



آئین نامه نحوه استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

استفاده کنندگان	شرایط و مدارک لازم برای عضویت	اعتبار مدت عضویت		جریمه تأخیر (به ازای هر روز)
		تعداد	مدت	
اعضای هیأت علمی	ارسال نامه از دانشکده محل کار به کتابخانه مرکزی و تکمیل فرم عضویت	یک سال	۷ جلد	۵۰۰۰ ریال
دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای حرفه ای	ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم عضویت	یک سال	۵ جلد	۲۵۰۰ ریال
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم عضویت	یک سال	۳ جلد	۲۵۰۰ ریال
کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی، طرح	ارسال نامه از محل کار به کتابخانه مرکزی و تکمیل فرم عضویت	یک سال	۳ جلد	۲۵۰۰ ریال

۱. تمدید کتاب در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد طبق مقررات فقط یک بار بلامانع است.
۲. در صورتی که کتاب امانت گرفته شده، مجدد تمدید شود و متقاضی دیگری نیز نداشته باشد؛ کتابخانه مجاز است درخواست استرداد آن را بنماید.
۳. مدت امانت و تعداد کتابها در ایام خاص (ایام امتحانات، تعطیلات بین ترم و تعطیلات نوروز) و همچنین در مورد کتابهای پر استفاده با تشخیص مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد.
۴. برای دانشجویان، امانت کتاب فقط با ارائه کارت دانشجویی و تنها توسط صاحب کارت امکانپذیر است.
۵. جهت تمدید، به همراه داشتن کتابها و ارائه کارت دانشجویی ضروری بوده و تمدید تلفنی امکانپذیر نمی باشد.
۶. یک عضو نمی تواند دو نسخه از یک عنوان کتاب را همزمان امانت بگیرد.
۷. اعضاء موظف هستند مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهند. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشند.
۸. چنانچه مدت تأخیر 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.
۹. چنانچه عضو در ایام امتحانات کتابها را با تأخیر تحویل دهد، ملزم به پرداخت جریمه ی دو برابر می گردد.
۱۰. برای اعضای هیأت علمی که کتاب های امانتی شان دارای تأخیر 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.
۱۱. تا روشن شدن وضعیت موارد دیرکرد از طرف استفاده کنندگان، کتابخانه از دادن هرگونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.
۱۲. چنانچه عضو کتابی را گم کند باید به کتابخانه اطلاع داده و ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ بازگشت، جدیدترین ویرایش همان کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.



آئین نامه نحوه استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

۱۳. چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص سازد (پارگی، مخدوش نمودن، علامتگذاری و خط کشیدن داخل کتاب) ملزم به خرید همان کتاب می باشد.
۱۴. چنانچه کتاب گمشده در بازار نایاب گردیده باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید.
۱۵. جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تایید نمی باشد.
۱۶. رعایت سکوت در محیط کتابخانه کاملاً ضروری است.
۱۷. خوردن و آشامیدن و سیگار کشیدن اکیداً ممنوع است.
۱۸. آوردن وسیله (کیف، کیف لپتاپ و ...) به داخل کتابخانه ممنوع است.
۱۹. مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده خود فرد می باشد.
۲۰. در داخل کتابخانه صحبت کردن با موبایل ممنوع می باشد.
۲۱. کلیه دانشجویان موظفند در پایان ترم تحصیلی به میز امانت مراجعه نمایند و فایل خود را بررسی کنند.
۲۲. اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، با خرید و یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. این تسویه حساب در مورد اعضای مامور به خدمت الزاماً به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.
۲۳. 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.
۲۴. کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته و یا با خرید می شوند، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

تکمیل تمام فیلدهای ذیل ضروری است.

فرم مشخصات فردی جهت عضویت در کتابخانه مرکزی

نام:..... نام خانوادگی:..... نام پدر:.....

کد ملی:..... شماره شناسنامه:..... شماره دانشجویی/پرسنلی:.....

تاریخ تولد:...../...../..... محل تولد:.....

رشته تحصیلی/تخصص:..... مقطع:.....

نشانی منزل:..... نشانی محل کار:.....

تلفن منزل/محل کار:..... تلفن همراه:.....

ایمیل:.....

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

امضاء

مدیریت کتابخانه مرکزی