

بسمه تعالی

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و تامین منابع علمی دانشگاه

کتابخانه بیمارستان بهلول

آئین نامه امانت

اعضا:

- ۱-۱ کلیه امانت گیرندگان باید دارای عضو کتابخانه باشند.
- ۱-۲ عضویت کتابخانه بنام اشخاص در این فرمتها می باشد:
 - اعضاء هیأت علمی شاغل در دانشگاه.
 - دانشجویان رشته های مختلف دانشگاه.
 - کارمندان شاغل (رسمی، پیمانی، طرحی و ...) در دواير مختلف دانشگاه علوم پزشکی گناباد.

شرایط عضویت:

گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل جهت عضویت در کتابخانه اقدام نمایند:

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

الف- ارائه معرفی نامه از واحد مربوطه

ب- ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال

ج- تکمیل فرم عضویت

د- يك قطعه عكس ۳*۴ یا فایل الکترونیکی عکس

۲- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

الف- ارائه کارت دانشجویی معتبر

ب- ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال

ج- تکمیل فرم عضویت

د- يك قطعه عكس ۳*۴ یا فایل الکترونیکی عکس

تبصره ۱- جهت عضویت در کتابخانه مرکزی مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال حق عضویت دریافت خواهد شد.

تبصره ۲- مدت اعتبار عضویت ، مدت زمان خدمت و یا تحصیل خواهد بود.

مقررات امانت:

الف- هر عضو کتابخانه با ارائه شماره عضویت شخصی می تواند تا سقف و زمان مجاز منابع مورد نیاز خود را به امانت ببرد .

ب- اعضاء هیات علمی و کادر آموزشی حداکثر ۱۰ مدرک به مدت ۲ هفته .

ج- کلیه دانشجویان و شاغلین مراکز تابعه دانشگاه علوم پزشکی گناباد حداکثر ۳ مدرک به مدت ۲ هفته به

استثنای دانشجویان تحصیلات تکمیلی ۵ مدرک به مدت ۲ هفته ، دانشجویان شاهد و ایثارگر حداکثر ۳

مدرک به مدت ۳ هفته، دانشجویان پزشکی ۵ مدرک به مدت ۳ هفته و دانشجویان استعدادهای درخشان: ۲

نسخه مازاد به مدت ۲ هفته .

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 فقط جهت استفاده در کتابخانه می باشد .

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 ۲ روز از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

ب- به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰ ریال جریمه نقدی دریافت خواهد شد. (چنانچه تعداد روزهای تاخیر کمتر از ۱۰ روز برای هر نسخه باشد جریمه نقدی دریافت نخواهد شد و فقط مشمول تعلیق خواهد شد)

ج- از مراجعینی که با کارت ملی و یا گواهینامه کتاب امانت گرفته اند در صورت تاخیر به ازای هر روز تاخیر ۲۰۰۰ ریال جریمه نقدی دریافت خواهد شد.

د- چنانچه تاریخ برگشت کتاب ، با روز تعطیل مصادف گردید قبل از روز تعطیل نسبت به تمدید آن اقدام شود.

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 (علامتگذاری ، خط کشی ، بریده و.....) شود ، امانت گیرنده موظف به تهیه منبع و جبران خسارت وارده می باشد.

تسویه حساب:

- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند ، به رئیس واحد مربوطه یا خود اشخاص گزارش می شود تا نسبت به تمدید و یا استرداد آنها اقدام نمایند ، بدیهی است در صورت عدم تمدید و یا استرداد ، این افراد مشمول مقررات تاخیر خواهند بود.

- دانشجویانی که پس از اعلام تاخیر نسبت به استرداد منابع مبادرت نمایند به واحد آموزش معرفی تا از ثبت نام آنها در ترم آینده ممانعت به عمل آید .

- اعضاء هیأت علمی یا کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید 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 از کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته ، 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 .
ب- مجلات و روزنامه ها .

مقررات کتابخانه

- ۱- کتب و مجلات از جمله سرمایه های ملی است . از آنجائیکه جایگزین کردن کتب و مجلات در تمام موارد امکان پذیر نیست تقاضا دارد در حفظ آنها دقت لازم به عمل آید .
- ۲- رعایت سکوت در سالنهای مطالعه الزامی است .
- ۳- پیش از ورود به مخزن و بخش نشریات ، مراجعین می بایست کتب ولوازم شخصی مثل کیف را در قسمت تعبیه شده گذاشته و حق بردن به داخل مخزن را ندارند.

- ریاست دانشگاه علوم پزشکی گناباد

- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

- مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و تامین منابع علمی دانشگاه

- مسوول بخش مرجع کتابخانه مرکزی دانشگاه