

معاونت پژوهشی و فن آوری

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

آیین نامه عضویت و خدمات کتابخانه ای

بخش امانت کتابخانه مرکزی یکی از مهم ترین بخش های کتابخانه به شمار می آید .

فرایند بهره گیری از منابع

۱. عضویت

۱-۱ افراد مشمول عضویت :

الف: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

ب: اساتید، اعضاء هیأت علمی و مربیان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

ج: کارکنان رسمی ، پیمانی ، و طرحی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

۲. مدارک و شرایط عضویت

گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه شوند.

(با مراجعه به آدرس لینک <http://lib.shmu.ac.ir/faces/home.jsp>)

۲-۱. اعضاء هیأت علمی و کارمندان دانشگاه (رسمی ، پیمانی ، طرحی ، سرباز و...):

الف- ارائه معرفی نامه از واحد مربوطه یا کپی حکم کارگزینی در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود

ب- تکمیل فرم عضویت

ج- عکس ۴*۳ در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود

۲-۲. دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود:

ب- تکمیل فرم عضویت

ج- عکس ۴*۳ در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود

۳. مدت عضویت:

الف: دانشجویان در مدت اشتغال به تحصیل در دانشگاه

ب: اساتید و اعضاء هیأت علمی و کارکنان در مدت اشتغال به کار در دانشگاه

۴. مقررات امانت:

مدت عضویت	نوع عضویت
۱۰ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز	اساتید و اعضاء هیأت علمی
۵ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز	دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پزشکی
۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	دانشجویان کارشناسی
*گروه الف ۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز *گروه ب ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	دانشجویان استعدادهای درخشان
۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	کارکنان

* گروه الف: دانشجویانی که معدل ۱۸ به بالادارند. (با ارائه معرفی نامه از اداره آموزش)

* گروه ب: دانشجویانی که معدل ۱۷ به بالادارند. (با ارائه معرفی نامه از اداره آموزش)

تبصره ۱ - مدت امانت کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است ، می تواند بنابه درخواست مدرسین و یا تشخیص

مدیریت کتابخانه کاهش یابد و یا جهت مطالعه در کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری شود.

تبصره ۲ - نسخه های اضافی کتابهای رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا صبح روز بعد به امانت

داد ، در هر صورت یک نسخه کتاب از کتاب رزرو شده در کتابخانه خواهد ماند.

تبصره ۳ - در صورتی که متقاضی برای کتاب نباشد تمدید مدت امانت بلامانع است و چنانچه شخص دیگری کتاب را

درخواست کرده و یا تاخیری در تحویل کتاب باشد مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود . لذا کتاب درخواست شده

مدت ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار مراجعه کننده دیگری قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴ - کتابهای مرجع ، نایاب ، کمیاب ، پایان نامه ها و مجلات امانت داده نمی شوند.

تبصره ۵ - هر عضو کتابخانه می تواند تا سقف و زمان مجاز منابع مورد نیاز خود را به امانت ببرد.

تاخیر در تحویل منابع:

تاخیر در تحویل منابع طبق قانون امانت غیر مجاز بوده و متخلفین مشمول قانون ذیل خواهند بود
الف - چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد عضو مربوطه در مقابل هر روز تاخیر ۳ روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم و به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰ ریال جریمه نقدی خواهد شد

حفاظت از کتب ، نشریات و منابع دیداری و شنیداری:

امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری منبع امانت گرفته شده می باشد . چنانچه منبع مفقود و یا ناقص (علامت گذاری ، خط کشی ، بریده و.....) شود ، امانت گیرنده موظف به تهیه منبع و جبران خسارت وارده می باشد

در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند ، به خود اشخاص گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام نمایند ، بدیهی است در صورت عدم استرداد این افراد مشمول مقررات تاخیر خواهند بود
اعضاء هیأت علمی یا کارمندانی که بازنشسته یا باز خرید می شوند و یا به هر نحو دیگری خدمت آنها خاتمه می یابد بایستی از کتابخانه مرکزی برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.
صدور گواهی فراغت از تحصیل ، تغییر رشته ، میهمان ، انتقال دانشجویان و نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب به کتابخانه مرکزی به اداره آموزش دانشگاه خواهد بود

منابع و مواردی که به هیچ عنوان امانت داده نمی شود:

الف - کتابهای مرجع ، خطی ، نفیس ، منحصر به فرد و نایاب ، پایان نامه ها ، نقشه ها و اطلسها
مجلات و روزنامه ها - ب

مقررات کتابخانه:

۱. منابع کتابخانه ای از جمله سرمایه های ملی است. از آنجائیکه جایگزین کردن آنها در تمام موارد امکان پذیر نیست تقاضا دارد در حفظ آنها دقت لازم به عمل آید
۲. رعایت سکوت در سالن های مطالعه الزامی است .