

## آیین نامه میز امانت و نحوه استفاده از منابع کتابخانه ای

۱. جهت به امانت گرفتن کتاب ها مراجعه کننده حتماً بایستی عضو کتابخانه باشد؛
۲. امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد؛
۳. در قبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچگونه عذری پذیرفته نمی شود؛
۴. به همراه آوردن کتاب جهت تمدید آن الزامی است؛
۵. تمدید کتاب هایی که با تأخیر بازگردانده می شوند به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد؛
۶. چنانچه امانت گیرنده مواد امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل آن در کوتاه ترین مدت می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد؛
۷. جبران خسارت وارد شده به کتاب از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد؛
۸. با توجه به سیستم مخزن باز کتابخانه، از بردن وسایل شخصی خود (کیف، ...) به مخزن کتابخانه خودداری فرمائید؛
۹. از قرار دادن لوازم گرانبهای خود در داخل قفسه مربوط به "محل جایگذاری لوازم شخصی" خودداری فرمائید؛
۱۰. کتابخانه در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.
۱۱. مراجعین محترم می بایستی از تجمع در جلوی میز امانت و صحبت کردن با صدای بلند با مسئول آن خودداری نمایند.
۱۲. امانت گرفتن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب امکان پذیر نمی باشد.