

## کتابخانه کوثر

### فرم عضویت دانشجویان، کارمندان و اعضای هیات علمی دانشگاه قم

نام: نام خانوادگی:

نام پدر: شماره شناسنامه:

شماره دانشجویی: رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی: کارشناسی  کارشناسی ارشد  دکتری

تاریخ تولد: محل تولد:

کد ملی: تلفن تماس:

توجه: کلمه عبور شما همان شماره عضویت شما لحاظ شده است.

کلمه عبور:

**Password**

تلفن شخصی که بتوان در مواقع نیاز با او تماس گرفت: نام و نام خانوادگی:

آدرس محل سکونت:

(این قسمت توسط اعضای هیات علمی و کارمندان تکمیل گردد.)

وضعیت استخدامی: رسمی  پیمانی  قراردادی  شرکتی

اداره: پست سازمانی:

آخرین مدرک تحصیلی: گروه آموزشی:

دانشکده:

(این قسمت توسط کتابخانه تکمیل گردد.)

شماره فرم: واردکننده اطلاعات:

مقررات استفاده از کتابخانه:

- ۱- حداکثر کتابهایی که در هر نوبت امانت داده مسی شود برای اساتید (۱۰ جلد به مدت ۲۰ روز)، برای دانشجویان کارشناسی ارشد (۵ جلد به مدت ۱۰ روز) و برای دانشجویان کارشناسی و کارمندان (۳ جلد به مدت یک هفته) می باشد.
- ۲- کتابها تنها برای یک نوبت قابل تمدید خواهد بود.
- ۳- حق استفاده از بخش امانت کتابخانه صرفاً" مشروط به داشتن کارت عضویت می باشد و در ضمن هر عضو مجاز به استفاده از کارت عضویت خود می باشد. و هنگام مراجعه بدون ارائه کارت عضویت کتاب داده نخواهد شد.
- ۴- در صورتی که در اثر استفاده نابجا خسارتی (از قبیل حاشیه نویسی، مخدوش کردن، حذف مطالب، و جابجایی و یا حذف شماره های ردیف و اعمالی نظیر این ) به کتاب وارد شود، امانت گیرنده ملزم به جبران خسارت خواهد بود (خریدن همان کتاب و پرداخت خسارت بابت فهرست نویسی)
- ۵- در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده ملزم می باشد همان کتاب را خریداری کرده و تحویل مخزن دهد. و اگر کتاب مفقود شده در کتابفروشی ها نباشد امانت گیرنده باید کپی کتاب را تهیه کرده و به صورت صحافی شده تحویل مخزن دهد. ضمناً "مشمول بند ۶ نیز خواهد شد.
- ۶- تاخیر در بازگشت کتاب، برای هر جلد روزانه ۲۰۰ ریال می باشد. در ضمن تاخیر بیش از ۶ روز مشمول پرداخت جریمه دو برابر خواهد بود.
- ۷- تاخیر در بازگشت کتاب رزرو شده برای هر جلد ۵۰۰ ریال خواهد بود. در ضمن تاخیر بیش از ۶ روز مشمول پرداخت جریمه دو برابر خواهد بود.
- ۸- در صورت تکرار در تاخیر که موجب برهم زدن نظم کتابخانه شود فرد امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از امانت کتاب محروم خواهد شد.
- ۹- تنظیم برنامه و ساعات کار کتابخانه بعهده مسئول کتابخانه بوده و خارج از ساعات مقرر هیچگونه پاسخی داده نمی شود.

اینجانب

ضمن مطالعه دقیق موارد فوق متعهد به اجرای مقررات می باشم.

امضا

.....

مدارک مورد نیاز:

۲- کپی کارت دانشجویی و یا برگه انتخاب واحد و یا معرفی نامه

۱- یک قطعه عکس ۳×۴

