



آیین نامه امانت کتاب

کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و گنجینه

شرایط، تعداد و مدت امانت کتاب

- دانشجویان مقطع کارشناسی: هر عضو مجموعاً تا ۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد: هر عضو مجموعاً تا ۶ جلد کتاب به مدت ۲۱ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- دانشجویان مقطع دکتری و پسا دکترا: هر عضو مجموعاً تا ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- اعضای هیات علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی، حق التدریسی...): هر عضو مجموعاً ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی از مجموع این کتب می‌توانند حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت یک ترم تحصیلی در امانت خود داشته باشند.
- کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی): هر عضو مجموعاً تا ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- کارکنان (شرکتی، پروژه ای، خرید خدمت، طرح سربازی...): هر عضو مجموعاً تا ۲ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- دانش آموختگان و بازنشستگان هیات علمی و کارمندان دانشگاه شریف: هر عضو مجموعاً تا ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- مراجعین خارج از دانشگاه صنعتی شریف هر عضو مجموعاً تا ۲ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه‌های دانشکده‌ای (در صورت عضویت)
- اشخاص حقیقی سایر متخصصان و پژوهشگران، اشخاص حقوقی (نمایندگان شرکتها، صنایع، پژوهشگاه‌ها و ...):
بر طبق تفاهم نامه منعقد شده با کتابخانه مرکزی

رزرو کتاب

- موعده تحویل کتابهای رزرو شده توسط عضو، با توجه به زمان تعیین شده از طریق سیستم، ۴۸ ساعت کاری است. متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده برای امانت کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید.
- استادان میتوانند علاوه بر مراجعه مستقیم جهت امانت کتاب، با معرفی کتبی نماینده، یا ارسال درخواست از طریق اتوماسیون و اعلام شماره راهنمای منبع مورد نیاز، جهت دریافت کتاب اقدام نمایند.
- استفاده از کارت دانشجویی سایر دانشجویان برای امانت کتاب مجاز نیست.

تمدید کتاب

- اعضای کتابخانه میتوانند از طریق سیستم کتابخانه کتاب خود را تا زمانیکه دارای تاخیر یا در وضعیت رزرو نباشد، تمدید نمایند.

جریمه دیرکرد کتابهای امانتی:

- تاخیر جریمه کتاب به ازای هر روز ۱۵۰۰۰ ریال تعیین میگردد.
- در خصوص کتابهای رزروی با توجه به موردنیاز بودن آنها جریمه تاخیر تا ۱۰ برابر مبلغ بند قبل قابل افزایش است.
- در صورت تکرار دیرکرد، عضویت عضو برای مدت یک تا ۶ ماه به حالت تعلیق درخواهد آمد.
- کتابخانه از ارائه خدمات پیش از پرداخت جریمه دیرکرد معذور است.

مفقود یا ناقص نمودن کتاب

- در صورتیکه کتاب امانتی، مفقود یا ناقص شود علاوه بر جریمه تاخیر و هزینه سازماندهی کتاب، امانت گیرنده موظف به خریداری و تحویل همان کتاب (ویرایش جدید و نو) خواهد بود.
- در صورت نایاب بودن کتاب، نحوه جایگزینی آن از سوی کارشناس مسئول امانت/کارشناس مسئول سفارشات برآورد می شود.

روش‌های پرداخت جریمه و جبران خسارت

واریز مبلغ جریمه دیرکرد و جبران خسارت به شماره شبای دیل، مربوط به درآمد اختصاصی حساب دانشگاه صنعتی شریف نزد بانک مرکزی

IR ۹۲۰۱-۰۰۰۰۰-۴۰۰۱-۰۷۲۱-۰۳۰۰۷۲۷۴

۴۳۰۷۲۱۷۴۱۴۰۱۰۷۰۰۳۵۰۱۰۰۳۰۲۳۸۰۲

شناسه کتابخانه

قابل واریز:

- نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی شریف به نام دانشگاه و ارائه فیش پرداختی به بخش امانت در کتابخانه

- از طریق POS (کارتخوان) موجود در بخش پایان نامه (طبقه همکف) و ارائه رسید تراکنش به بخش امانت در کتابخانه

تبصره:

- پیشنهاد می‌شود اعضا برای تعیین وضعیت خود، قبل از تسویه حساب به بخش امانت مرکزی مراجعه نمایند.
- کتب مرجع امانت داده نمی‌شود و مطالعه در محل آن در طبقه سوم امکان پذیر است.
- دریافت اطلاعات بیشتر از طریق پست الکترونیکی lib_circ@sharif.ir میسر است.

مدیریت کتابخانه مرکزی