

آیین نامه کتابخانه

با توجه به اهمیت کتابخانه و به منظور استفاده ی کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه ها، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت کتابخانه ای به کلیه ی اعضای کتابخانه، لزوم تدوین و اجرای آیین نامه ضروری است:

- ۱- مدت زمان امانت برای کتب دو هفته می باشد .
- ۲- مجلات فقط برای استفاده داخلی در کتابخانه می باشد.
- ۳- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- ۴- کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.
- ۵- به ازای هر روز تاخیر در برگشت هر کتاب میزان جریمه نقدی به مبلغ ۵۰۰۰ ریال می باشد.
- ۶- تاخیر بیش از یک ماه علاوه بر پرداخت جریمه نقدی قطع عضویت اعضا را به دنبال خواهد داشت.
- ۷- در صورت تاخیر تا ۱۰ روز پس از تاریخ برگشت به مدت یک ماه از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.
- ۸- کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارفها و کتابهای پر مراجعه برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند.
- ۹- کتابهای گران بها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند
- ۱۰- اعضای کتابخانه موظفند منابعی را که امانت گرفته اند در موعد مقرر با رعایت عرف موازین امانت داری، صحیح و سالم به بخش امانت بازگردانند.
- ۱۱- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد تا حداکثر ۳ بار توسط شخص امانت گیرنده و در صورت نیاز به تمدید بیشتر طبق مقررات بلا مانع است.
- ۱۲- شرایط گم کردن یا صدمه زدن به منابع کتابخانه در صورت آسیب رساندن (پاره کردن، نوشتن مطالب بر روی صفحات و ...) یا مفقود کردن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را تهیه نماید و به کتابخانه تحویل دهد.

اینجانب فرزند.....، دارای شماره شناسنامه.....، دانشجوی رشته، ورودی.....، با شماره عضویت..... موارد مذکور را به دقت مطالعه، و تعهد می نمایم موارد فوق را رعایت، و در حفظ و نگهداری کتب امانت گرفته شده از واحد کتابخانه، کمال صداقت را داشته باشم.

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی