

آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

این آیین نامه در جلسه شورای پژوهشی در سال ۱۴۰۳ به تصویب رسید.

۱- افراد مجاز به استفاده از کتابخانه:

- اعضای هیئت علمی
- دانشجویان دانشگاه سیستان و بلوچستان
- کارکنان دانشگاه سیستان و بلوچستان

۲- مدارک لازم جهت عضویت:

ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان

ارائه کپی حکم کارگزینی برای اعضای هیئت علمی و کارکنان

۳- مقررات امانت و گردش کتاب:

تعداد کتاب و مدت امانت کتابهایی که اعضا کتابخانه می توانند به امانت بگیرند به شرح ذیل می باشد:

اعضاء	تعداد کتاب	مدت امانت
هیئت علمی	۱۲	۱۵۰ روز (یک نیمسال تحصیلی)
دانشجویان دکتری	۱۰	۴۲ روز
دانشجویان کارشناسی ارشد	۸	۲۸ روز
دانشجویان کارشناسی	۴	۱۴ روز
کارکنان	۴	۱۴ روز

کارت عضویت همان کارت دانشجویی می باشد لذا ارائه کارت دانشجویی در هنگام امانت گرفتن کتاب الزامی است. بدیهی است کتب کتابخانه منحصرأ به صاحب کارت امانت داده می شود. در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، دانشجو موظف است فوراً کتابخانه را در جریان گذاشته و نسبت به تعلیق عضویت اقدام نماید.

✦ به امانت بردن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب امکان پذیر نمی باشد.

✦ مدت امانت کتب رزروی ۷ روز می باشد.

۴- مقررات تمدید و رزرو کتاب:

تمدید و رزرو کتاب به عهده خود دانشجو بوده که با مراجعه به سایت کتابخانه و از منو تمدید امانت کتاب اقدام نماید.

تمدید کتاب در صورت نداشتن تاخیر و رزرو نبودن، امکان پذیر می باشد.

اعتبار رزرو کتاب حداکثر ۴۸ ساعت بعد از تحویل کتاب می باشد.

۵- جریمه دیرکرد کتب:

امانت گیرنده موظف است رأس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانده نشود، به ازای هر روز مبلغ **۲۰۰۰ ریال** بابت تأخیر کتب از اعتبار کسر خواهد شد. در صورتی که مانده اعتبار منفی شود، عضویت مذکور به تعلیق درآمده و بازگشایی آن مشروط به شارژ مجدد به صورت فیش بانکی می باشد.

۶- جریمه ناقص شدن کتاب:

در صورت ایجاد هر گونه خسارتی به کتاب، عضو موظف است طبق نظر مسئول بخش امانت نسبت به ترمیم و یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب اقدام نماید.

۷- جریمه کتب مفقودی:

در صورت مفقود شدن کتاب، علاوه بر جریمه دیرکرد، عضو می بایست **۲ نسخه** از کتاب مذکور را تهیه و تحویل کتابخانه نمایند؛ در غیر اینصورت باید دو برابر قیمت روز کتاب را بپردازد.

قیمت گذاری در خصوص کتب نایاب و نفیس به عهده کارشناس کتابداری می باشد.

۸- ورود به مخزن:

ورود به مخزن برای کلیه اعضای هیئت علمی و دانشجویان دکتری و ارشد آزاد می باشد.

۹- منابعی که امانت داده نمی شود:

— کتابهای مرجع شامل دایره المعارفها، اطلسها، فرهنگ لغات و ...

— پایان نامه ها

۱۰- تسویه حساب:

کلیه اعضای موظفند قبل از تسویه حساب با کتابخانه مرکزی کلیه کتب امانت گرفته شده را عودت دهند.