



آیین نامه عضویت و سالن های مطالعه در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

مقدمه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان در راستای تحقق اهداف دانشگاه و به منظور یکپارچه سازی ارائه خدمات کتابخانه ها و استفاده بهینه از منابع موجود، این آیین نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱: استفاده کنندگان

- گروه اول: اعضای هیئت علمی شاغل، یاوران علمی (کارمندان) شاغل (رسمی، پیمانی، قراردادی) و دانشجویان (همه مقاطع تحصیلی) دانشگاه اصفهان و پردیس های خوانسار و شهرضا
- گروه دوم: اعضای هیئت علمی بازنشسته و یاوران علمی بازنشسته دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه بازنشستگان پیوست)
- گروه سوم: اعضای غیر رسمی شاغل در دانشگاه؛ شامل استادان حق التدریس و یاوران علمی غیر رسمی (شرکتی) شاغل در دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه حق التدریس پیوست)
- گروه چهارم: اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (فرم تسویه حساب دانشگاه علوم پزشکی پیوست)
- گروه پنجم: پژوهشگران، طلاب و کلیه فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه برای افراد خارج از دانشگاه و عضویت آزاد پیوست)
- گروه ششم: پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صناعی که از خارج از دانشگاه اصفهان با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و یا با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی علمی یا پژوهشی دارند، تنها به قید ضمانت عضو هیئت علمی یا مدیر مربوطه در دانشگاه اصفهان مبنی بر قید نام دانشگاه اصفهان در برون دادهای پژوهشی (فرم عضویت و ضمانت نامه برای افراد خارج از دانشگاه و عضویت آزاد پیوست)
- گروه هفتم: طرح امانت بین کتابخانه ای (دانشگاه اصفهان، علوم پزشکی، هنر، مالک اشتر، صنعتی، پیام نور واحد اصفهان، کتابخانه مرکزی شهرداری، مرکز تحقیقات معلمان و خانه ریاضیات).

- گروه هشتم: کاربران طرح امین (توافقی رسمی بین کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت علوم و همچنین تعدادی از کتابخانه‌های سایر سازمانها است و مخصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیئت علمی می‌باشد).

۱-۱: شرایط عضویت

- **الف.** گروه اول مندرج در ماده ۱ در هنگام ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه تلقی می‌شوند. (در صورت عدم عضویت و هرگونه خطا در اطلاعات ارسال شده لازم است بخش عضویت و تسویه حساب واقع در طبقه همکف کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مراجعه فرمایند).
- **ب.** گروه دوم مندرج در ماده ۱ جهت عضویت و جبران خسارت‌های احتمالی لازم است فرم تعهدنامه مربوطه در پیوست را تکمیل نمایند.
- **ج.** گروه سوم مندرج در ماده ۱ جهت استفاده از منابع اطلاعاتی و جبران خسارت‌های احتمالی لازم است فرم عضویت و ضمانت تأیید شده توسط مرجع مربوطه (برای اعضای حق التدریس، معاون آموزشی دانشکده و برای یاوران علمی غیر رسمی، رئیس واحد) را از بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه تحویل و پس از تکمیل به آن بخش تحویل دهند.
- **د.** گروه چهارم با ارائه معرفی نامه از کتابخانه مؤیدالاطبا دانشگاه علوم پزشکی و ورود اطلاعات ایشان در سامانه کتابخانه از سوی بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی دانشگاه عضو کتابخانه خواهند شد.
- **ه.** گروه پنجم بر اساس تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می‌شود).
- **و.** گروه ششم بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه منوط به تولید برون داد پژوهشی یا پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می‌شود). (فرم عضویت آزاد پیوست)
- **ز.** گروه هفتم: چنان چه کتاب یا مقاله ای در کتابخانه های دانشگاه اصفهان و سامانه کتابخانه دیجیتال یافت نشد و در مراکز طرف قرارداد موجود بود، کاربران می توانند با ارائه شماره بازیابی و مشخصات کتابشناختی منبع مورد نظر به رابط طرح (در حال حاضر آقای حمید مهرافزا کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی با شماره تلفن ۳۷۹۳۴۲۷۷-۳۷۹۳۲۱۸۷) مراجعه نمایند.
- **ح.** گروه هشتم: این طرح که به آن طرح امانت بین کتابخانه ها نیز گفته می شود توافقی رسمی بین کتابخانه های تحت پوشش وزارت علوم و همچنین تعدادی از کتابخانه های سایر سازمان ها است که

براساس آن هر کتابخانه می تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که شامل کتاب و مقاله می باشد و در مجموعه شان موجود نیست، از مجموعه دیگر کتابخانه ها تأمین کند. این طرح مخصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی است. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص می توانید با آقای حمید مهرافزا کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی با شماره ۳۷۹۳۴۲۷۷-۳۷۹۳۲۱۸۷ تماس گرفته یا به لینک زیر مراجعه نمایند. Library.ui.ac.ir

۱-۲: مدت عضویت

• گروه اول:

الف. اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه؛

ب. دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی.

• گروه دوم:

اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیئت علمی و یاوران علمی در صورت ارائه درخواست و تکمیل فرم عضویت هر پنج سال عضویت آنها قابل تمدید است.

• گروه سوم:

الف. استادان حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی

ب. یاوران علمی غیر رسمی تا پایان قرارداد

• گروه چهارم:

الف. اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه

ب. دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تا پایان دوره تحصیلی

ج. اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان دانشگاه اصفهان نیز می توانند فرم مربوط به عضویت کتابخانه علوم پزشکی را از بخش تسویه حساب دریافت کنند و پس از ارائه به کتابخانه مؤید الاطبا، عضو کتابخانه های علوم پزشکی شوند.

• گروه پنجم:

بر اساس تکمیل فرم عضویت (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) و ضمانت نامه و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می‌شود).

• گروه ششم:

بر اساس تنظیم مفاد قرارداد (سه ماهه، شش ماهه و یکساله)، تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه منوط به ذکر نام دانشگاه اصفهان در برون داد پژوهشی (عضویت رایگان) و یا پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می‌شود).

تبصره ۱: لازم است عضو هیئت علمی یا مدیر مربوطه از طریق اتوماسیون اداری درخواست خود را برای مدیریت کتابخانه ارسال کنند.

تبصره ۲: اگر گروه ششم برون داد پژوهشی نداشت حق عضویت باید پرداخت شود.

• گروه هفتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت بین کتابخانه‌ای باشند

• گروه هشتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت امین باشند

هزینه حق عضویت برای گروه های پنجم و ششم به شرح جدول زیر می باشد:

حق عضویت سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

گروههای مختلف اعضا	روزانه	سه ماهه	شش ماهه	یکساله
پژوهشگران، طلاب حوزوی و موسسات و سازمانها: طرح عادی	۱۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰۰ ریال	۳۰۰۰۰۰۰ ریال
فارغ التحصیلان (تحصیلات تکمیلی) دانشگاه اصفهان، اعضای هیئت علمی و دانشجویان علوم پزشکی، پژوهشگران، طلاب حوزوی و موسسات و سازمانها: طرح ویژه	۱۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰۰ ریال	۴۰۰۰۰۰۰ ریال	۶۰۰۰۰۰۰ ریال
فارغ التحصیلان مقطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه اصفهان: طرح عادی با ۵۰٪ تخفیف	۱۰۰۰۰۰ ریال	۵۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۵۰۰۰۰۰ ریال
دانشجویان، پژوهشگران، و مؤسسات و صنایع طرف قرارداد با دانشگاه منوط به تأیید مدیر مربوطه و داشتن برون داد مشترک با دانشگاه اصفهان	رایگان			

مدارک مورد نیاز (گروه پنجم و ششم):

۱. یک قطعه عکس ۳*۴
۲. پرداخت حق عضویت در بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد (در صورتی که متقاضیان گروه ششم؛ در برون داد پژوهشی مشترک با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان ارائه دهند از پرداخت حق عضویت معاف هستند).
۳. تکمیل فرم ثبت نام (در بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد) و داشتن ضامن (هیئت علمی یا کارمند دانشگاه اصفهان) و درخواست از طریق اتوماسیون اداری دانشگاه
۴. تصویر مدارک تحصیلی (کارت دانشجویی، گواهی اشتغال به تحصیل یا برگه انتخاب واحد)، معرفی نامه از سازمان متبوع، و تأییده از مدیران و معاونان دانشگاه اصفهان مبنی بر همکاری پژوهشی و علمی (گروه سوم، پنجم و ششم)
۵. فیش حقوقی ممهور شده توسط واحد حقوق و دستمزد (برای بازنشستگان)

ماده ۲: منابع

مجموعه منابع اطلاعاتی موجود در دانشگاه اصفهان شامل منابع چاپی در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کتابخانه آزادگان (دانشکده علوم اداری و اقتصاد و فنی و مهندسی)، کتابخانه ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه زبانهای خارجی و علوم ورزشی و کتابخانه علوم تربیتی است.

۱-۲: منابع اطلاعاتی قابل امانت

کتابهای موجود در مخزن امانت کتابخانه‌های فوق الذکر

۲-۲: منابع اطلاعاتی غیر قابل امانت

- (۱) منابع مرجع (دانشنامه ها، واژه نامه‌ها، کتابشناسی‌ها و ...)
- (۲) کتابهای خطی، سنگی، نفیس، وقفی و کمیاب
- (۳) پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی
- (۴) نشریات اداری و روزنامه‌ها
- (۵) مواد دیداری و شنیداری

تبصره: تهیه کپی از منابع مورد اشاره در ماده ۲ با رعایت مقررات و پرداخت هزینه بلامانع است.

۲-۳: مدت و تعداد امانت

گروه	مقطع	تعداد امانت (جلد)	مدت امانت (روز)	تمدید (مرتبه)	جریمه تأخیر (روز)
اول	دانشجویان کارشناسی دانشجویان کارشناسی ارشد دانشجویان دکتری پسا دکتری هیئت علمی یاوران علمی	۷ ۱۵ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۷	۱۵ ۳۰ ۳۰ ۳۰ ۶۰ ۳۰	۱	۲۰۰ تومان
دوم	هیئت علمی و یاوران علمی بازنشسته	۵	۳۰	۱	۲۰۰ تومان
سوم	هیئت علمی حق التدریس یاوران علمی شرکتي	۲۰ ۷	۶۰ ۳۰	۱	۲۰۰ تومان
چهارم	اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان علوم پزشکی دانشگاه اصفهان	طرح معمولی: ۳ طرح ویژه: ۱۰	۱۰ ۳۰	۱	۲۰۰ تومان
پنجم	پژوهشگران، طلاب و فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان	طرح معمولی: ۳ طرح ویژه: ۱۰	۱۵ ۳۰	۱	۲۰۰ تومان
ششم	پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صنایعی که با دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی و پژوهشی دارند	طرح معمولی: ۳ طرح ویژه: ۱۰	۱۵ ۳۰	۱	۲۰۰ تومان
هفتم	طرح امانت بین کتابخانه‌ای	برای دسترسی به اطلاعات بیشتر به پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir مراجعه فرمایید			
هشتم	طرح امین	برای دسترسی به اطلاعات بیشتر به پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir مراجعه فرمایید			

۲-۴: ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، مشمول جریمه شده و جریمه دیرکرد طبق مقررات دریافت خواهد شد.

تبصره ۱: استفاده مجدد از خدمات امانت کتاب، پس از دریافت جریمه دیرکرد امکان پذیر است.

۲-۵: ضوابط مربوط به خسارت وارده به منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منبع به امانت گرفته شده مفقود، ناقص و یا به هر صورتی غیر قابل استفاده شود، باید عین منبع یا آخرین چاپ آن تهیه و تحویل گردد. مبلغ جریمه دیرکرد نیز دریافت می‌گردد. در صورتی که منبع نایاب

باشد (در بازار موجود نباشد) و یا به هر دلیلی امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد.

تبصره ۱: میزان خسارت در مورد منابع لاتین تا ۲ برابر و برای منابع فارسی تا ۳ برابر قیمت روز آن خواهد بود.
تبصره ۲: تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود.

تبصره ۳: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تأیید نمی‌باشد. اگر تنها یک نسخه از کتاب در مجموعه کتابخانه‌ها وجود داشته باشد و کتاب در بازار موجود نباشد نسخه تکثیر و صحافی شده (جلد صحافی باید جلد اصلی کتاب و کاغذ و زیراکس مرغوب باشد) به کتابخانه داده شود و جریمه دیرکرد نیز در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۳: خدمات

کتابخانه‌های دانشگاهی انواع خدمات اعم از حضوری و غیرحضوری را با توجه به دستورالعمل‌های مدون به انواع استفاده‌کنندگان موضوع ماده ۱ و با رعایت احترام به حقوق آنها ارائه می‌نمایند.

۱-۳: خدمات حضوری

خدمات ارائه شده در بخش‌های مختلف کتابخانه (امانت، نشریات ادواری، مرجع، پایان‌نامه، اطلاع‌رسانی و آموزش و پژوهش)

۲-۳: خدمات غیرحضوری (ویژه گروه‌های اول و سوم)

سفارش کتاب، ثبت نام کارگاه‌های آموزشی، مطالعه آنلاین پایان‌نامه‌ها، استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی لاتین (دانش لینک)، استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی (نورمگز، مگ ایران، سیویلیکا)

تبصره ۱: جزئیات مربوط به نحوه ارائه خدمات در بروشورهای مربوط به هر بخش در پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir آمده است.

ماده ۴: تسویه حساب

• گروه اول

الف. فرم الکترونیکی تسویه حساب اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شاغل که منتقل، بازنشسته، بازنشسته و یا به دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده شود، از طرف کارگزینی هیئت علمی برای اعضای هیئت علمی و از طرف کارگزینی امور اداری برای یاوران علمی به کتابخانه ارسال شده و از سوی ایشان توسط

بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی انجام خواهد شد. اگر مواردی مانند بدهی و یا کتابی به امانت ایشان باشد نیز در هاشم نامه نوشته می‌شود و پس از برطرف شدن مشکل، تسویه ایشان انجام خواهد شد.

ب. تسویه دانشجویان و پژوهشگران پسادکتری در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی مانند انتقال، مهمان شدن، مرخصی، انصراف، اخراج و یا نظایر آن از طریق سامانه گلستان انجام می‌شود. اگر کاربران به کتابخانه بدهی داشته باشند کارشناس تسویه حساب در قسمت توضیحات سامانه تسویه حساب عبارت (دانشجو بدهکار است) را نوشته و دانشجو پس از پرداخت الکترونیکی و یا بازگشت کتابهای امانتی تسویه خواهد شد.

- گروه دوم:

اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیئت علمی و یاوران علمی پس از پنج سال عضویت ایشان لغو شده و لازم است برای تمدید مجدد اقدام شود.

- گروه سوم

عضویت استادان حق التدریس در پایان هر نیمسال تحصیلی لغو می‌شود و با کتابخانه مرکزی تسویه حساب می‌کنند.

عضویت یاوران علمی غیر رسمی نیز در پایان قرارداد لغو می‌شود و با کتابخانه مرکزی تسویه حساب می‌کنند.

- گروه چهارم:

تسویه کاربران علوم پزشکی دانشگاه اصفهان، طی مراجعه حضوری به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و اخذ فرم تسویه حساب ممه‌ور شده که باید به کتابخانه مؤیدالاطبا تحویل داده شود، انجام می‌شود.

- گروه پنجم:

تاریخ انقضای عضویت فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) عضو کتابخانه پس از پایان دوره عضویت (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) به پایان رسیده و در صورت عدم تمدید عضویت، تسویه ایشان انجام خواهد شد.

- گروه ششم:

تاریخ انقضای عضویت پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صناعی که از خارج از دانشگاه اصفهان با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی و پژوهشی دارند پس از پایان قرارداد و یا تاریخ عضویت

ایشان (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) به پایان رسیده و در صورت عدم تمدید عضویت تسویه ایشان انجام خواهد شد.

- گروه هفتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت بین کتابخانه ای باشند

- گروه هشتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت امین باشند

تبصره: برای گروههای سوم، پنجم و ششم

گزارش گیری بخش تسویه حساب هر سه ماه یکبار توسط کارشناس بخش تسویه حساب برای آمار کاربران بدهکار که تاریخ انقضای عضویتشان به اتمام رسیده انجام و موارد بدهی و امانت کتاب به ایشان اطلاع داده خواهد شد در غیر اینصورت به ضامن ایشان که عضو هیئت علمی، یاوران علمی، معاون آموزشی دانشکده و معاونت طرف قرارداد با آن سازمان اطلاع داده می شود.

ماده ۵: شرایط استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه صرفاً برای اعضای محترم هیات علمی، یاوران علمی و بستگان درجه اول (پدر، مادر، همسر و فرزندان) و دانشجویان دانشگاه اصفهان امکان پذیر است.



آیین نامه ساعات کاری سالن‌های مطالعه دانشگاه اصفهان

• مقدمه

میزان مطالعه در بین یک ملت بیانگر ارزش‌های والای انسانی و میزان توسعه فرهنگی آن ملت است. سالن‌های مطالعه در این میان از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند. سالن مطالعه کتابخانه‌های دانشگاه با هدف ایجاد محیطی مناسب، امن و آرام برای تمرکز، مطالعه منابع اطلاعاتی و پژوهش علمی در نظر گرفته شده است.

• ساعات کاری سالن مطالعه در روزهای غیر تعطیل:

هر گونه تغییر در ساعات خدمات دهی در پورتال و شبکه اجتماعی کتابخانه اطلاع رسانی خواهد شد.

▪ سالن مطالعه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

- ۱- ایام سال تحصیلی از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۸
- ۲- ایام امتحانات از ساعت ۷:۳۰ الی ۲۳
- ۳- ایام تابستان از ساعت ۷:۳۰ الی پایان ساعت اداری دانشگاه

▪ سالن مطالعه ادبیات (واقع در درب شرقی دانشگاه)

ایام سال از ساعت ۷:۳۰ الی ۲۳

▪ سالن مطالعه آزادگان

- ۱- ایام سال تحصیلی از ساعت ۷:۳۰ الی ۲۳
 - ۲- ایام تابستان از ساعت ۷:۳۰ الی پایان ساعت اداری دانشگاه
- تبصره: سالن مطالعه آزادگان آمادگی دارد در ایام نوروز و تابستان بنا بر تأیید مدیریت کتابخانه، معاونت پژوهش و فناوری و هیأت رئیسه دانشگاه به عنوان پانسیون به دانش‌آموزان مدارس دانشگاه و مدارس منتخب شهر اصفهان در قبال قرارداد فی ما بین خدمت رسانی کند.

▪ سالن مطالعه علوم تربیتی

- ۱- ایام سال تحصیلی از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۸
- ۲- ایام تابستان از ساعت ۷:۳۰ الی پایان ساعت اداری دانشگاه

▪ سالن مطالعه های خوابگاه

به صورت شبانه روزی به جز ایام تعطیلی خوابگاه ها

• ایام تعطیلی سالن های مطالعه:

روز ۲۹ اسفند ، روز اول فروردین (عید نوروز)، شهادت حضرت علی (ع)، ایام تاسوعا و عاشورای حسینی و ایام کنکور سراسری تعطیل اعلام می گردد.

• نحوه مدیریت و اداره کردن سالن های مطالعه:

اداره سالن های مطالعه در ساعات اداری به عهده مسئول کتابخانه و در ساعات غیراداری بنا بر پیشنهاد معاون محترم پژوهش و فناوری و دستور ریاست محترم دانشگاه در دیدار مردمی در تاریخ ۷ شهریور (نامه به پیوست) به عهده همیار دانشجو خواهد بود.

چگونگی تأمین هزینه :

حق الزحمه همیار دانشجو از طریق بودجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین می شود و مدیر امور مالی لازم است هر ماه حقوق ایشان را پرداخت نماید.

نیروی خدمات سالن مطالعه در ساعات اداری به عهده کتابخانه و در ساعات غیراداری و روزهای تعطیل بر عهده امور پشتیبانی دانشگاه می باشد.