

قوانین و مقررات استفاده از کتابخانه:
تعداد کتب امانتی به دانشجویان 2 جلد به مدت 30 روز می باشد و در صورت عدم وجود درخواست امانت از سوی اعضا، مدت زمان امانت تا 2 بار قابل تمدید می باشد.
پایان نامه و کتب مرجع امانت داده نمیشود.

جریمه تاخیر کتاب:

در صورت تأخیر در بازگشت امانت، کتابخانه مقررات زیر را به اجرا می گذارد:
الف) بار اول و دوم: ممنوعیت امانت گیری عضو از کتابخانه به مدت دو برابر زمان تاخیر، شامل دانشجو می گردد.
ب) بار سوم: ممنوعیت امانت گیری عضو از کتابخانه به مدت یک سال .
ج) در صورت تکرار برای بار چهارم عضویت دانشجو تا پایان دوره فارغ التحصیلی باطل می گردد.

مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به کتب:

1- آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه دانشگاه تخلف محسوب می شود فرد متخلف، می بایستی جبران خسارت نماید.
2- چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی شامل حاشیه نویسی، برگ برگ کردن کتاب و... نیز در صورتیکه اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
در صورت مفقود شدن کتاب تحت امانت، فرد خاطی علاوه بر محرومیت استفاده از تسهیلات امانت کتاب تا زمان برگشت کتاب به کتابخانه ؛ موظف به تهیه عین کتاب بوده و در صورتی که تهیه عین کتاب مقدور نباشد مراتب توسط مسئولین ذیربط بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.

زیراکس و پرینت:

امکان زیراکس از کتب مرجع در داخل کتابخانه مقدور می باشد.
هر دانشجو در ماه امکان استفاده از 30 برگ پرینت را دارد.
رعایت سکوت در کتابخانه الزامی است و خوردن و آشامیدن در داخل محوطه کتابخانه ممنوع می باشد.

مجموعه سازی:

مجموعه سازی کتابخانه با از استفاده فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه، توسط کارشناسان صورت می گیرد.
گردآوری، نگهداری و سازماندهی مواد و منابع نوشتاری و غیر نوشتاری به منظور بهره گیری در امر آموزش و پژوهش.
تامین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیات علمی و محققین دانشگاه

معیار کلی انتخاب و تهیه منابع :

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت می گیرد؛ که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه قرار می گیرد:

- 1- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
- 2- نیازهای اطلاعاتی مطالعه کنندگان
- 3- توجه به رشته های تحصیلی موجود در دانشکده
- 4- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده
- 5- توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز

نحوه سفارش و خرید کتاب :

درخواست خرید کتاب و منابع الکترونیکی توسط دانشجویان و اعضاء هیئت علمی دانشکده صورت می گیرد . منابع درخواستی استفاده کنندگان، توسط مسئول کتابخانه جمع بندی شده و به مسئولین ذیربط دانشکده جهت بررسی، منعکس می گردد و سپس نسبت به سفارش و خرید از طریق ناشران اقدام می گردد.

پایگاه های اطلاعاتی :

پایگاه های اطلاعاتی لاتین بر اساس سیاست دانشگاه و از طریق عضویت در کنسرسیوم و با توجه به نظر کمیته تامین منابع وزارت انجام می گیرد .