

مقررات استفاده از کتابخانه مرکزی

- ✓ کلیه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی می توانند در اول هر ترم به مدت یکماه جهت ثبت نام و درخواست عضویت کتابخانه با ارائه مدارک لازم و تکمیل فرم مربوطه اقدام نمایند.
- ✓ ساعات کار کتابخانه بنابر نیاز و امکانات و پس از تایید معاونت تحقیقات و فناوری تعیین و اعلام می گردد.
- ✓ دانشجویان برای استفاده از کتاب در داخل کتابخانه ملزم به ارائه کارت دانشجویی هستند. اما جهت بیرون بردن کتاب و مدارک کارت عضویت کتابخانه لازم است.
- ✓ در معرفی نامه کسانی که بصورت مامور با مدت زمان معینی در دانشگاه به کار گرفته می شوند، قید مدت زمان ماموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.
- ✓ افرادی که عضو دانشگاه نیستند تنها با معرفی کتبی مدیر پژوهش دانشگاه میتوانند از کتابخانه استفاده نمایند. (معرف شخصا ضامن و مسئول کتابهایی است که شخص معرفی شده به امانت می گیرد)
- ✓ هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه به هر دلیل (فارغ التحصیل شدن، مهمان شدن، ماموریت اشتغال، بازنشستگی، پایان ماموریت، بورسیه و انتقال ...) به طور موقت یا دائم رابطه اش با دانشگاه قطع گردد، واحد معرفی کننده عضو موظف است قبل از هراقدام برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.
- ✓ پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می گردد.
- ✓ اعضاء هیئت علمی بایستی چند روز قبل از شروع ترم کتابهای مرجع و رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت نسبت به جمع آوری و نگهداری آنها بصورت رزرو اقدام نماید.
- ✓ مجلات فارسی و لاتین و کتابهای مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شود.
- ✓ دانشجویان و کارکنان اداری حداکثر 3 جلد و اساتید دانشگاه و اعضای هیئت علمی حداکثر 5 جلد کتاب می توانند به امانت بگیرند.
- ✓ مدت امانت کتاب برای دانشجویان و کارکنان 15 روز و برای اعضای هیئت علمی و اساتید 30 روز است. و در صورت نیاز به زمان بیشتر عضو میتواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

- ✓ چنانچه امانت گیرنده کتاب در عودت کتاب تاخیر داشته باشد به ازاء هر روز تاخیر در عودت کتاب 5000 ریال به عنوان جریمه از عضو اخذ می گردد. اگر تاخیر کتاب 10 روز بیشتر ادامه پیدا کند، کارت عضویت به میزان دیرکرد ، تعلیق و جریمه نیز گرفته می شود.
- ✓ کتابخانه در هر زمان میتواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد نماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.
- ✓ مراجعین به کتابخانه بایستی وسایل شخصی خود را در قفسه های تعبیه شده در سالن ورودی کتابخانه گذاشته و مسئولیت حفظ و نگهداری وسایل شخصی به عهده خود مراجع بوده و کتابخانه در این زمینه هیچگونه مسئولیتی ندارد.
- ✓ در صورت مفقود شدن کتاب و یا وارد شدن صدمه به کتاب امانت گیرنده موظف است عین کتاب را فراهم نماید.