



آیین نامه استفاده از کتابخانه



تهیه و تنظیم: زهرا کلاته میمری
واحد کتابخانه دانشکده پرستاری جوبین

* اعضاء هیئت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود دانشجویان پس از فراغت تحصیل و نیز به هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

* کارکنان رسمی و پیمانی که منتقل و یا بازنشسته و یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها پایان داده می شود باید با کتابخانه تسویه حساب کنند.

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

- * رعایت سکوت کاملا الزامی می باشد. و صحبت کردن با موبایل ممنوع می باشد.
- * رعایت نظم و نظافت در محیط کتابخانه الزامی می باشد.
- * خوردن و آشامیدن اکیدا ممنوع است.
- * مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده فرد می باشد.

قانون استفاده از سایت

استفاده از فیلتر شکن و ورود به سایت های غیر علمی و غیر مجاز ممنوع می باشد، در صورت مشاهده دانشجو به حراست دانشگاه معرفی می گردد.

کتابخانه تا روشن شدن وضعیت موارد دیر کرد از طرف استفاده کنندگان، از دادن هر گونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.

چنانچه مدت تاخیر کتابها در یک ترم به بیش از 50 روز برسد کتابخانه علاوه بر دریافت جریمه نقدی نسبت به اعلام اسامی به کمیته انضباطی اقدام مینماید چنانچه عضو در ایام امتحانات کتابها را با تاخیر تحویل دهد، ملزم به پرداخت جریمه دو برابر می گردد.

گم شدن یا ناقص شدن کتاب

- * چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند یا ناقص سازد (پارگی، بریدن صفحات و عکسها یا هر قسمت دیگر کتاب، مخدوش نمودن و علامتگذاری داخل کتاب) باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل نماید.
- * چنانچه مواد امانتی گمشده در بازار نایاب گردیده باشد امانت گیرنده بایستی باصلاح دید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید.
- * جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.

تسویه حساب

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

مقدمه :

کتابخانه خدمات متداولی مانند خدمات مرجع و تامین و اشاعه منابع آموزشی و پژوهشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی ارائه می دهد، که به منظور تقویت و پشتیبانی از گروه های آموزشی در امر تدریس و پژوهش می باشد که برای بهره مندی از این خدمات کتابخانه دارای اصول و قوانینی به شرح زیر می باشد :

افراد زیر می توانند از کتابخانه استفاده کنند :

- * اعضای هیئت علمی و آموزشی دانشکده پرستاری جویین
- * دانشجویان دانشکده پرستاری جویین
- * کارکنان رسمی - پیمانی و قراردادی و طرحی دانشکده پرستاری جویین
- * دانشجویان و اعضای هیئت علمی دیگر موسسات آموزشی و سایر مراجعان (فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده از منابع کتابخانه در سالن مطالعه امکان پذیر است .)

شرایط و مدارک لازم جهت عضویت :

- * اعضای هیئت علمی و آموزشی و مربیان : تایید آموزش دانشکده و تکمیل فرم درخواست عضویت
- * دانشجویان : با ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت
- * کارکنان : تایید کارگزینی محل کار و تکمیل فرم درخواست عضویت

اعتبار مدت عضویت

- * اعضای هیئت علمی و آموزشی : تا زمانی که رسماً شاغل در دانشگاه محسوب شوند.
- * دانشجویان : تا پایان دوره تحصیل
- * کارکنان : تا زمانیکه که رسماً در دانشکده و بیمارستان های تابعه شاغل هستند.

شرایط و مدت امانت :

- * تعداد کتابهایی که افراد می توانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر می باشد :
- اعضاء هیئت علمی 5 جلد ، حداکثر 45 روز
- دانشجویان 3 جلد به مدت 14 روز
- کارکنان دانشکده 3 جلد به مدت 14 روز
- * امانت کتاب تنها با ارائه کارت عضویت و تنها توسط صاحب کارت امکانپذیر است .
- * یک عضو در یک زمان نمی تواند 2 نسخه از یک عنوان کتاب را امانت بگیرد .
- * تمدید کتاب در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد طبق مقررات بلامانع است .
- * هیچکدام از اعضاء نباید اقدام به گردش کتاب نمایند. در صورت مشاهده موارد تخلف ، کتابخانه به لغو عضویت ایشان اقدام می نماید.
- * در صورتی که کتاب امانت گرفته شده ، متقاضی دیگری داشته باشد کتابخانه مجاز است درخواست برگشت آن را بنماید .
- * کتابخانه پس از تهیه کتابهای رزرو شده ، 48 ساعت برای متقاضی نگه می دارد. بدیهی است در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی بعدی قرار میگیرد .

* کتابخانه با توجه به درخواست نیاز مراجعان بعضی از کتب پرمراجعه درسی را شامل مقررات رزرو مینماید و مدت امانت را در مورد آنها کاهش می دهد و حتی در مواردی این کتابها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده خواهد بود .

* مدت امانت کتاب در ایام خاص (ایام امتحانات ، ایام تعطیلات بین ترم و تعطیلات نوروز) و همچنین در مورد کتابهای پر استفاده با تشخیص مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد .

* 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 .

کتابی که امانت داده نمی شود:

کتب مرجع (فرهنگ ها- دایره المعارف ها- اطلس ها) و کتابهای رزرو شده امانت داده نمی شود .

تاخیر در گرفتن و برگرداندن کتاب:

چنانچه کتاب به امانت گرفته شده توسط افراد عضو در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ، به ازای هر روز تاخیر 2500 ریال جریمه دریافت خواهد شد .

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

جریمه تاخیر در مورد کتابهای رزرو شده و پر مراجعه به ازای هر روز 3000 ریال می باشد.