

آئین نامه ی استفاده از کتابخانه پردیس دانشگاه علوم پزشکی گیلان

(عضویت، امانت، تسویه حساب)

آئین نامه کتابخانه، مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضای (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) می باشد. آئین نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه به همه اعضاء و مراجعین دانشگاه را در برمی گیرد، تا حتی المقدور امکان بهره برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضاء فراهم آید.

ماده ۱: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه و شرایط عضویت

۱-۱ دانشجویان پردیس بین الملل

۱-۲ دانشجویان مهمان

۱-۳ اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی و حق التدریس) دانشگاه علوم پزشکی گیلان

۱-۴ کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) پردیس بین الملل

روش های عضویت

۱. عضویت به صورت غیرحضور و آنلاین [راهنمای عضویت](#)

۲. عضویت به روش حضوری

مدارک لازم عضویت به روش حضوری

گروه اول: دانشجویان پردیس بین الملل

حضور در کتابخانه به همراه کارت دانشجویی و عکس اسکن شده و تکمیل [فرم عضویت](#)

گروه دوم: دانشجویان مهمان

حضور در کتابخانه به همراه عکس اسکن شده، ارائه گواهی ثبت نام از آموزش مبنی بر اشتغال به تحصیل در پردیس بین الملل برای مدتی معین (حداقل یک ترم و ۱۲ واحد) و تکمیل [فرم عضویت](#)

گروه سوم: اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی حق التدریس) دانشگاه

حضور در کتابخانه به همراه عکس اسکن شده، ارائه کارت شناسایی هیأت علمی از دانشگاه و تکمیل [فرم عضویت](#) (اعضای هیات علمی قراردادی-حق التدریس جهت عضویت می بایست از محل فعالیت خود نامه ای مبنی بر قرارداد تدریس به مدت معین ارائه نمایند)

گروه چهارم: کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) پردیس بین الملل

حضور در کتابخانه به همراه عکس اسکن شده، حکم کارگزینی و تکمیل فرم عضویت

تبصره ۱: مدت زمان اعتبار عضویت تا پایان اشتغال به تحصیل یا خدمت در پردیس بین الملل می باشد.

ماده ۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل می‌توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

اعضای کتابخانه	تعداد کتاب	مدت امانت (به روز)
اعضای هیات علمی	۷	۲۰
دانشجویان (دکترای عمومی پزشکی و دندانپزشکی)	۳	۱۰
کارمندان دانشگاه	۲	۱۰

۱-۲. شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

۲-۲. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

۳-۲. در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت‌گیرنده الزامی نیست.

۴-۲. کلیه اعضای هیات علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

۵-۲. کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۶-۲. در صورت امانت بودن کتاب موردنیاز، متقاضی می‌تواند کتاب موردنظر را بصورت الکترونیکی (رزرو نماید).

۷-۲. هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.

۸-۲. مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

تبصره ۱:

تمدید امانت کتاب در صورتی امکان‌پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

تبصره ۲: متقاضی تا ۲۴ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می‌تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

ماده ۳: منابعی که امانت داده نمی‌شود:

۱-۳ . کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

۲-۳ . نشریات ادواری

۳-۳ . پایان‌نامه‌های تحصیلی

ماده ۴: جریمه دیرکرد

در صورتی که امانت‌گیرنده در زمان تعیین‌شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می‌باشد:

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۵۰ روز برسد و یا مجموع بدهی‌های پرداخت نشده به ۵۰۰۰۰۰ ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به ۷۲۰ ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود.

تبصره:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

ماده ۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده

۱-۵ . چنانچه امانت‌گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت‌گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده‌سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت‌گیرنده الزامی می‌باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

۲-۵ . بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می‌باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت‌گیرنده بسته خواهد شد.

تبصره:
کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت‌گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقودشدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

ماده ۶: خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

ماده ۷: تسویه حساب

دانشجویان موظفند در هنگام فارغ‌التحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۱-۷. کلیه اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

۲-۷. فارغ‌التحصیلان دکترای فوق تخصصی، تخصصی، دکترای حرفه‌ای پزشکی و دندانپزشکی و کارشناسی ارشد در هنگام تسویه حساب دائم می‌بایست فایل پایان نامه با فرمت pdf و Word، تصویر صورت جلسه دفاع و تصویر تاییدیه نسخه نهایی فایل پایان نامه خود را بصورت آنلاین در نرم افزار کتابخانه ارسال نموده باشند. راهنمای ارسال پایان نامه

ماده ۸: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۱-۸. رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.

۲-۸. خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه ممنوع است.

۳-۸. مفاد این آئین‌نامه برای کلیه استفاده‌کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

ماده ۹: هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین‌نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می‌باشد.

کتابخانه پردیس دانشگاه علوم پزشکی گیلان

شهریور ۱۴۰۰