

## آئین نامه امانت

### اعضا:

- ۱-۱ کلیه امانت گیرندگان باید دارای کارت عضویت کتابخانه باشند.
- ۱-۲ کارت عضویت کتابخانه بنام اشخاص در این فرمتها صادر میشود:
  - 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 صدور کارت عضویت:

- گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل کارت عضویت کتابخانه دریافت 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- یک قطعه عکس ۴\*۳

۲ - دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

الف- ارائه کارت دانشجویی معتبر

ب-ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال

ج- تکمیل فرم عضویت

د- یک قطعه عکس ۴\*۳

**تبصره ۱** - در صورت مفقود شدن کارت عضویت ، عضو می بایست شخصاً حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت بطور کتبی مراتب را به کتابخانه اطلاع دهد . بدیهی است مسوولیت هرگونه سوء استفاده از کارت کتابخانه از زمان مفقود شدن تا هنگام اطلاع به عهده عضو خواهد بود .

**تبصره ۲** - در صورت مفقود شدن کارت عضویت در مرتبه اول ، پس از مدت دو هفته از تاریخ اطلاع کتبی و واريز نمودن مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال به حساب درآمدهای دانشگاه علوم پزشکی گناباد عضویت نامبرده مجدداً دارای اعتبار و کارت المثنی در اسرع وقت صادر خواهد شد .

**تبصره ۳** - در صورت مفقود شدن کارت المثنی ، کارت مجدد صادر نخواهد شد.

**تبصره ۴** - مدت اعتبار کارت عضویت ، مدت زمان تحصیل است.

### مقررات امانت:

الف- هر عضو کتابخانه با ارائه کارت 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 امانت داده نمی شوند.

### **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 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 استرداد آنها اقدام نمایند ، بدیهی است در صورت عدم استرداد ، این افراد مشمول مقررات تاخیر خواهند بود.

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

- اعضاء هیأت علمی یا کارمندانی که بازنشسته یا با 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 و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته ، به اداره آموزش دانشگاه خواهد بود .

- صدور تسویه حساب با کتابخانه صرفاً با تحویل کارت عضویت امکان پذیر میباشد.

## 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 و لوازم شخصی مثل کیف را در قسمت تعبیه شده گذاشته و حق بردن به داخل مخزن را ندارند.

