

## مقررات میز امانت و استفاده از کتاب ها و منابع کتابخانه

- جهت به امانت گرفتن کتاب ها مراجعه کننده حتماً بایستی عضو کتابخانه باشد.
- 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.
- 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.
- به همراه آوردن کتاب جهت تمدید آن الزامی است.
- تمدید کتاب هایی که با تأخیر بازگردانده می شوند به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.
- 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.
- جبران خسارت وارد شده به کتاب از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.
- با توجه به سیستم مخزن باز کتابخانه، از بردن وسایل شخصی خود (کیف، ...) به مخزن کتابخانه خودداری فرمائید.
- از قرار دادن لوازم گرانبهای خود در داخل قفسه مربوط به "محل جایگذاری لوازم شخصی" خودداری فرمائید. کتابخانه در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

- مراجعین محترم می بایستی از تجمع در جلوی میز امانت و صحبت کردن با صدای بلند با مسئول آن خودداری نمایند.

- امانت گرفتن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب امکان پذیر نمی باشد.