

شرایط عضویت در کتابخانه

افراد ذیل میتوانند با رعایت ضوابط و مقررات موجود به عضویت کتابخانه درآیند:

اعضای هیئت علمی و اساتید حق التدریس

دانشجویان

کارکنان شاغل در دانشگاه

تبصره: ارائه خدمات به سایرین با توجه به محدود بودن منابع کتابخانه فقط در محل کتابخانه امکان پذیر می باشد.

جهت ثبت نام به سایت دانشکده آیکون کتابخانه دانشکده و کتابخانه دیجیتال مراجعه کنید. برای آشنایی با نحوه ثبت نام آیکون راهنمای ثبت نام در کتابخانه را کلیک کنید. مدارک مورد نیاز جهت عضویت دانشجویان اسکن عکس و شماره دانشجویی میباشد. برای اساتید و پرسنل ارائه حکم کارگزینی لازم است.

عضویت فقط از طریق سایت دانشکده پزشکی امکان پذیر است.

قابل توجه کلیه اعضا

* به اعضا شماره عضویت ارائه می شود.

* کتاب فقط به دارنده شماره عضویت امانت داده می شود. در صورت تخلف، عضو از زمان تشخیص تخلف به مدت 1 ماه از دریافت کتاب محروم خواهد شد و در صورت 3 بار تکرار کارت عضویت باطل خواهد شد.

* مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی و اعضای هیئت علمی و کارمندان تا زمان بازنشستگی یا انتقال و تسویه حساب و اساتید حق التدریس نیز تا پایان مدت قرارداد با دانشگاه میباشد.

* تمامی افراد عضو در صورت اتمام تحصیلات و یا کار خود موظف هستند که طبق مقررات آموزشی دانشگاه با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

شرایط و مدت امانت منابع

تعداد کتابهایی که اعضا میتوانند در یک زمان به امانت بگیرند و مدت امانت به شرح زیر می باشد:

اعضاء هیئت علمی 5 جلد به مدت 1 ماه

دانشجویان کارشناسی 3 جلد و دانشجویان کارشناسی ارشد 4 جلد به مدت 2 هفته

کارکنان 2 جلد به مدت 2 هفته

مدت تمدید کتابهای فارسی (مشروط به عدم تقاضای دیگران و نداشتن تاخیر) دو هفته می باشد و کتابهای لاتین فقط به اعضای هیات علمی امانت داده می شود.

تبصره 1: تمدید کتاب امانتی میتواند توسط شخص دیگری نیز انجام گیرد.

تبصره 2: کتاب مرجع شامل فرهنگ ها، دایره المعارف، اطلس ها، پایان نامه های تحصیلی، نشریات ادواری، گزارش ها، طرح های پژوهشی و مقالات و کتبی که یک نسخه از آنها در کتابخانه موجود است امانت داده نمی شود.

اگر منابع مرجع به هر صورت بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود فرد متخلف یک نیم سال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد.

تاخیر در بازگرداندن کتاب

چنانچه کتاب به امانت گرفته شده توسط افراد عضو در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشود به ازای هر روز دیر کرد 100 تومان جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره: مسئول بخش امانت کتابخانه موظف است برای کسانی که منابع امانت گرفته شده را در موعد مقرر عودت ندهند به صورت تلفنی و یا اخطار کتبی مدت تاخیر را به اطلاع عضو برساند. در صورتی که پس از گذشت یک هفته از تاریخ تماس تلفنی یا دو هفته از اخطار کتبی امانت گیرنده از بازگرداندن منابع خودداری کند برای مدت 3 ماه از امانت گرفتن منابع کتابخانه محروم خواهد شد در صورتی که امانت گیرنده برای بار دوم از بازگرداندن منابع در موعد مقرر خودداری کند و به اخطار کتبی بخش امانت پاسخ ندهد عضویت لغو خواهد شد.

مفقود یا ناقص شدن منابع

چنانچه امانت گیرنده کتابی را مفقود و یا آنرا ناقص (پارگی، بریدن صفحات، عکس ها و نقشه ها یا هر قسمت دیگر کتاب) ضمن اطلاع به بخش امانت باید نسبت به تهیه آن اقدام کند و یا معادل قیمت کتاب به بهای روز به کتابخانه پرداخت کند.

تبصره 1: در صورت اهمال و تاخیر در تهیه کتاب جایگزین جریمه های تاخیر کتاب به عضو تعلق میگیرد.

تبصره 2: در صورت نایاب بودن کتاب، عضو باید با نظر مسؤل کتابخانه نسبت به تهیه موارد مشابه اقدام کند.

تسویه حساب

جهت تسویه حساب با کتابخانه مرکزی مدارک زیر الزامی است:

- ارائه فرم تسویه حساب دانشگاه

- ارائه یک نسخه از پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا

تبصره: عضو در صورت در اختیار داشتن مدارک امانتی نمیتواند تسویه حساب نماید

آئین نامه انضباطی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی

کتابخانه از اعضای محترم خود تقاضا دارد جهت ارائه بهتر خدمات به مراجعین نکات زیر را مورد توجه قرار دهد:

1- حفظ نظم و انضباط و سکوت مورد انتظار بوده و لازم است مراجعان محترم از ایجاد سرو صدا، پوشیدن کفشهای صدادر، در

آوردن کفشها هنگام مطالعه، جابه جایی صندلی ها و... که مغایر با شئونات یک محیط علمی و فرهنگی است بپرهیزند.

2- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان شوق خدمتگذاری را در همکاران ما می افزاید.

- 3- جهت حفظ سکوت سالن های مطالعه لازم است مراجعین محترم تلفن همراه خویش را در حالت سکوت قرار دهند.
- 4- خروج غیر قانونی منابع کتابخانه ای ممنوع بوده و در این مورد با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
- 5- کارت عضویت مختص عضو است و در صورت تخلف با فرد خاطی طبق ضوابط برخورد خواهد شد.
- 6- این کتابخانه متعلق به عموم اعضا می باشد و باید همگی در حفظ و نگهداری آن کوشا باشیم. لذا با اعمالی چون صدمه به میز و صندلی ها، آسیب رساندن به کتابها و سایر منابع کتابخانه ای راه را برای استفاده سایرین از منابع نبندیم.
- 7- رعایت نظم در استفاده از کتابها، مطالعه کتب به روش صحیح و همکاری با کتابداران باعث افزایش کمی و کیفی خدمات و کارایی بیشتر کتابخانه خواهد بود.
- 8- از تجمع و گفتگو در داخل کتابخانه خودداری نمائید.
- 9- از بردن مواد خوراکی و آشامیدنی به داخل کتابخانه جدا خودداری نمائید.
- 10- در جهت ارائه خدمات بهتر و ساختن مجموعه ای غنی تر میتوانید پیشنهادهای نظرات و انتقادهای خویش را به کتابداران اطلاع دهید.