۹: تسویه حساب

- گروه اول : اعضای هیأت علمی که منتقل ، بازنشسته ، بازخرید و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند .
- گروه دوم : دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند .
- گروه سوم : کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند .