



- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت يا عودت منابع کتابخانه نمايند.
- امانت گيرنده مجاز نيست کتابهاي امانت گرفته شده را به ديگران واگذار نمايد.
- کتابهاي درسي و پرمراجعه بنا به تشخيص کتابدار ميز امانت مي تواند در بخش رزرو قرار بگيرد.
- مدت امانت کتابهاي درسي مي تواند با توجه به نياز مراجعين، به تشخيص کتابدار ميز امانت کاهش يابد.
- کتابدار مي تواند کتب امانت داده شده به هريک از اعضا را در صورت نياز (در زمان انجام قفسه خواني و يا وجين و ...) فراخواني نمايد. امانت گيرنده موظف است در مهلت تعيين شده در فراخوان، کتاب را بازگرداند.
- به منظور رفاه حال اعضا در هنگام قطع برق و يا اختلالات شبکه و نرم افزار، تمامی کتابداران موظف هستند طبق فرم خدمات امانت (پيوست ۶) نسبت به تمديد و عودت اقدام نمايند، اما امانت دادن کتاب در اين شرايط امکانپذير نمي باشد.

### مقررات رزرو:

- اعضاء کتابخانه هاي دانشگاه مي توانند درخواست رزرو منابع مورد نياز خود را از طريق نرم افزار به کتابخانه ارسال نمايند.
- کتابهايي که رزرو شده است، تمديد امانت نخواهد شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحويل به متقاضی، در کتابخانه نگهداري مي شوند.
- \*تبصره: در صورت عدم مراجعه شخص متقاضی، کتاب رزرو شده به متقاضی ديگر امانت داده خواهد شد.
- کليه اعضاء کتابخانه مي توانند به طور همزمان ۲ عنوان کتاب رزرو نمايند.
- چنانچه هر يك از اعضاء در ۳ نوبت اقدام به رزرو کتاب نموده، و جهت دريافت کتاب رزرو شده مراجعه نمايند، کتابخانه از رزرو مجدد کتاب براي آنها معذور است.

### تاخير و جرايم

- چنانچه در موعده مقرر، منابع امانت گرفته شده به کتابخانه عودت داده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زير برخورد خواهد شد:
- در مورد دانشجويان جريمه دير کرد به ازاء هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ريال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهاي تاخير از تاريخ برگشت اوليه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخير به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ريال رسيد، عضويت فرد غير فعال مي شود تا زماني که عضو با مراجعه به ميز امانت با پرداخت تمام يا بخشي از مبلغ جريمه، عضويت خود را فعال نمايد.
- در مورد اعضا هيات علمي يا کارمندان دانشگاه به ازاء هر روز مبلغ ۷۰۰۰ ريال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهاي تاخير از تاريخ برگشت اوليه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخير به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ريال رسيد کارت عضويت مسدود مي شود تا زماني که با مراجعه به ميز امانت و پرداخت تمام يا بخشي از مبلغ جريمه عضويت خود را فعال نمايد.
- از اعضاء آزاد در صورت دير کرد، به ازاء هر روز مبلغ ۶۰۰۰ ريال محاسبه و اخذ خواهد شد.
- در صورت تکرار تخلف توسط دانشجويان، عضويت فرد براي مدت معين به حالت تعليق در آمده و حسب مورد رياست کتابخانه مي تواند مراتب را به کميته انضباطی دانشجويان گزارش نمايد. چنانچه براي سومين بار صورت گيرد، عضويت فرد باطل خواهد شد.
- خروج منابع کتابخانه اي بدون هماهنگی و مراجعه به ميز امانت تخلف محسوب مي شود.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول تذکر و در صورت تکرار دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود.
- در صورتی که مبلغ جریمه بیشتر از قیمت کتاب امانت گرفته شده باشد، دانشجوی حق اعتراض نداشته و موظف به پرداخت آن مبلغ می باشد.
- مبلغ جریمه توسط نرم افزار محاسبه می گردد. لذا، کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضاء کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

**تبصره ۱:** در موارد خاصی که دانشجو قادر به پرداخت جریمه با مبالغ بالا نمی باشد، با درخواست کتبی دانشجو و در صورت صلاح دید رئیس کتابخانه با اهدا کتاب هایی در حوزه موضوعی پزشکی و پیراپزشکی (به عنوان جایگزین جریمه) موافقت می گردد.

**\*تبصره ۲:** مبلغ جریمه دیر کرد در محل کتابخانه ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می شود.

**\*تبصره ۳:** مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب معاونت تحقیقات و فناوری، جهت خرید کتاب و یا تجهیزات کتابخانه ای به کتابخانه مربوطه بازگردانده می شود.

**\*تبصره ۴:** چنانچه عضو هیات علمی بازنشسته (عضو آزاد) با معرفی و ضمانت یکی از اعضا شاغل به کار از خدمات کتابخانه استفاده می نماید، در صورت عدم پرداخت جریمه تعلق گرفته به عضو هیئت علمی بازنشسته، فرد معرفی کننده، موظف به پرداخت جریمه نامبرده می شود.

#### مفقود یا ناقص شدن منابع

- چنانچه منبع به امانت گرفته شده توسط اعضا به هر نحوی آسیب ببیند (پاره شدن، جدا نمودن صفحات آن و ...)، عضو موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- در صورت مفقود شدن منابع، عضو موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. علاوه بر این باید جریمه دیر کرد کتب مفقودی را نیز بپردازد.
- در صورت موجود نبودن منابع مفقود شده در بازار، عضو موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه کپی صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه‌ی موضوعی اقدام نماید. در غیر این صورت کل مبلغ کتاب را نقداً به کتابخانه بپردازد.
- در صورت مفقود شدن اطلسها و یا کتب مرجع، در صورت موجود نبودن در بازار، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به کتابخانه پرداخت نمایند.

#### تسویه حساب

- کلیه اعضا کتابخانه اعم از دانشجویان، هیئت علمی، کارمندان و غیره .. قبل از پایان دوره آموزشی / خدمتی به شرح زیر، موظف به تسویه حساب با کلیه کتابخانه ای دانشگاه می باشد.

- کلیه دانشجویانی که موظف به ارائه پایان نامه می‌باشند، در هنگام تسویه حساب باید یک نسخه از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.
  - اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، کارمندان، افرادی که منتقل، بازنشسته و یا باز خرید می‌شوند، و نیز افرادی که از ماموریت‌های دراز مدت استفاده می‌کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می‌باشند.
  - تبصره: اعضاء هیات علمی می‌توانند با مراجعه به هر یک از کتابخانه های تابعه، نسبت به تسویه حساب خود اقدام نمایند اما باید بدهی خود را بپردازند و در صورت داشتن کتب امانتی، منابع را در آن مرکز بازگشت دهند.
  - تسویه حساب اعضا آزاد که از طریق عقد تفاهم نامه با دانشگاه به عضویت کتابخانه در آمده اند، طبق قوانین مندرج در تفاهم نامه انجام خواهد شد.
  - پژوهشگران و مدرسین مدعو غیر وابسته موظف هستند قبل از اتمام همکاری پژوهشی یا آموزشی با دانشگاه نسبت به تسویه حساب با کتابخانه های دانشگاه اقدام نمایند.
- \*تبصره ۱:** تسویه حساب فقط در ساعات اداری انجام می‌شود.
- \*تبصره ۲:** به منظور جلوگیری از افزایش میزان جرایم تاخیر دیر کرد منابع و نیز عودت به موقع کتاب به کتابخانه ها، دانشجویان موظف هستند قبل از مهمان شدن نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

#### منابعی که امانت داده نمی‌شود

- کتب مرجع ( رفرنس / فرهنگ ها / -دایره المعارف‌ها)
- نشریات ادواری چاپی
- پایان نامه های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی

#### رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه

- کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:
- پرهیز از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
  - حفظ کامل سکوت و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
  - حفظ نظم و پاکیزگی در محیط کتابخانه
  - خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
  - رعایت احترام به پرسنل کتابخانه
  - عدم استفاده از تلفن همراه
- در صورت مشاهده هر گونه تخلف، ابتدا یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت، و در صورت تکرار، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.