



آیین نامه امانت
کتابخانه دانشکده دندانپزشکی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱. تعاریف آیین نامه

۱-۱. منظور از خدمات کتابخانه‌ای در این آیین نامه، خدمات امانت کتاب و منابع چاپی، مواد سمعی- بصری (شامل فیلم ویدئویی، کاست صوتی، اسلاید و CD)، مجلات و استفاده از طرح‌های تحقیقاتی، پایان نامه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی است.

۲-۱. منظور از کتابخانه، تمامی بخش‌های کتابخانه دانشکده ی اعم از امانت و مخزن، مجلات و پایان نامه ها، مرجع، اطلاع رسانی، سالن‌های مطالعه و دفتر مدیریت می باشد.

۳-۱. منظور از دانشکده در این آیین نامه، دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان می باشد.

۴-۱. منظور از محققین و پژوهشگران غیر وابسته کلیه محققین و پژوهشگرانی هستند که در استخدام دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نمی باشند ولی در حال انجام پروژه تحقیقاتی با یکی از مراکز تحقیقاتی دانشگاه می‌باشند.

۲. شرایط عضویت در کتابخانه

عضویت در کلیه کتابخانه های دانشگاه، به صورت متمرکز و توسط کتابخانه مرکزی به قرار ذیل صورت می گیرد:

شرایط عضویت برای اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه علوم پزشکی

۱-۲. اعضاء هیئت علمی دانشگاه

۱-۱-۲. تمامی اعضاء هیئت علمی دانشگاه پس از تکمیل فرم درخواست عضویت (**فرم شماره ۱**)، ارائه آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه درآیند.

۲-۱-۲. مدرسین مدعو که بصورت حق‌التدریس در طول ترم‌های تحصیلی به فعالیت مشغول هستند با ارائه معرفی‌نامه کتبی از گروه آموزشی مربوطه (**فرم شماره ۲**) و تکمیل فرم درخواست عضویت (**فرم شماره ۱**) و یک قطعه عکس معادل مدت زمان قرارداد حق‌التدریس می توانند به عضویت کتابخانه در آیند و کارت عضویت دریافت نمایند.

تبصره یک: در پایان ترم تحصیلی این افراد موظف به تسویه حساب با کتابخانه می باشند و پرداخت حق‌التدریس آنها منوط به این تسویه حساب می باشد.

۳-۱-۲. مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه برای اعضاء هیئت علمی ۵ سال خواهد بود.

۴-۱-۲. جهت تمدید اعتبار کارت عضویت اعضاء هیئت علمی ارائه فتوکپی آخرین حکم حقوقی الزامی است.

۲-۲. دانشجویان دانشگاه (در سطوح مختلف)

۱-۲-۲. تمامی دانشجویان دانشگاه (اعم از دستیاران، تحصیلات تکمیلی و غیر آن) پس از تکمیل فرم درخواست عضویت (**فرم شماره ۱**) و ارائه کارت دانشجویی می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

تبصره یک: عضویت دانشجویان جدیدالورود در هر سال تحصیلی به صورت جمعی از طریق لیست ارسالی دانشجویان ثبت نام شده از سوی معاونت محترم آموزشی دانشگاه به کتابخانه مرکزی انجام خواهد شد. بدیهی است فعال سازی کارت پس از دریافت لیست مذکور امکان پذیر می باشد.

تبصره دو: در مورد دانشجویان میهمان با ارائه کارت دانشجویی موقت فایل عضویت آنها فعال خواهد شد.

۲-۲-۲. مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی آنان خواهد بود.



۲-۲-۲. جهت تمدید اعتبار کارت عضویت دانشجویان ارائه کارت دانشجویی الزامی است. (دانشجویان قدیمی)

۲-۲. کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی و نیروهای شرکتی

۲-۲-۱. تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی پس از تکمیل فرم درخواست عضویت (**فرم شماره ۱**) و ارائه کپی حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه درآیند.

تبصره یک: با توجه به اینکه تعداد زیادی از نیروهای اداری دانشگاه بصورت شرکتی فعالیت می نمایند این افراد با ارائه معرفینامه کتبی از واحد مربوطه (**فرم شماره ۴**) و کپی حکم کارگزینی و یک نفر از نیروهای رسمی دانشگاه به عنوان معرف می توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه درآیند و کارت عضویت دریافت نمایند.

۲-۲-۲. مدت اعتبار کارت عضویت افراد فوق از تاریخ صدور یکسال تعیین می‌شود که با ارائه مدارک فوق مجدداً و به مدت یکسال قابل تمدید است.

۲-۲-۲. جهت تمدید اعتبار کارت عضویت افراد فوق ارائه آخرین حکم حقوقی یا قرارداد جدید معتبر الزامی است. **تبصره دو:** اعضای که بصورت طرح نیروی انسانی در دانشگاه شاغل می باشند جهت عضویت می توانند با ارائه معرفینامه کتبی از واحد مربوطه (**فرم شماره ۴**) و کپی حکم کارگزینی به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه درآیند و کارت عضویت دریافت نمایند.

تبصره سه: بازنشستگان محترم دانشگاه نیز می توانند با ارائه حکم بازنشستگی، یک قطعه عکس و تکمیل فرم درخواست عضویت (**فرم شماره ۱**) به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه درآیند و کارت عضویت دریافت نمایند.

تبصره چهار: چنانچه هر یک از شرکتها، مؤسسات، سازمانها، نهادهای دولتی و غیردولتی، دانشگاههای آزاد، غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقوقی و حقیقی) تمایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌ای هر یک از کتابخانه‌های دانشگاه را داشته باشند می بایستی درخواست خود را کتبا به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارند تا توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه بررسی و در صورت وجود امکانات با شرایط خاص پاسخ داده شود. بدیهی است مسئولیت تصمیم گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت پژوهشی دانشگاه و کتابخانه مرکزی است.

تبصره پنج: بدیهی است امکان پذیرش و عضویت افراد دیگر غیر از موارد بندهای ۱-۲، ۲-۲، ۳-۲ به صورت حقیقی وجود ندارد.

۲-۴. محققین و پژوهشگران غیروابسته به دانشگاه

۲-۴-۱. تمامی این افراد می بایست (**فرم شماره ۱**) را به همراه معرفی نامه از مراکز تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه و شماره عضویت دریافت نمایند.

۲-۴-۲. برای این افراد صرفاً معرفی نامه صادر می‌شود و کارت عضویت صادر نمی‌گردد.

۲-۴-۳. مدت اعتبار معرفی نامه این افراد ۶ ماه می باشد.

۲. شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱. اعضاء هیئت علمی دانشگاه

۲-۱-۱. مدت امانت کتاب برای اعضاء هیئت علمی دانشگاه حسب نظر کتابدار مسئول حداکثر ۱۵ روز تعیین می‌شود. مدت مذکور حداکثر تا دو بار قابل تمدید است.

۲-۱-۲. اعضاء هیئت علمی می توانند حداکثر بطور همزمان **هفت** عنوان کتاب امانت بگیرند.

تبصره یک: به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه‌ها، مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی (Original) و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع (References) حسب صلاحدید کتابدار مسئول کتابخانه تعیین می‌شود (**تشخیص و تعیین این نوع منابع به عهده مسئول بخش امانت و مرجع کتابخانه می باشد**).



تبصره دو: مدت امانت برای بازنشستگی عضو هیئت علمی ۱۰ روز تعیین می‌شود. مدت فوق حداکثر تا دو بار قابل تمدید است. این اعضاء بطور همزمان مجاز هستند ۳ عنوان کتاب به امانت داشته باشند.

۲-۲. دستیاران و دانشجویان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱-۲-۲. مدت امانت کتاب برای دستیاران و دانشجویان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی **حسب نظر کتابدار مسئول** حداکثر ۱۰ روز تعیین می‌شود. مدت مذکور حداکثر تا دو بار قابل تمدید است.

۲-۲-۲. دستیاران می‌توانند حسب **نظر کتابدار مسئول**، حداکثر و به طور همزمان تا **هفت عنوان** و دانشجویان تحصیلات تکمیلی و سایر دانشجویان تا **پنج عنوان** کتاب امانت بگیرند.

تبصره یک: به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه‌ها، مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی (Original) و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع (References) **بنا به شرایط و حسب صلاحیت کتابدار مسئول کتابخانه** تعیین می‌شود (تشخیص و تعیین این نوع منابع به عهده **مسئول بخش امانت و مرجع کتابخانه** می‌باشد).

تبصره دو: در مورد کتب درسی دانشجویان، گروه فوق در اولویت اول (یکم) امانت قرار دارند.

۳-۲. کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکتی)

۱-۳-۲. مدت امانت برای اعضاء فوق ۱۰ روز تعیین می‌شود. مدت فوق حداکثر تا دو بار قابل تمدید است.

۲-۳-۲. افراد فوق به طور همزمان حداکثر تا ۳ عنوان کتاب می‌توانند امانت بگیرند.

تبصره: مدت امانت کتاب برای بازنشستگان ۱۰ روز تعیین می‌شود. مدت فوق حداکثر تا دو بار قابل تمدید است. این افراد بطور همزمان ۲ عنوان کتاب می‌توانند امانت بگیرند.

۴-۳. محققین و پژوهشگران غیروابسته به دانشگاه

۱-۴-۳. تمامی تسهیلات استفاده توسط این افراد همانند دانشجویان خواهد بود.

۲-۴-۳. پرداخت حق‌التحقیق پژوهشگر به شرط اینکه عضو کتابخانه شده باشند، منوط به استعلام مرکز تحقیقاتی مربوطه از کتابخانه مرکزی دال بر عدم بدهی به کتابخانه می‌باشد.

۵. قوانین و مقررات امانت کتاب از کتابخانه های دانشگاه

۱-۴. کتابخانه های مراکز درمانی می‌توانند برای دانشجویان، دستیاران و اعضاء هیئت علمی شاغل در آن مرکز پس از صدور کارت کتابخانه مرکزی اقدام به صدور کارت داخلی کتابخانه که در محل آن کتابخانه‌ها نگهداری و استفاده می‌شوند، نمایند. شرایط و قوانین امانت دهی با کارت‌های داخلی همانند کارت کتابخانه مرکزی دانشگاه است.

۲-۴. کلیه اعضاء هیئت علمی و کارکنان دانشگاه و شبکه‌ها به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، فرصت‌های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی می‌بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

تبصره یک: کارگزینی مربوطه موظف است قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی یا انتقال و بازنشستگی به کارمندان تسویه حساب اشخاص را از کتابخانه مرکزی دانشگاه مطالبه نمایند.

تبصره دو: با توجه به اینکه کارمندان قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکتی نیز می‌توانند برابر مقررات از کتابخانه استفاده نمایند کارگزینی مربوطه موظف است هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن تسویه حساب این قبیل کارمندان را از کتابخانه مرکزی مطالبه نماید.

۲-۴. دانشجویان در هنگام فراغت از تحصیل پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکده خود به همراه کارت شناسایی و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه تا تسویه حساب نهایی در کتابخانه مرکزی دانشگاه پس از بررسی‌های لازم انجام پذیرد.



۴-۴. عکس و یا زیراکس گرفتن از روی کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه و نیز استفاده از تصویر، زیراکس و یا عکس آن تخلف محسوب شده و با افراد متخلف برابر مقررات آیین نامه کمیته انضباطی و حراست دانشگاه برخورد خواهد شد.

۴-۵. چنانچه کارت عضویت شخص مفقود گردد بایستی مراتب کتبا و حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ مفقود شدن کارت به کتابخانه مرکزی دانشگاه اطلاع داده شود. فرد مذکور بایستی برگه تسویه حساب از کتابخانه‌های دانشگاه (**فرم شماره ۳**) را از کتابخانه مرکزی اخذ و سپس با مراجعه به کتابخانه‌های مشخص شده در آن تکمیل نمایند و پس از تحویل فرم تسویه حساب و درخواست صدور کارت، کارت عضویت المثنی برای فرد صادر می‌گردد.

۴-۶. صدور کارت المثنی برای بار اول (المثنی اول) امکان پذیر است.

تبصره یک: صدور کارت المثنی برای دانشجویانی که کارت دانشجویی آنها با کارت کتابخانه یکی است از طرف معاونت دانشجویی تعیین می‌گردد.

۴-۷. کارت عضویت اعضای کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفا بایستی توسط خود شخص (صاحب کارت) ارائه گردد.

۴-۸. در مورد کتابهایی که توسط امانت گیرنده مفقود گردیده و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده بایستی آخرین چاپ منبع مربوطه حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ بازگشت کتاب توسط امانت گیرنده تهیه و به کتابخانه مربوطه تحویل شود.

۴-۹. چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی کتابدار مسئول مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (که در مورد کتابهای لاتین به قیمت دلار روز و توسط کتابخانه مربوطه محاسبه و تعیین می‌شود) به اضافه هزینه تهیه و آماده سازی کتاب را به حساب درآمدهای دانشکده واریز و اصل حواله را به کتابخانه مربوطه تحویل نمایند.

۴-۱۰. انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب گردیده و با افراد متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.

۴-۱۱. در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو و در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.

۴-۱۲. اطلس‌های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار مسئول (کتابدار بخش مرجع) حداکثر بمدت یک شب امانت داده می‌شود.

۴-۱۳. کتاب‌های مرجع (فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها، کتب کمیاب، مجلات، روزنامه‌ها و پایان‌نامه‌ها) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده‌کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

۴-۱۴. چنانچه در موعد برگشت مقرر کتاب بازگردانده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۴-۱۴-۱. در مورد دانشجویان ابتدا تذکر به صورت اطلاع رسانی (اعلام اسم دانشجو در تابلو اعلانات کتابخانه مربوطه، ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، و ...) انجام خواهد شد. چنانچه ده روز پس از آن همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ **۵۰۰۰ ریال** برای دکترا حرفه ای و مبلغ **۷۰۰۰ ریال** برای دکترا تخصصی دندانپزشکی و **مبلغ ۵۰۰۰ ریال برای دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد و کارمندان** محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید کارت عضو مسدود می‌شود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوطه ارائه نماید.

۴-۱۴-۲. در صورتی که فرد مذکور عضو هیئت علمی باشد ابتدا تذکر از طریق نامه و یا اطلاع رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو انجام خواهد شد. چنانچه ده روز پس از آن همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ **۱۰۰۰۰ ریال** محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود.



چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید کارت عضو مسدود می‌شود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوط ارائه نماید.

جریمه دیرکرد فوق الذکر در محل کتابخانه قابل پرداخت نمی باشد. مبلغ جریمه می‌بایست به شماره حساب..... بنام..... نزد..... واریز گردد و فیش واریزی توسط عضو به کتابخانه تحویل داده شود..

۵. قوانین و مقررات امانت مواد غیر کتابی از کتابخانه های دانشگاه

مواد دیداری- شنیداری (سمعی و بصری) شامل فیلم های ویدیویی، نوارهای صوتی، اسلاید و سی‌دی‌های آموزشی است.

۱-۵. افراد عضو می‌توانند با ارائه کارت عضویت کتابخانه مرکزی در هر بار ۱ عنوان فیلم، نوار صوتی، اسلاید و یا سی‌دی را امانت بگیرند.

۲-۵. مدت امانت برای فیلم ها، اسلاید و نوارهای صوتی برای تمام اعضاء حداکثر ۳ روز تعیین می‌شود که حداکثر تا دوبار قابل تمدید است. **امانت سی‌دی‌ها** فقط جهت تهیه کپی (رایت) از آنها می باشد، به همین دلیل مدت امانت سی دی ها برای تمام اعضاء حداکثر ۱ روز تعیین می‌شود و قابل تمدید نمی باشد.

۳-۵. در صورت مفقود شدن یا وارد شدن خسارت به هر یک از مواد مذکور به امانت گرفته شده (مطابق نظر کتابدار مسئول) بایستی نسخه اصلی آن حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ اخذ امانت تهیه و به کتابخانه مربوطه تحویل گردد.

۴-۵. چنانچه با تأیید مسئول مربوطه تهیه نسخه اصلی منبع به امانت گرفته شده مقدور نباشد، فرد موظف است معادل ریالی قیمت منبع مذکور (که در مورد منابع لاتین به قیمت دلار روز محاسبه تعیین می‌شود) به اضافه هزینه تهیه و آماده سازی منبع مذکور را حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ اخذ امانت به حساب درآمدهای دانشگاه واریز و اصل حواله رابه کتابخانه مربوطه و فتوکپی آن را به کتابخانه مرکزی تحویل نمایند.

۵-۵. انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب شده و با افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۶-۵. در صورتی که منبعی بنا به تشخیص کتابدار مسئول دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد مدت و تعداد امانت از مدت تعیین شده فوق کوتاهتر خواهد بود.

تبصره: سی‌دی‌های بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی و مجموعه مجلات Full Text امانت داده نخواهد شد.

۷-۵. در صورت تأخیر در عودت منبع امانت گرفته شده طبق بندهای ۴-۱۵-۱، ۴-۱۵-۲ اعمال می‌شود.

۶. قوانین و مقررات کلی خدمات امانت

۱-۶. طبق قرارداد موجود بین کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان امکان استفاده اعضاء طرفین که مایل به عضویت در کتابخانه طرف مقابل می‌باشند فراهم شده است و اعضاء بایستی پس از اخذ معرفی نامه از کتابخانه مرکزی مربوطه صرفاً با همراه داشتن کارت دانشجویی به کتابخانه مرکزی دانشگاه خود مراجعه نمایند تا شماره عضویت آنان (شماره دانشجویی فرد) فعال شود.

۲-۶. اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه اصفهان با ارائه کارت عضویت کتابخانه مرکزی آن دانشگاه امکان استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را خواهند داشت در غیر این صورت امکان سرویس دهی به آنان به هیچ عنوان وجود نخواهد داشت.

۳-۶. امانت کتاب، ارائه خدمات بخش مجلات و مرجع و استفاده از بانکهای اطلاعاتی صرفاً با ارائه کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه و کارت دانشجویی برای دانشجویان جدیدالورود صورت خواهد گرفت و ارائه خدمات از این پس با سایر کارت‌های شناسایی مانند شناسنامه، کارت غذا، کارت خوابگاه، کارت نظام پزشکی و ... غیرممکن و ممنوع خواهد بود.



۴-۶. ارائه خدمات عمومی کتابخانه با اتیکت شناسایی به جای کارت کتابخانه مرکزی دانشگاه به کارورزان و دستیاران دانشگاه ممنوع است و چنانچه فردی از این طریق منبعی در اختیار داشته باشد مسئولیت آن با فرد یا افراد امانت دهنده خواهد بود.

۵-۶. در مورد دانشجویان قدیمی که کارت‌های جدید دریافت نکرده‌اند ارائه کارت دانشجویی به جای کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه جهت استفاده موقت از خدمات امانت امکان پذیر خواهد بود.

۶-۶. اعضاء غیرعضو کتابخانه مرکزی دانشگاه در صورت نیاز به منبعی در صورت صلاحدید کتابدار مسئول می توانند فقط در محیط مخزن کتابخانه، منبع مورد نظر را مطالعه و استفاده نماید. بدیهی است این افراد حق خارج کردن یا امانت گرفتن منبع مذکور را به هیچ عنوان ندارند.

۷-۶. ارائه خدمات امانت کتاب، مراجع و مجلات، مواد سمعی و بصری و بانکهای اطلاعاتی (و کلا خدمات کتابخانه‌ای مورد اشاره در این آیین نامه) به دانشجویان دانشگاه‌های (آزاد، غیرانتفاعی، از پیام نور، و سایر دانشگاه وزارت بهداشت و درمان و ...) ممنوع است.

۸-۶. هزینه ارائه خدمات زیراکس مجلات و منابع و یا پرینت اطلاعات از بانکهای اطلاعاتی در هر سال برای اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه (اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و شاغلین دانشگاه) بطور یکسان و مطابق بخشنامه ابلاغی از سوی معاونت پشتیبانی دانشگاه خواهد بود که از فرد متقاضی اخذ و معادل آن فیش باطل خواهد شد.

۹-۶. کتابخانه مرکزی دانشگاه حسب ضرورت و در صورت احساس نبود ابزار قانونی مورد نیاز در این آیین نامه می‌تواند موارد پیشنهادی خود را در جهت اصلاح، اضافه و یا حذف از این آیین نامه به معاونت محترم پژوهشی دانشگاه پیشنهاد نماید که در صورت تصویب موارد مذکور توسط ایشان، موارد پیشنهادی در این آیین نامه اعمال گردیده و لازم الاجرا خواهند شد.

۱۰-۶. پشتیبانی اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه فوق بر عهده کتابخانه مرکزی دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

رئیس دانشکده

معاون پژوهشی

رئیس کتابخانه