

راهنمای عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

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- تکمیل فرم عضویت

ج- یک قطعه عکس ۴*۳

- ۲ - دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

الف- ارائه کارت دانشجویی معتبر

ب- تکمیل فرم عضویت

ج- 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 واریز نمودن مبلغ ۳۰۰۰ 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 ، یکسال تحصیلی 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 ۳ روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم و به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۲۰۰ ریال جریمه نقدی خواهد شد.

ب- در صورت تاخیر (۳ بار)، کارت عضویت بنا به صلاحدید مدیریت کتابخانه باطل خواهد شد.

ج- 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 نمایند 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

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.