

## ماده ۴) وظایف اعضاء

- ۴-۱) شخص امانت گیرنده موظف است قبل از انقضای موعده تحویل، کتاب را سالم به کتابخانه عودت نماید
- ۴-۲) کلیه اعضاء موظفند پس از امانت گرفتن یا بازگرداندن کتاب، وضعیت امانی خود را از طریق سامانه اینترنتی سیمرغ کنترل نمایند و در صورت مغایرت، مراتب را به پرسنل میز امانت اعلام کنند. هیچ ادعایی مبنی بر اینکه کتاب به اشتباه در حساب دانشجو وارد شده مورد قبول نیست
- ۴-۳) در صورت نیاز به تمدید مهلت بازگشت کتاب، این امر بایستی توسط "خود اعضاء" از طریق سامانه سیمرغ و قبل از انقضای موعده، انجام شود.
- ۴-۵) عضو موظف است مطیع قوانین استفاده معقول و در حدعرف از منابع و پایگاههای اطلاعاتی کتابخانه باشد و مجاز به دانلود سریالی مقالات نیست.
- ۴-۶) عضو موظف است در صورت مفقود شدن کارت شناسایی (دانشجویی / پرسنلی) مراتب را سریعاً به کتابخانه اطلاع دهند در غیر اینصورت مسئولیت هرگونه سوء استفاده بعهدده عضو می باشد.
- تبصره ۳:** در صورت تخطی عضو از مفاد بند ۴-۵، عضویت فرد ملغی شده، حساب پست الکترونیکی دانشگاهی وی بسته خواهد شد و به عنوان فرد متخلف به معاونت دانشجویی یا واحد تخلفات اداری معرفی می گردد.