

قوانین امانت منابع:

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو بوده و موظف است منابع امانی را با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه 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 سیستم امانت متمرکز از طریق پورتال نحوه امانت بشرح زیر می باشد:

تعداد روز امانت	سایر کتابخانه ها	کتابخانه مبدأ	مجموع تعداد امانت کتاب	نوع عضویت
۳۰	۵ جلد	۱۰ جلد	۱۵	اعضاء هیات علمی (دستیار، فلوشیپ و استاد)
۱۵	۳ جلد	۵ جلد	۸	دانشجویان دکتری تخصصی / عمومی و کارشناسی ارشد MPH /
۱۰	۳ جلد	۳ جلد	۶	دانشجویان کارشناسی
۱۰	۳ جلد	۳ جلد	۶	کارمندان دانشگاه

تبصره ۱- مدت امانت کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خط مشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

تبصره ۲- کتاب های پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در "تالار کتاب" از آن استفاده شود.

تبصره ۳- کتاب ها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب، یا از طریق تلفن، طبق مقررات بلا مانع است.

ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

نکته: مسئولین کتابخانه هر واحد از دانشگاه می توانند برابر مقررات مربوطه آن مرکز نسبت به محاسبه جریمه دیرکرد کتاب اقدام نمایند.

مفقود و یا ناقص شدن کتاب ها:

الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا آسیب دیده باشد، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.

ب) هزینه خسارت منابع به امانت رفته، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه از ۲ تا ۵ برابر هزینه منبع و به قیمت روز محاسبه خواهد شد.

ج) تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

تبصره: این مقررات شامل منابع مرجع، پایان نامه ها و نشریات ادواری نمی شود و این مواد فقط داخل کتابخانه قابل استفاده می باشند.