



# شرایط استفاده از خدمات کتابخانه

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 دکتری و کارشناسی ارشد	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	

## ماده اول: استفاده کنندگان

\*اعضاء هیئت علمی و آموزشی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار  
 \*دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی سبزوار  
 \*کارکنان رسمی - پیمانی و قراردادی و طرحی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار  
 \*دانشجویان و اعضای هیئت علمی دیگر موسسات آموزشی و سایر مراجعان (فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده از منابع کتابخانه در سالن مطالعه امکانپذیر است.)

## ماده دوم: شرایط و مدارک لازم جهت عضویت

\*افراد واجد شرایط با ارائه مدارک مشروحه زیر به کتابخانه می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.  
 \*اعضاء هیئت علمی و آموزشی و مربیان حق التدریس: تایید آموزش دانشگاه و تکمیل فرم درخواست عضویت

\*دانشجویان: ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت  
 \*کارکنان: تایید کارگزینی محل کار، یک قطعه عکس و تکمیل فرم درخواست عضویت

## ماده سوم: اعتبار مدت عضویت

\*اعضاء هیئت علمی و آموزشی: یک سال  
 \*دانشجویان: یک سال  
 \*کارکنان: یک سال

## ماده چهارم: شرایط و مدت امانت

تعداد کتاب هایی که افراد می توانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر می باشد:

\*اعضاء هیات علمی: ۷ جلد به مدت ۶۰ روز  
 \*دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد: ۵ جلد به مدت ۲۱ روز  
 \*دانشجویان کارشناسی و کاردانی: ۳ جلد به مدت ۱۴ روز  
 \*کارکنان دانشگاه: ۳ جلد به مدت ۱۴ روز  
 تبصره ۱: تمدید امانت کتاب در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد طبق مقررات بلامانع است.

تبصره ۲: هیچکدام از اعضا نباید اقدام به گردش کتاب نمایند. در صورت مشاهده موارد تخلف کتابخانه به لغو عضویت ایشان اقدام می نماید.

تبصره ۳: در صورتی که کتاب امانت گرفته شده توسط اعضاء مورد نیاز متقاضی دیگری داشته باشد کتابخانه مجاز است درخواست استرداد آن را بنماید.

تبصره ۴: کتابه ای رزرو پس از تهیه ۴۸ ساعت برای آن ها نگهداری می شود. بدیهی است در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

تبصره ۵: کتابخانه با توجه به درخواست نیاز مراجعان بعضی از کتب پرمراجعه درسی را شامل مقررات "رزرو" می نمایند و مدت امانت را در مورد آن ها کاهش می دهد و حتی در مواردی این کتاب ها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده خواهد بود.

تبصره ۶: مدت امانت کتاب ها در ایام امتحانات، ایام تعطیلات بین ترم و تعطیلات نوروز) و هم چنین در مورد کتاب های پر استفاده با تشخیص مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد.

تبصره ۷: امانت کتاب ها فقط با ارائه کارت عضویت توسط صاحب کارت امکانپذیر است.

تبصره ۸: جهت تمدید آوردن کتاب ها ضروری بوده و تمدید تلفنی امکانپذیر نمی باشد.

تبصره ۹: یک عضو در یک زمان نمی تواند ۲ نسخه از یک عنوان کتاب را امانت بگیرد.

تبصره ۱۰: 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 این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.

تبصره ۱۱: در قبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در برابر کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچ گونه عذری پذیرفته نخواهد شد.

## ماده پنجم: کتبی که امانت داده نمی شود

کتب مرجع شامل فرهنگ ها، دایره المعارف ها، اطلس ها و کتاب های رزرو

## ماده ششم: تاخیر در برگرداندن کتاب

چنانچه کتاب به امانت گرفته شده توسط افراد عضو در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشود به ازای هر روز ۵۰۰۰ ریال برای اعضای هیات علمی و ۲۵۰۰ ریال برای سایر اعضا جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره ۱: این مقررات شامل کلیه اعضاء کتابخانه می باشد.

تبصره ۲: چنانچه عضو سه بار کتاب رزرو نموده اما جهت تحویل مراجعه نکند کتابخانه به درخواست های رزرو بعدی ترتیب اثر نخواهد داد.

تبصره ۳: جریمه تاخیر در مورد کتاب های رزرو و پرمراجعه به ازای هر روز ۵۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۴: چنانچه مدت تاخیر کتاب ها در یک ترم به بیش از ۵۰ روز برسد کتابخانه علاوه بر دریافت جریمه نقدی نسبت به اعلام اسامی به کمیته انضباطی اقدام می نماید.

تبصره ۵: چنانچه عضو در ایام امتحانات کتاب ها را با تاخیر تحویل دهد کتابخانه علاوه بر دریافت جریمه نقدی ۵۰۰۰ ریال به ازای هر روز تاخیر نسبت به ابطال عضویت فرد اقدام می کند.

تبصره ۶: کتابخانه جهت عضویت مجدد افراد مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال دریافت می نماید.

تبصره ۷: تا روشن شدن وضعیت موارد دیرکرد از طرف استفاده کنندگان کتابخانه از دادن هرگونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.

تبصره ۸: متصدیان میز امانت موظف اند جهت امانت دادن کتاب ها نسبت به کنترل نمودن فایل امانت گیرنده اقدام نمایند.

## ماده هفتم: گم شدن یا ناقص شدن کتاب

\* چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید عین کتاب را خریداری کرده و به کتابخانه تسلیم نماید.

\* چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی، بریدن صفحات، عکس ها یا هر قسمت دیگر کتاب؛ مخدوش نمودن و علامتگذاری داخل کتاب) سازد باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.

\* چنانچه مواد امانتی گمشده در بازار نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید.

\* جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.

## ماده هشتم: تسویه حساب

\* کلیه دانشجویان موظفند در پایان ترم تحصیلی به میز امانت مراجعه نمایند و فایل امانتی خود را بررسی کنند.

\* اعضای هیئت علمی که منتقل، بازنشسته، بازنشسته، بازنشسته یا به ماموریت بیش از ۳ 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 بازنشسته یا مامور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.

\* 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 کنند.

## ماده نهم: رعایت موارد زیر از سوی استفاده کنندگان در محیط کتابخانه الزامی است

\* رعایت سکوت کاملا ضروری است.

\* رعایت نظم و نظافت در محیط کتابخانه یک وظیفه است و بر هم زدن نظم بطوری که مانع مطالعه دیگران گردد اکیدا ممنوع است.

\* خوردن و آشامیدن و سیگار کشیدن اکیدا ممنوع است.

\* آوردن وسیله (کیف، کلاسور و ...) به داخل کتابخانه ممنوع است.

\* مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده خود فرد می باشد.

\* در داخل کتابخانه صحبت کردن با موبایل ممنوع می باشد.