

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی البرز

افراد ذیل میتوانند با رعایت ضوابط و مقررات موجود به عضویت کتابخانه درآیند:

۱. اعضای هیئت علمی و استادان حق التدریس

۲. دانشجویان

۳. کارکنان شاغل دانشگاه

تبصره: ارائه خدمات به سایرین با توجه به محدود بودن منابع کتابخانه فقط در محل کتابخانه امکان پذیر است.

برای آشنایی دانشجویان نوپذیرفته با کتابخانه ها، هر کتابخانه یک تور آشنایی در اوایل هر نیمسال آموزشی برگزار میکند و از آن جا که روند و شیوه عضوگیری در کتابخانه دانشکده ها و بیمارستانها با یکدیگر تفاوت دارد، افراد خواهان عضویت لازم است برای آگاهی از مقررات مربوطه، به کتابخانه یا سایت کتابخانه محل تحصیل/خدمت خود مراجعه کنند.

مدارک مورد نیاز برای عضویت در کتابخانه:

۱. دانشجویان: فایل عکس اسکن شده، پر کردن برگه عضویت و ارائه کارت دانشجویی

۲. استادان و کارکنان دانشکده: فایل عکس اسکن شده، پر کردن برگه عضویت و ارائه حکم کارگزینی (در مورد مدرسان مدعو، معرفینامه از آموزش دانشکده)

قابل توجه کلیه اعضا

* به هر عضو یک شماره عضویت اختصاص داده میشود .

* کتاب فقط به دارنده شماره عضویت امانت داده می شود. در صورت تخلف، عضو از زمان تشخیص تخلف به مدت ۱ ماه از دریافت کتاب محروم خواهد شد و در صورت ۳ بار تکرار عضویت فرد باطل خواهد شد .

* مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی، اعضای هیئت علمی و کارمندان تا زمان بازنشستگی، انتقال و تسویه حساب و اساتید حق التدریس نیز تا پایان مدت قرارداد با دانشگاه میباشد .

* تمامی افراد عضو در صورت اتمام تحصیلات و یا کار خود موظف هستند که طبق مقررات آموزشی دانشگاه در ابتدا با کتابخانه محل تحصیل/کار خود و سپس با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

شرایط و مدت امانت منابع

تعداد و مدت امانت کتابهایی که اعضا میتوانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر است:

* اعضای هیئت علمی ۵ عنوان به مدت ۳۰ روز، کارکنان و دانشجویان ۳ عنوان به مدت ۱۵ روز

* مدت تمدید کتاب (مشروط به عدم تقاضای دیگران و نداشتن تاخیر) هر عضو به اندازه مدت امانت گیری نخستینه است.

* کتابهای لاتین فقط به اعضای هیئت علمی امانت داده میشوند.

تبصره ۱: تمدید کتاب امانتی میتواند توسط شخص دیگری نیز انجام گیرد.

تبصره ۲: کتابهای مرجع (فرهنگها، دایره المعارفها، اطلسها، پایان نامه های تحصیلی، نشریات ادواری، گزارش طرحهای پژوهشی و مقالات و کتبی که فقط یک نسخه از آنها در کتابخانه موجود است امانت داده نمیشوند.

اگر فردی منابع مرجع را به هر صورت و بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج کند، عضویت کتابخانه وی به مدت یک نیم سال تحصیلی از تعلیق خواهد شد.

تاخیر در برگرداندن کتاب

چنانچه اعضا کتابهای امانت گرفته شده را در زمان تعیین شده به کتابخانه برنگردانند، به ازای هر روز دیر کرد ۱۰۰ تومان جریمه خواهند شد.

تبصره : مسئول بخش امانت کتابخانه با اعضای که منابع امانت گرفته شده را در زمان تعیین شده به کتابخانه برنگردانند، تماس تلفنی خواهد گرفت و اگر با گذشت یک هفته از تماس تلفنی، امانت گیرنده از بازگرداندن کتاب خودداری کند به مدت ۳ ماه از امانت گرفتن منابع کتابخانه محروم خواهد شد. در صورت تکرار دیرکرد و یا تماس دوم با امانت گیرنده، نامبرده از بازگرداندن منابع در موعد مقرر خودداری کند، عضویت لغو خواهد شد.

مفقود یا ناقص شدن منابع

چنانچه امانت گیرنده کتابی را مفقود و یا آنرا ناقص (پارگی، بریدن صفحات، عکس ها و نقشه ها یا هر قسمت دیگر کتاب) ضمن اطلاع به بخش امانت باید نسبت به تهیه آن اقدام کند و یا معادل قیمت کتاب به بهای روز به کتابخانه پرداخت کند.

تبصره ۱: در صورت اهمال و تاخیر در تهیه کتاب جایگزین، علاوه بر تهیه کتاب جریمه دیرکرد نیز به عضو تعلق میگیرد.

تبصره ۲: در صورت نایاب بودن کتاب، عضو باید با نظر مسئول کتابخانه نسبت به جایگزینی کتاب مورد نظر اقدام کند.

تسویه حساب

هنگام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی مدارک زیر الزامی است:

* ارائه برگه تسویه حساب صادره از محل خدمت یا آموزش برای همه اعضا

* ارائه یک نسخه از پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا

تبصره: در صورت در اختیار داشتن منابع امانتی، اعضا نمیتوانند تسویه حساب کنند.

آئین نامه انضباطی

کتابخانه از اعضای محترم خود تقاضا دارد جهت ارائه بهتر خدمات به مراجعین نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

* رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان

* حفظ نظم و انضباط و سکوت (در حالت سکوت قرار دادن تلفن همراه، عدم ایجاد سرو صدا و نپوشیدن کفشهای صدادار، در نیاوردن کفشها هنگام مطالعه و جا به جا نکردن صندلیها)

* خروج غیر قانونی منابع کتابخانه ای ممنوع بوده و در این مورد با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.

* شماره/کارت عضویت مختص عضو است و در صورت تخلف، با فرد خاطی طبق ضوابط برخورد خواهد شد.

* حفظ و نگهداری اموال و منابع اطلاعاتی کتابخانه

* خودداری از خوردن و آشامیدن در کتابخانه

اعضا میتوانند برای بهتر شدن خدمات کتابخانه و ساختن مجموعه ای غنیتر پیشنهادها، نظرها و انتقادهای خویش را به مسئولان کتابخانه اطلاع دهند.