

آیین نامه نحوه استفاده از کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

استفاده کنندگان	شرایط و مدارک لازم برای عضویت		اعتبار مدت عضویت	شرایط و مدت امانت		جریمه تاخیر (به ازای هر روز)
	تعداد	مدت		تعداد	مدت	
اعضاء هیات علمی	تایید آموزش دانشگاه و تکمیل فرم درخواست عضویت	یک سال	۷ جلد	۶۰ روز	۵۰۰۰ ریال	
دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری	ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت	یک سال	۵ جلد	۲۱ روز	۲۵۰۰ ریال	
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت	یک سال	۳ جلد	۱۴ روز	۲۵۰۰ ریال	
کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی	تایید کارگزینی محل کار، یک قطعه عکس و تکمیل فرم درخواست عضویت	یک سال	۳ جلد	۱۴ روز	۲۵۰۰ ریال	

۱. تمدید امانت کتاب در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد طبق مقررات فقط یک بار بلامانع است.
۲. هیچکدام از اعضا نباید اقدام به گردش کتاب نمایند. در صورت مشاهده موارد تخلف کتابخانه به لغو عضویت ایشان اقدام می نماید.
۳. در صورتی که کتاب امانت گرفته شده توسط اعضاء متقاضی دیگری داشته باشد کتابخانه مجاز است درخواست استرداد آن را بنماید.
۴. مدت امانت و تعداد کتابها در ایام خاص (ایام امتحانات، ایام تعطیلات بین ترم و تعطیلات نوروز) و همچنین در مورد کتابهای پراستفاده با تشخیص مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد.
۵. امانت کتاب فقط با ارائه کارت دانشجویی و تنها توسط صاحب کارت امکانپذیر است.
۶. جهت تمدید آوردن کتابها و ارائه کارت دانشجویی توسط امانت گیرنده ضروری بوده و تمدید تلفنی امکانپذیر نمی باشد.
۷. یک عضو در یک زمان نمی تواند دو نسخه از یک عنوان کتاب را امانت بگیرد.
۸. امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.
۹. در قبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچ گونه عذری پذیرفته نخواهد شد.
۱۰. چنانچه مدت تاخیر کتابها در یک ترم به بیش از ۵۰ روز برسد کتابخانه علاوه بر دریافت جریمه نقدی فرد را به مدت یک ترم از کتابخانه محروم می کند.
۱۱. چنانچه عضو در ایام امتحانات (تعیین شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه) کتابها را با تاخیر تحویل دهد، ملزم به پرداخت جریمه دو برابر می گردد.
۱۲. برای اعضای که کتاب های امانتی شان دارای تاخیر باشد، لیست اخطار صادر شده و کتبا به اطلاع ایشان خواهد رسید. در صورت عدم مراجعه و تحویل کتابها، دریافت دیرکرد از طریق امور مالی دانشگاه پیگیری می شود.
۱۳. تا روشن شدن وضعیت موارد دیرکرد از طرف استفاده کنندگان، کتابخانه از دادن هرگونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.
۱۴. در صورت تکرار در تاخیر کتاب برای بار دوم علاوه بر دریافت جریمه نقدی عضویت فرد در کتابخانه های دانشگاه به مدت یک هفته به حالت تعویق در آمده و چنانچه برای بار سوم اتفاق بیفتد علاوه بر جریمه نقدی عضویت به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گردد.

۱۵. چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ بازگشت، جدیدترین ویرایش همان کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد (در طول این مدت جریمه دیرکرد نیز محاسبه خواهد شد)
۱۶. چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص سازد (پارگی، بریدن صفحات، عکسها یا هر قسمت دیگر کتاب، مخدوش نمودن، علامتگذاری و خط کشیدن داخل کتاب) ملزم به پرداخت دو برابر بهای کتاب (به قیمت روز) می باشد.
۱۷. چنانچه مواد امانتی گمشده در بازار نایاب گردیده باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید.
۱۸. جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.
۱۹. رعایت سکوت در محیط کتابخانه کاملاً ضروری است.
۲۰. خوردن و آشامیدن و سیگار کشیدن اکیداً ممنوع است.
۲۱. آوردن وسیله (کیف، کیف لپتاپ و ...) به داخل کتابخانه ممنوع است.
۲۲. مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده خود فرد می باشد.
۲۳. در داخل کتابخانه صحبت کردن با موبایل ممنوع می باشد.
۲۴. کلیه دانشجویان موظفند در پایان ترم تحصیلی به میز امانت مراجعه نمایند و فایل امانتی خود را بررسی کنند.
۲۵. اعضای هیئت علمی که منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. این تسویه حساب در مورد اعضای مامور به خدمت الزاماً به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.
۲۶. دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و نیز به هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.
۲۷. کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته و یا باز خرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

فرم مشخصات فردی جهت عضویت در کتابخانه

نام: نام خانوادگی: نام پدر: کد ملی: شماره شناسنامه:

شماره دانشجویی: تاریخ تولد: محل تولد: رشته تحصیلی: مقطع:

نشانی منزل: تلفن منزل: شغل:

نشانی محل کار: تلفن محل کار: تلفن همراه:

ایمیل:

اینجانب با مطالعه و آگاهی کامل از نکات مندرج در پشت و روی فرم متعهد می گردم کلیه آیین نامه و ضوابط را رعایت کرده و در صورت تخلف دانشگاه حق دارد برابر با مقررات برخورد نماید.

امضاء و اثر انگشت