قوانین و مقررات کتابخانه دانشکده علوم ارتباطات

1 - رعايت سكوت مطلق در محيط كتابخانه؛

2 - خودداري از خوردن، آشاميدن؛

3 - مطالعه به صورت انفرادي؛

4 - خودداری از جابجایی لوازم كتابخانه ؛

5 - استفاده از تلفن همراه در كتابخانه اكيداً ممنوع است؛

6 - قدم زدن در حین مطالعه در سالن ممنوع است؛

7 - صندليهاي كتابخانه را به هيچ وجه نبايد رزرو و جابجا كرد؛

8 - کتابهای مرجع و نشریات به هیچ عنوان قابل امانت نبوده و از کتابخانه خارج نمی شوند؛

9 - جهت مطالعه کتابهای مرجع و سایر کتابها در محل کتابخانه، ارائه کارت شناسایی معتبر الزامی است؛

10 - هرگاه فردي بدون رعايت مقررات مربوط به امانت مواد كتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از كتابخانه کند به عنوان متخلف به كميته انضباطي دانشگاه معرفي خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آيد و تا تعيين تكليف از سوي كميته، آن فرد از كليه خدمات كتابخانه محروم خواهد شد؛

11 - دانشجویانی که عضو کتابخانه نیستند، تنها در محیط کتابخانه می توانند از کتابها استفاده نمایند؛

12 - در قبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گيرنده در مقابل كتابخانه مسئول ميباشد و در صورت بروز اشكال هيچگونه عذري پذيرفته نميشود؛

13 – در صورت رزرو یک کتاب که در امانت کسی باشد، فرد قادر به تمدید آن نمی باشد؛

14 - در موارد خاص مانند کتابهایی که تعداد نسخه های کافی از آنها در کتابخانه موجود نبوده و یا در ایام امتحانات و مواردی از این قبیل تمدید صورت نمی گیرد؛

15 - تمدید کتابهایی که با تأخیر بازگردانده می شوند به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد؛

16 – هنگام برگشت مدارک به امانت گرفته شده با تاخیر، عضویت فرد، به تعداد روزهای تاخیر، به تعلیق درآمده و فرد قادر به تمدید و امانت گرفتن کتاب نمی باشد؛

17 - چنانچه امانت گيرنده مواد امانت گرفته شده از كتابخانه را گم نمايد، موظف به تهيه و تحويل آن در كوتاهترين مدّت ميباشد و تشخيص چگونگي امر به عهده مسئول كتابخانه مي باشد؛

18 - چنانچه مواد امانتي گمشده در بازار (داخل و خارج كشور) ناياب گرديده باشد امانت گيرنده بايستي با صلاحديد مسئول و نياز كتابخانه كتابي را جايگزين نمايد. در غير اينصورت پرداخت جريمه به صورت نقدی خواهد بود؛

19 - تا زمانيكه امانت گيرنده نسبت به جبران خسارت تا حصول به نتيجه پيگيري ننمايد و مسئولين ذيربط را در جريان امر قرار ندهد از امانت گرفتن مواد محروم و از ثبت نام آنها در ترم بعد جلوگيري خواهد شد؛

20 – امانت کتاب منوط به حضور خود فرد در کتابخانه می باشد، فرد نمی تواند با شماره عضویت فرد دیگری کتاب به امانت ببرد.

21 – بعد از انتخاب کتاب از قفسه ابتدا باید آن را توسط کتابدار ثبت نمائید و بعد مورد استفاده قرار دهید، به هیچ وجه بعد از استفاده از کتاب آن را به قفسه منتقل نکنید و به کتابدار تحویل دهید.

22 – تعداد کتب امانتی و مدت آن

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | امانت گیرنده | تعداد کتب امانتی | حداکثر مدت زمان |
| 1 | دانشجویان دکتری | 8 | 31 |
| 2 | دانشجویان کارشناسی ارشد | 6 | 21 |
| 3 | دانشجویان کارشناسی | 4 | 14 |
| 4 | اساتید هیئت علمی و اساتید مدعو | 8 | 100 |