

بسمه تعالی

آئین نامه بخش امانت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابع دانشگاه علوم پزشکی جیرفت

ماده ۱: امانت گیرندگان

۱-۱ کلیه دانشجویان رشته های تحت پوشش دانشگاه در مقاطع مختلف

۱-۲ اعضای هیئت علمی شامل (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی)

۱-۳ کلیه پزشکان شاغل در دانشگاه

۱-۴ کارمندان شاغل در دانشگاه دارای مدرک کاردانی به بالا (در حد نیازهای تخصصی)

۱-۵ دانشجویان مهمان از سایر دانشگاه ها

ماده ۲: شرایط و روش های عضویت

مراجعه حضوری به کتابخانه برای تکمیل فرم عضویت و ارائه کارت شناسایی و مدارک لازم جهت ثبت نام الزامی است.

ماده ۳: مقررات امانت کتاب

۳-۱ تعداد کتب و مدت امانت برای اعضا کتابخانه به شرح زیر تعیین می گردد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانتی
۱	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی و طرحی	۷ جلد	۱ ماه
۲	دانشجویان پزشکی	۴ جلد	۲ هفته
۳	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۳ جلد	۲ هفته
۴	کلیه پزشکان (غیر هیئت علمی و کارکنان دانشگاه)	۲ جلد	۱ هفته

تبصره ۱: در صورتی که متقاضی برای کتاب نباشد تمدید مدت امانت بلامانع است و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده باشد مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود. کتاب درخواست شده ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه، در اختیار متقاضی دیگر قرار می گیرد.

ماده ۴: منابعی که امانت داده نمی شود:

۴-۱ کتاب های مرجع، تک نسخه و کمیاب

۴-۲ پایان نامه تحصیلی

۴-۳ نشریات ادواری

تبصره ۱: بعضی از کتاب های مرجع و همچنین کتابهای تک نسخه ای به تشخیص کتابدار و تأیید مدیر مسئول کتابخانه برای مدت کوتاه امانت داده می شوند.

تبصره ۲: هر نوع روبرداری و تکثیر از متن پایان نامه ها ممنوع است و تنها چکیده، فهرست مندرجات و کتابنامه پایان نامه ها قابل تکثیر است.

ماده ۵: تأخیر در تحویل کتاب

۵-۱ چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هر روز تأخیر دو روز از امانت گرفتن مجدد کتاب محروم خواهد شد.

۵-۲ در مورد کتابهای تمدید شده هر روز تأخیر موجب یک هفته محرومیت از امانت گرفتن هر نوع کتاب خواهد شد.

۵-۳ چنانچه مدت تأخیر در استرداد کتاب از یک نیمسال تجاوز کند، امانت گیرنده علاوه بر محرومیت از امانت گرفتن کتاب طبق بندهای ۵-۱ و ۵-۲، مشمول ماده ۶ این آیین نامه خواهد شد.

۵-۴ خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

ماده ۶: حفاظت از کتب و نشریات

۶-۱ امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری کتاب امانت گرفته شده می باشد. چنانچه کتاب مفقود و یا ناقص (علامتگذاری، خط کشی، بریده و...) شود، عضویت شخص به مدت یک هفته معلق خواهد شد و امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل عین کتاب به کتابخانه می باشد.

۶-۲ ضرر رساندن عمدی به کتاب و مجله از جمله بریدن یا علامتگذاری آن، علاوه بر اعمال بند ۶-۱، موجب محرومیت عضو از امانت گرفتن کتاب به مدت یک نیمسال تحصیلی خواهد شد و چنانچه عضو دو بار مرتکب ضرر رساندن عمدی شود، برای همیشه از عضویت کتابخانه محروم خواهد گردید.

ماده ۷: تسویه حساب با کتابخانه

۷-۱ در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضاء هیئت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی جیرفت که کتاب های امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به مدیر مسئول واحد مربوطه گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

۷-۲ اسامی دانشجویانی که در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نکرده اند نیز استخراج و به اداره آموزش دانشکده مربوطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنها خودداری شود.

۷-۳ اعضاء هیئت علمی، پزشکان و کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر نحو دیگر خدمت آنها خاتمه می یابد، بایستی از کتابخانه مرکزی برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.

۷-۴ اعضاء کتابخانه باید ابتدا در دانشکده خود تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.