

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دیماه ۱۴۰۰

آیین نامه داخلی

کتابخانه بیمارستان ابن سینا

تهیه و تنظیم: غلامرضا غفاریا



فهرست مطالب

- ۱- مقدمه ۳
- ۲- ماده ۱. تعاریف ۳
- ۳- ماده ۲. استفاده کنندگان ۴
- ۴- ماده ۳. شرایط عضویت ۵
- ۵- ماده ۴. امانت ۶
- ۶- ماده ۵. جرائم و دیرکردها ۹
- ۷- ماده ۶. خدمات چاپ و تکثیر ۱۰
- ۸- ماده ۷. خدمات رایانه و اینترنت ۱۰
- ۹- ماده ۸. تسویه حساب ۱۱
- ۱۰- ماده ۹. همکاری بین کتابخانه ای ۱۱
- ۱۱- ماده ۱۰. ساعات کار کتابخانه ۱۲
- ۱۲- ماده ۱۱. مقررات عمومی و انضباطی ۱۲



مقدمه

نظر به اهمیت خدمات کتابخانه ای، آیین نامه حاضر به منظور بکارگیری بهتر و کارآمدتر از امکانات و پتانسیل های موجود در این کتابخانه تدوین گردیده تا بدین طریق امکان بهره برداری از خدمات و منابع کتابخانه برای کلیه اعضاء به نحو مطلوب فراهم گردد. آیین نامه کتابخانه ابن سینا با در نظر گرفتن مفاد آیین نامه کتابخانه های دانشگاه و مقررات عمومی حاکم بر این کتابخانه ها تنظیم گردیده که در واقع یک آیین نامه تکمیلی در جهت اجرای دقیق تر مقررات و منطبق با شرایط خاص کتابخانه های بیمارستانی می باشد. آیین نامه داخلی کتابخانه بیمارستان ابن سینا در راستای پیشبرد برنامه ها و اهداف راهبردی مورد نظر سازمان و معاونت پژوهشی هر چهار سال یک بار توسط مسئول کتابخانه مورد بازبینی قرار خواهد گرفت.

ماده ۱. تعاریف:

کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه: منظور از کتابخانه های تحت پوشش تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز آموزشی درمانی، مراکز بهداشتی، معاونت فرهنگی، معاونت بهداشتی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاه ها می باشد.

منابع کتابخانه: منظور از منابع کتابخانه، کتاب چاپی و الکترونیک، نشریات ادواری چاپی و الکترونیک، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و غیره می باشد.

عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی در نرم افزار کتابخانه ای و صدور کارت عضویت کتابخانه می باشد.

اعضای کتابخانه: منظور کلیه جامعه استفاد کنندگان کتابخانه هستند که طبق آیین نامه و مقررات مصوب کتابخانه های دانشگاه می توانند مشمول عضویت در کتابخانه شوند و از خدمات و منابع کتابخانه بهره مند گردند.

کادر آموزشی دانشگاه: منظور از کادر آموزشی دانشگاه کلیه اعضای هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می باشد.

دانشجوی تحصیلات تکمیلی: منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی می باشد.

کارکنان: منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد.

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد.

کاربر: به مراجعه کنندگان کتابخانه که به نحوی از خدمات کتابخانه استفاده می نمایند اطلاق می گردد.

امانت: منظور سپردن موقت منابع چاپی و الکترونیک در زمان معین به اعضای کتابخانه است.



تمدید: منظور تجدید مدت امانت منابع کتابخانه است.

رزرو: منظور درخواست منبع چاپی یا الکترونیک است که در حال حاضر در امانت می باشد.

دانشجویان غیر وابسته: منظور کلیه دانشجویانی است که مبدأ تحصیل ایشان دانشگاه علوم پزشکی شیراز نمی باشد .

مطالعه در محل: منظور امانت موقت منابع و مطالعه آن در محل کتابخانه است که پس از مطالعه در همان روز به کتابخانه عودت داده می شود.

خدمات کتابخانه: منظور هر نوع خدمتی که به صورت حضوری و غیر حضوری از سوی کتابخانه به کاربران ارائه می گردد.

رشته های مرتبط با دانشگاه: منظور کلیه رشته هایی که به لحاظ موضوعی تحت پوشش و آموزش دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشند (پزشکی، پرستاری، بهداشت و...).

ماده ۲. استفاده کنندگان

جامعه استفاده کننده از خدمات و منابع کتابخانه عبارتند از :

۱- کادر آموزشی شاغل در دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و حق التدریس؛

۲- کلیه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شیراز و واحدهای تابعه در مقاطع مختلف تحصیلی؛

۳- کلیه کارکنان شاغل در دانشگاه اعم از رسمی ، پیمانی، طرحی و قراردادی؛

سایر ذینفعان کتابخانه شامل:

۱- کارکنان و کادر آموزشی بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی شیراز؛

۲- کارکنان شرکتی و بخش های خصوصی بیمارستان ابن سینا؛

۳- فارغ التحصیلان کلیه رشته های مرتبط با دانشگاه علوم پزشکی؛

۴- دانشجویان غیر وابسته به دانشگاه و دارای رشته های مرتبط ؛

۵- بیماران بستری بیمارستان ابن سینا و گیرندگان خدمت از بیمارستان؛

تبصره ۱ - افرادی که به عضویت هیچ یک از کتابخانه های دانشکده ای، بیمارستانی و مراکز بهداشتی

دانشگاه درنیامده اند، نمی توانند از خدمات و امکانات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۲- کتابخانه از پذیرش دانش آموزان معذور است.

تبصره ۳- کلیه بیماران بستری تا زمان ترخیص صرفاً از خدمات مجازی و کتابخانه بیماران در چهارچوب

فرایند کتاب درمانی و توانمندسازی ایشان برخوردار می باشند.

تبصره ۴- فارغ التحصیلان دانشگاه، مراجعین متفرقه و دانشجویان غیر وابسته به دانشگاه صرفاً از خدمات

امانت منابع برخوردار می باشند.

تبصره ۵- کتابخانه از پذیرش و عضویت فرزندان کارکنان و بازنشستگان معذور می باشد.



ماده ۳. شرایط عضویت

- ۱- کادر آموزشی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه و درج کامل اطلاعات ایشان در نرم افزار کتابخانه می توانند از کلیه خدمات و منابع کتابخانه ابن سینا استفاده نمایند. تبصره ۱: کادر آموزشی حق تدریسی دانشگاه، با عضویت در یکی از کتابخانه های دانشکده ای می توانند از منابع و خدمات کتابخانه ابن سینا بهره مند گردند.
- تبصره ۲: دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها در صورت عضویت در یکی از کتابخانه های دانشکده ای و ثبت اطلاعات ایشان در نرم افزار کتابخانه می توانند از امکانات کتابخانه ابن سینا استفاده نمایند و مدت عضویت آنها برابر با مدت اعتبار کارت آنها خواهد بود.
- ۲- کارکنان و کادر آموزشی بازنشسته دانشگاه با ارائه حکم بازنشستگی و کارت شناسایی معتبر و پرداخت حق عضویت سالیانه می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.
- ۳- کارکنان شرکتی و بخش های خصوصی تا زمان اشتغال در بیمارستان ابن سینا می توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه معرفی نامه از شرکت و در ازای کارت شناسایی معتبر بدون پرداخت حق عضویت از خدمات و منابع کتابخانه بهره مند گردند.
- ۴- فارغ التحصیلان کلیه رشته های دانشگاه می توانند با ارائه مدرک فارغ التحصیلی، کارت شناسایی معتبر و پرداخت حق عضویت سالیانه به عضویت کتابخانه درآیند.
- ۵- مراجعان متفرقه و دانشجویان غیر وابسته به دانشگاه در صورت داشتن رشته های مرتبط با دانشگاه می توانند برای مدت یکسال با ارائه مدرک تحصیلی، کارت شناسایی معتبر و پرداخت حق عضویت سالیانه به عضویت کتابخانه درآیند.
- تبصره ۱: دانشجویان غیر وابسته و دانشگاه آزاد در صورت داشتن کارآموزی در بیمارستان می توانند بدون پرداخت حق عضویت و با ارائه کارت دانشجویی به مدت یک ترم تحصیلی عضو کتابخانه شوند.
- ۶- بیماران تا زمانی که در بیمارستان بستری می باشند عضو کتابخانه محسوب می گردند و نیازی به ارائه مدارک و پرداخت حق عضویت نمی باشد.
- ۷- دانشجویان دانشگاه آزاد و سایر دانشگاهها در صورت داشتن قرارداد همکاری آموزشی با بیمارستان، می توانند به طور رایگان تا پایان دوره آموزشی خود در بیمارستان از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.
- ۸- کلیه اهداء کنندگان مواد کتابخانه ای به کتابخانه بیمارستان با در نظر گرفتن میزان و درجه اهمیت مواد اهداء شده و صلاحدید مسئول کتابخانه، می توانند بدون پرداخت حق عضویت سالیانه و با تعیین مدت زمان مشخص از امکانات کتابخانه بیمارستان استفاده نمایند.
- ۹- تعرفه حق عضویت کتابخانه بیمارستان ابن سینا بر اساس جدول زیر محاسبه می گردد:

گروه	مقطع تحصیلی	حق عضویت سالیانه
۱	دیپلم و فوق دیپلم	۳۰۰۰ تومان
۲	لیسانس	۵۰۰۰ تومان
۳	فوق لیسانس و دکترا	۱۰۰۰۰ تومان

**ماده ۴. امانت**

- ۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضای حقیقی کتابخانه امانت داده می شود.
- ۲- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد. لذا در صورت بروز هرگونه خسارت ملزم به پرداخت هزینه جبران خسارت تعیین شده از سوی کتابخانه می باشد.
- ۳- کتابخانه از امانت منابع به کاربرانی که به هر دلیل فایل عضویت ایشان در نرم افزار کتابخانه مسدود گردیده است، معذور می باشد.
- ۴- ارائه کلیه خدمات به « سایر ذینفعان » مندرج در ماده ۲ صرفاً محدود به کتابخانه بیمارستان ابن سینا می باشد.
- ۵- منابع زیر امانت داده نمی شوند:
 - الف- کتب مرجع
 - ب- نشریات ادواری لاتین و فارسی چاپی
 - ج- پایان نامه (تهیه کپی از چکیده پایان نامه و پرسشنامه بلامانع می باشد)
 - د- کتابهای رزرو شده
 - هـ - کتابهایی که فهرستنویسی و ورود اطلاعات آنها صورت انجام نگردیده اند
- ۶- به دلیل گستردگی جامعه استفاده کنندگان کتابخانه و محدودیت منابع، اولویت امانت و استفاده از خدمات و منابع کتابخانه بر اساس جدول زیر تعیین می گردد:

امانت گیرنده	ترتیب اولویت
اعضای هیئت علمی گروه روانپزشکی، دانشجویان رشته های روانپزشکی و روانشناسی بالینی دانشگاه	اول
کارکنان بیمارستان ابن سینا، دانشجویان رشته های پزشکی، پرستاری، نورولوژی، توانبخشی و روانپرستاری دانشگاه	دوم
کارکنان شاغل در سایر واحدهای دانشگاه، کادر آموزشی شاغل در سایر واحدهای دانشگاه	سوم
سایر استفاده کنندگان ذکر شده در ماده ۲	چهارم



۷- تعداد ، مدت و نحوه امانت کتاب توسط اعضای کتابخانه بر اساس جدول زیر می باشد:

امانت گیرنده	تعداد کتاب	مدت امانت	شرایط امانت
اعضای هیئت علمی گروه روانپزشکی	۶ جلد	یکماه	داشتن فایل عضویت در نرم افزار کتابخانه
کادر آموزشی شاغل در سایر واحدهای دانشگاه	۴ جلد	یکماه	داشتن فایل مشخصات کامل عضویت به همراه عکس در نرم افزار کتابخانه
دانشجویان رشته های روانپزشکی، روانشناسی بالینی و روان پرستاری دانشگاه	۴ جلد	دو هفته	داشتن فایل مشخصات کامل عضویت به همراه عکس در نرم افزار کتابخانه
کارکنان بیمارستان ابن سینا، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی و کادر آموزشی بازنشسته دانشگاه	۳ جلد	دو هفته	داشتن فایل مشخصات کامل عضویت به همراه عکس در نرم افزار کتابخانه
کارکنان شاغل در سایر واحدهای دانشگاه ، دانشجویان سایر مقاطع دانشگاه علوم پزشکی شیراز	۳ جلد	ده روز	داشتن فایل مشخصات کامل عضویت به همراه عکس در نرم افزار کتابخانه
سایر استفاده کنندگان	۲ جلد	یک هفته	در ازای تحویل کارت شناسایی معتبر به کتابخانه



۸- استفاده از کتب الکترونیک و امانت سی دی ها و نرم افزارهای آموزشی برای کلیه اعضای کتابخانه رایگان می باشد.

۹- نرخ کرلیه فیلم های سینمایی و محصولات فرهنگی برای کلیه اعضاء در ازای هر روز ۳۰۰ تومان می باشد.

تبصره ۱: امانت فیلمها و محصولات فرهنگی در روزهای تعطیل رایگان بوده و کرایه آن محاسبه نمی گردد.

۱۰- تعداد ، مدت و نحوه امانت منابع الکترونیک آموزشی توسط اعضای کتابخانه بر اساس جدول زیر محاسبه می گردد:

نحوه امانت	مدت امانت	تعداد منابع	امانت گیرنده
	۱۵ روز	۶ نسخه	اعضای هیئت علمی گروه روانپزشکی
	۱۰	۵ نسخه	کادر آموزشی شاغل در سایر واحدهای دانشگاه
	۷	۲ نسخه	دانشجویان رشته های روانپزشکی، روانشناسی بالینی و روان پرستاری دانشگاه
	۷	۲ نسخه	کارکنان بیمارستان ابن سینا، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی و کادر آموزشی بازنشسته دانشگاه
	۵	۲ نسخه	کارکنان شاغل در سایر واحدهای دانشگاه، دانشجویان سایر مقاطع دانشگاه علوم پزشکی شیراز
	۲	۱ نسخه	سایر استفاده کنندگان



ماده ۵. جرائم و دیرکردها

۱- در صورتی که منابع کتابخانه توسط امانت گیرنده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، ضمن اطلاع رسانی به ایشان جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

- الف) تأخیر به مدت ۷ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.
- ب) تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۳۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.
- ج) تأخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار و پس از ۱۵ روز منجر به تعلیق عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد، بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتب جدید محروم خواهد شد.
- د- در صورت تکرار دیر کرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار عضویت فرد باطل می شود.

۲- چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را مفقود نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت يك ماه مي باشد و تشخیص چگونگی این امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.

۳- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول کتابخانه و نیاز مجموعه، منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر این صورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:

- الف) کتاب و نشریات ادواری لاتین مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.
- ب) درمورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.
- ج) منابع سمعی بصری به میزان دو برابر قیمت روز محاسبه می گردد.
- د) دیرکردهای طولانی مدت (بیش از چهار ماه) به عنوان جبران خسارت محسوب گردیده و جریمه آن متناسب با منابع و شرایط امانت گیرنده از سوی مسئول کتابخانه تعیین می گردد.

۴- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد بود.



ماده ۶. خدمات چاپ و تکثیر

- ۱- خدمات پرینت مطالب و مقالات حداکثر تا ۲۰ صفحه به مراجعان کتابخانه ارائه می شود و تقاضای پرینت بیش از تعداد تعیین شده مجاز نمی باشد.
- ۲- اعضای کتابخانه جهت پرینت مطالب خود می توانند طبق جدول زیر از خدمات چاپ کتابخانه استفاده نمایند:

۱	چاپ کاغذ A4 یکرو	هر برگ ۵۰۰ تومان
۲	چاپ کاغذ A4 پشت و رو	هر برگ ۷۰۰ تومان
۳	چاپ کاغذ A۵ یکرو	هر برگ ۳۰۰ تومان

- تبصره ۱: استفاده از خدمات چاپ و تکثیر کتابخانه صرفاً شامل پرینت مطالب علمی و آموزشی بوده و کتابخانه هیچگونه وظیفه و مسئولیتی در قبال چاپ مطالب متفرقه و شخصی مراجعین نخواهد داشت.
- تبصره ۲: پرینت مطالب شخصی و مراجعین متفرقه صرفاً با صلاحدید و موافقت مسئول کتابخانه بر اساس نرخ تعیین شده صورت می پذیرد.

ماده ۷. خدمات رایانه و اینترنت

- ۱- استفاده کارکنان از مرکز اینترنت کتابخانه در ساعات اداری می بایست در چارچوب پیشبرد امور کاری، منطبق با وظایف محوله بوده و جهت انجام امور شخصی صرفاً به میزان ۱۵ دقیقه در طول روز مجاز به استفاده از مرکز اینترنت خواهند بود.
- ۲- کلیه کاربران می بایست در حفظ و حراست از اطلاعات شخصی و رمزهای اینترنتی خود، نکات امنیتی لازم را رعایت فرمایند و در صورت هرگونه سوء استفاده از رمزهای ایشان، مسئولیت استفاده از آن بر عهده خود کاربر می باشد.
- ۳- هر گونه استفاده از فیلترشکن در سیستمهای کامپیوتر ممنوع می باشد.
- ۴- کتابخانه صرفاً پاسخگوی نیازهای کاربران در چارچوب امور اداری، علمی و آموزشی می باشد و از ارائه هرگونه خدمات اینترنتی و کامپیوتری در راستای نیازهای شخصی معذور خواهد بود.



ماده ۸. تسویه حساب

- ۱- اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.
- ۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی با کتابخانه واحد مربوطه خود تسویه حساب نمایند.
- تبصره ۱: مسئولیت و عواقب عدم تسویه حساب دانشجویانی که منابع کتابخانه بیمارستان ابن سینا را به امانت برده اند، بر عهده کتابخانه واحد مربوطه خواهد بود.
- ۳- واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
- ۴- کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید.
- تبصره ۱: مسئولیت و عواقب عدم تسویه حساب هر یک از کارکنان دانشگاه که منابع کتابخانه ابن سینا را به امانت برده اند بر عهده کتابخانه واحد مربوطه می باشد.

ماده ۹. همکاری بین کتابخانه ای

- ۱- کلیه افرادی که از طریق اخذ قرارداد همکاری بین کتابخانه ای امکان استفاده از کتابخانه را پیدا می کنند، صرفاً در چارچوب مفاد تفاهم نامه از خدمات کتابخانه بیمارستان ابن سینا برخوردار خواهند شد.
- ۲- تفاهم نامه همکاری می بایست دارای محدوده زمانی مشخص بوده و به امضای بالاترین مقام واحد مربوطه برسد.
- ۳- هرگونه تفاهم نامه همکاری که از سوی دفتر امور کتابخانه های دانشگاه منعقد گردیده باشد مورد پذیرش این کتابخانه خواهد بود.
- ۴- منابعی که با توجه به خط مشی کتابخانه وجین گردیده اند و همچنین کتب اهدایی و منابعی که مورد نیاز مجموعه نباشد مشمول مبادله کتاب با دیگر کتابخانه ها می گردند.
- تبصره ۱: کتابهای فرسوده و ناقص مشمول طرح مبادله نمی گردد.



ماده ۱۰. ساعات کار کتابخانه

■ مخزن کتاب:

- روزهای زوج: ۷/۳۰ صبح الی ۵/۳۰ بعد از ظهر

- روزهای فرد: ۷/۳۰ صبح الی ۲ بعد از ظهر

■ مرکز اینترنت: به طور شبانه روز

■ اتاق مطالعه: به طور شبانه

■ کتابخانه بیماران: به طور شبانه روز

ماده ۱۱. مقررات عمومی و انضباطی

به منظور استفاده هرچه مطلوب تر از محیط کتابخانه و حفظ منزلت آن، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت فرمایند:

۱- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

۲- حفظ کامل سکوت و آرامش

۳- خودداری از خوردن نهار و صبحانه و استعمال دخانیات در کتابخانه

۴- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

۵- رعایت ادب و احترام به کارکنان کتابخانه

۶- مطالعه انفرادی و پرهیز از هرگونه ایجاد مزاحمت و بحث و گفتگو سایرین در محیط کتابخانه

۷- خودداری از جابجایی لوازم و تجهیزات کتابخانه

۸- به همراه داشتن تگ شناسایی یا اعلام شماره عضویت جهت احراز هویت از طریق سامانه کتابخانه

۹- گذاشتن کیف و وسایل شخصی مقابل میز امانت کتابخانه قبل از مراجعه به مخزن کتاب

۱۰- عضویت در کتابخانه به منزله پذیرش کلیه شرایط و مقررات موجود در مفاد آیین نامه به شمار می رود.