**راهنمای عضویت اعضا**

کلیه امانت گیرندگان باید دارای کارت عضویت کتابخانه باشند.

 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 ...) دردوایر مختلف دانشگاه علوم پزشکی گناباد.

**شرایط صدورکارت عضویت :**

گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل کارت عضویت کتابخانه دریافت نمایند:

 1 - 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 عکس4\*3

2- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

 الف- ارائه کارت دانشجویی معتبر

 ب-ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال

 ج- تکمیل فرم عضویت

د- یک قطعه عکس4\*3

 تبصره 1- در صورت مفقود شدن کارت عضویت ، عضو می بایست شخصاً حداکثر ظرف مدت 24 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 2- درصورت مفقود شدن کارت عضویت در مرتبه اول ، پس از مدت دو هفته از تاریخ اطلاع کتبی و واریز نمودن مبلغ 10000 ریال به حساب درآمدهای دانشگاه علوم پزشکی گناباد عضویت نامبرده مجددا دارای اعتبار و کارت المثنی در اسرع وقت صادر خواهد شد .

تبصره 3- در صورت مفقود شدن کارت المثنی ، کارت مجدد صادر نخواهد شد.

 تبصره 4- مدت اعتبار کارت عضویت ، مدت زمان تحصیل است .

**مقررات امانت** :

 الف- هرعضو کتابخانه با ارائه کارت عضویت شخصی می تواند تا سقف و زمان مجازمنابع مورد نیازخود را به امانت ببرد.

 ب- اعضاء هیات علمی و کادر آموزشی حداکثر 10 مدرک به مدت 2 هفته.

ج- کلیه دانشجویان و شاغلین مراکز تابعه دانشگاه علوم پزشکی گناباد حداکثر 3 مدرک به مدت 2 هفته به استثنای دانشجویان تحصیلات تکمیلی 5 مدرک به مدت 2 هفته ،

د- دانشجویان شاهد و ایثارگر حداکثر 3 مدرک به مدت 3 هفته،

ه- دانشجویان پزشکی 5 مدرک به مدت 3 هفته

ی- دانشجویان استعدادهای درخشان: 2 نسخه مازاد به مدت 2 هفته .

تبصره 1- 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 2- 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 3- 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 24 ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار مراجعه کننده دیگری قرار خواهد گرفت .

تبصره 4- کتابهای مرجع ، نایاب ، کمیاب ، پایان نامه ها و مجلات امانت داده نمی شوند .

 **تاخیر در تحویل منابع**

 تاخیردر 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 2 روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم خواهد شد.

ب- به ازای هر روز تاخیر مبلغ 1000 ریال جریمه نقدی دریافت خواهد شد. (چنانچه تعداد روزهای تاخیر کمتر از 10 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 2000 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 و- 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** :

 - درپایان 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 تاخیرنسبت 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 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 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**

 1. 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.

2. رعایت سکوت در سالنهای مطالعه الزامی است .

3. 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.