



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی البرز

افراد ذیل می توانند با رعایت ضوابط و مقررات به عضویت کتابخانه در آیند :

۱- اعضای هیئت علمی

۲- دانشجویان

۳- کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی البرز

تبصره ۱ : عضویت دانشجویان مهمان فقط با ارائه برگه معرفی از معاونت آموزشی یا اداره آموزش هر واحد انجام شدنی است.

تبصره ۲ : ارائه خدمات به غیر اعضا با توجه به محدود بودن منابع، فقط در محل کتابخانه امکان پذیر است.

*کتابخانه ها تور آشنایی با کتابخانه و خدمات آن را، در ابتدای هر نیمسال آموزشی، برای اعضای جدیدالورود برگزار می کنند.

با توجه به شیوه متفاوت ثبت نام در دانشکده ها و بیمارستانها، کلیه افراد متقاضی عضویت جهت آگاهی از نحوه ثبت نام به کتابدار یا سایت کتابخانه محل تحصیل یا خدمت خود مراجعه نمایند .

نحوه عضویت در کتابخانه های مجموعه دانشگاه علوم پزشکی البرز

الف- کتابخانه های تحت پوشش پورتال

ابتدا به سایت مراجعه کرده و بعد از ثبت نام اینترنتی جهت دریافت تاییدیه به کتابخانه مراجعه نمایید (کتابخانه دانشکده پزشکی، پرستاری)

ب- کتابخانه های خارج از پورتال

پس از مراجعه به کتابخانه و ارائه مدارک که شامل کپی کارت دانشجویی (برای دانشجویان) / حکم کارگزینی (برای کارکنان و اساتید) ، فایل عکس اسکن شده و تکمیل برگه درخواست عضویت می شود، ثبت نام اعضا ظرف مدت یک هفته صورت می گیرد (کتابخانه دانشکده بهداشت، پیراپزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و کتابخانه های بیمارستانی).

تبصره : برای اساتید و کارکنان دانشگاه ارائه یک نسخه حکم کارگزینی، لازم است.

قابل توجه کلیه اعضاء

- * به اعضای هر کتابخانه یک شماره عضویت ویژه همان کتابخانه ارائه میشود.
- * کتاب فقط به عضو کتابخانه امانت داده میشود. در صورت تخطی از این قانون ، از زمان احراز، هر دو فرد متخلف به مدت یک ماه از دریافت منابع کتابخانه ای محروم خواهند شد .
- * مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا زمان تسویه حساب می باشد.
- * مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان تا زمان بازنشستگی، انتقال و تسویه حساب با واحد مربوطه می باشد.

شرایط و مدت امانت منابع

مدت امانت و تعداد کتابهایی که اعضا میتوانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر می باشد:

اعضای هیئت علمی ۵ جلد به مدت ۱ ماه

دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دانشجویان پزشکی ۴ جلد به مدت ۲ هفته

دانشجویان کارشناسی ۳ جلد به مدت ۲ هفته

کارکنان ۲ جلد به مدت ۲ هفته.

* سقف مدت تمدید کتابهای فارسی (مشروط به عدم تقاضای دیگران و نداشتن تاخیر) سه دفعه می باشد

* کتابهای لاتین تک نسخه ای فقط به اعضای هیات علمی امانت داده میشود.

تبصره ۱ : تمدید منابع امانتی را میتوان به صورت حضوری، یا تماس تلفنی انجام داد.

تبصره ۲: منابع مرجع شامل فرهنگها، دایره المعارفها، اطلسها، پایان نامه های تحصیلی، نشریات ادواری، گزارش طرحهای پژوهشی و مقالات و منابع تک نسخه ای به هیچ وجه امانت داده نمیشود.

اگر منابع مرجع به هر صورت بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شوند، عضویت فرد متخلف به مدت شش ماه معلق خواهد شد و در صورت تکرار، عضویت لغو میشود.

دیرکرد در برگرداندن منابع

*به ازای هر روز دیرکرد در برگرداندن هر یک از منابع امانت گرفته شده مبلغ ۱۰۰ تومان جریمه دریافت می شود.

*عضویت اعضای دارای دیرکرد بیش از یک ماه، به مدت نود روز از تاریخ تحویل منبع، معلق میشود و در صورت تکرار، عضویت وی باطل میشود.

مفقود یا ناقص شدن منابع

در صورت گم کردن، خسارت زدن، مخدوش و ناقص نمودن منابع کتابخانه به هر شکل، عضو مکلف است نسبت به تهیه آن اقدام و در صورت نایاب بودن منبع امانتی مورد نظر، معادل بهای روز آن را به کتابخانه پرداخت کند.

تبصره ۱: در صورت اهمال و تأخیر در تهیه کتاب جایگزین، علاوه بر تهیه منبع، جریمه تأخیر به عضو تعلق میگیرد.

تبصره ۲: در صورت نایاب بودن منبع، عضو باید با نظر مسئول کتابخانه نسبت به تهیه موارد مشابه اقدام کند.

تسویه حساب

برای تسویه حساب با کتابخانه مدارک زیر الزامی است:

- ارائه فرم تسویه حساب با دانشکده

- ارائه یک نسخه از پایان نامه (دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا)

- ارائه برگه تسویه حساب با کتابخانه واحد محل خدمت (ویژه کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه).

تبصره : تسویه حساب با اعضای بدهکار مدارک امانتی یا مالی (جریمه دیرکرد، خسارت و ...) به هیچ وجه انجام نخواهد شد.

آئین نامه انضباطی

کتابخانه از کلیه اعضا تقاضا دارد برای ارائه بهتر خدمات به مراجعان نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

۱. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان.
 ۲. حفظ و نگهداری اموال و منابع اطلاعاتی کتابخانه.
 ۳. حفظ نظم و انضباط، آرامش و سکوت در همه فضاهای کتابخانه ای، در حالت سکوت قرار دادن تلفن همراه، صحبت نکردن با دیگر اعضا، نپوشیدن کفشهای صدا دار، در نیآوردن کفشها هنگام مطالعه و عدم جا به جایی صندلیها و میزهای مطالعه.
 ۴. بیرون بردن منابع کتابخانه ای بدون هماهنگی ممنوع بوده و با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
 ۵. شماره/کارت عضویت مختص عضو است و در صورت استفاده فردی دیگر از آن، با هر دو نفر طبق ضوابط برخورد خواهد شد.
 ۶. بردن هر وسیله غیر ضروری همچون خوراکی و نوشیدنی، ساک و کیف دستی و ... به درون مخزن کتاب ممنوع است.
- *برای ارائه خدمات بهتر و ساختن مجموعه ای غنی تر میتوانید پیشنهادها، نظرات و انتقادهای خویش را به مسئولان کتابخانه منتقل کنید.