

قوانین ومقررات استفاده از کتابخانه:

* رعایت سکوت در کتابخانه الزامی است و خوردن و آشامیدن در داخل محوطه کتابخانه ممنوع می باشد.

* 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 ، کتب مرجع ومجلات امانت داده نمی شود.

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 بریدن تصاویر وصفحات کتاب وارد گردد، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

3- 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 و مجلات در داخل کتابخانه مقدور می باشد.

* هر دانشجو در ماه امکان استفاده از 30 برگ پرینت را دارد.

مجموعه سازی:

*مجموعه سازی کتابخانه با استفاده از فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه، توسط کارشناسان صورت میگیرد

* 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 توسط کتابخانه بررسی گردیده 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.