



## آیین نامه امانت کتاب

### الف) شرایط امانت کتاب

- دانشجویان مقطع کارشناسی: هر عضو همزمان ۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد: هر عضو همزمان ۶ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- دانشجویان مقطع دکتری: هر عضو همزمان ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- اعضاء هیات علمی: اساتید می‌توانند ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت). از مجموع این کتب می‌توانند حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت یک ترم تحصیلی در امانت خود داشته باشند.
- کارکنان: هر عضو همزمان ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- اعضاء آزاد: اعضای آزاد همزمان ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای

### تبصره:

- الف - کتب مرجع، مجلات و پایان نامه ها امانت داده نمی شوند.
- ب - تعیین زمان تحویل کتابهای رزروی به عهده کتابدار کتابخانه است.
- ج - اساتید می‌توانند با هماهنگی مسئول کتابخانه یک یا چند کتاب را برای مدت زمان معین رزرو نمایند تا فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد.
- د - دانشجویان دانشگاه صنعتی شریف علاوه بر شرایط فوق‌الذکر، با گذاشتن کارت دانشجویی خود، می‌توانند کتاب مورد نیاز خود را برای چند ساعت امانت بگیرند.

### ب) جریمه دیر کرد کتابهای امانتی:

- الف- جریمه تاخیر بازای هر روز ۲۰۰۰ ریال است.
- ب- در خصوص کتابهای رزروی با توجه به مورد نیاز بودن آنها تا ۱۰ برابر جریمه قابل افزایش است.
- ج- کتابخانه از ارائه خدمات قبل از تسویه حساب جریمه دیرکرد معذور است.
- تبصره: مبلغ جریمه دیرکرد کتاب توسط عضو به حساب شماره ۳۰۴۹۱۲۲۲۷ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی شریف به نام دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به کتابخانه تحویل می‌شود.

### ج) گم کردن یا ناقص نمودن کتاب:

در صورتی که کتاب امانتی، مفقود یا ناقص شود می‌بایست عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل دهند. در صورت نایاب بودن کتاب، قیمت آن از سوی کارشناس کتابخانه برآورد می‌شود و برای جبران خسارت بایستی به حساب شماره ۳۰۴۹۱۲۲۲۷ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی شریف به نام دانشگاه واریز و قبض پرداختی به کتابخانه تحویل شود. در ضمن تا انجام اقدامات فوق کارت عضویت امانت‌گیرنده به حالت تعلیق در خواهد آمد.

### د) تسویه حساب :

تأیید برگه احراز (تسویه) برای اعضاء منوط به مفاصا حساب در کتابخانه مرکزی است.

مدیریت کتابخانه مرکزی