

دستورالعمل امانت کتاب کتابخانه دانشکده علوم انسانی و اجتماعی

خدمات مطالعه و امانت کتاب

امانت کتاب :

امانت کتاب به دو صورت انجام می گیرد :

۱. امانت گرفتن کتاب جهت مطالعه در داخل ساختمان کتابخانه

۲. امانت گرفتن کتاب جهت مطالعه خارج از ساختمان کتابخانه

جهت امانت گرفتن کتاب، پس از ثبت بارکد عضویت و بارکد کتاب در سیستم کتابخانه متقاضی می تواند کتاب را طبق مهلت تعیین شده از کتابخانه خارج کند.

تعداد و مدت زمان امانت کتاب :

اعضاء	تعداد کتاب جهت امانت	مدت امانت	تعداد کتاب مطالعه در محل
دانشجویان کارشناسی	۴	۲ هفته	۵
دانشجویان کارشناسی ارشد	۶	۴ هفته	۱۰
دانشجویان دکتری	۱۰	۴ هفته	۱۰
هیات علمی	۱۰	۶۰ روز	۱۵
کارکنان دانشگاه	۴ (با توجه به مدرک تحصیلی قابل تغییر است)	۲ هفته (با توجه به مدرک تحصیلی قابل تغییر است)	۱۰

*به تعداد امانت دانشجویان معدل الف با ارائه گواهی از آموزش دانشکده مربوطه "۳" کتاب به مدت یک ترم اضافه می گردد.

تمدید امانت کتاب :

اعضای کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب می توانند پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به روشهای زیر کتاب خود را تمدید کنند

تمدید کتاب به سه صورت انجام می گیرد :

۱. مراجعه حضوری
۲. تمدید از طریق تلفن
۳. مراجعه به پروفایل خود در سامانه آدرسا و درخواست تمدید

رزرو کتاب :

در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند در قسمت امانت کتاب یا در پروفایل خود در سامانه آدرسا درخواست رزرو نماید .

- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده برای بازگشت کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید.
- در صورت عدم مراجعه متقاضی در تاریخ مقرر، کتابخانه موظف است کتاب درخواست شده را تا ۳ روز پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید.
- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده ، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

جریمه دیرکرد بازگشت کتاب :

- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر که در سیستم کتابخانه ثبت شده و توسط کتابدار اعلام شده، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.
- چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانیده نشود ، به ازای هر روز تاخیر، مبلغ ۵۰ تومان، جریمه دیرکرد در نظر گرفته می شود که پس از طی مراحل لازم اخذ خواهد شد .

*بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد .

*بدیهی است مبلغ تعیین شده برای جریمه سالانه تغییر میکند

جبران خسارت وارد شده به کتاب :

- در صورت گم شدن کتاب ، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد . در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد بایستی از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی مورد تایید کتابخانه) آن را به کتابخانه تحویل نمایند .
- اگر تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد می بایست با راهنمایی بخش گردش و امانت به کارشناس کتابخانه مراجعه و طبق نظر ایشان عمل گردد .
- در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحات ، علامت گذاری و لک شدن آنها) به هر صورت و با هر وسیله ، موظف است مطابق نظر کارشناس کتابخانه که از طریق بخش گردش و امانت به متقاضی معرفی می شود به جبران خسارت اقدام نماید.

تسویه حساب از کتابخانه:

- کلیه دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، مرخصی تحصیلی یا انتقالی موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده ها و ارائه به اداره آموزش هستند.
- اعضاء هیات علمی مدعو و دانشجویان میهمان موظفند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ها تسویه حساب اخذ نمایند .
- اعضاء هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء ، انتقال ، ماموریت علمی و مرخصی بیش از ۳ ماه) و کارکنان (استعفاء، انتقال، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ها می باشند.
- اعضاء هیات علمی و کارکنان در صورت بازنشستگی موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ها می باشند