

آئین نامه عضویت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های وابسته به دانشگاه علوم پزشکی

شهید صدوقی یزد

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی یزد و کتابخانه های وابسته با هدف اشاعه خدمات خود به اساتید و دانشجویان بر اساس مفاد ذیل به پذیرش عضو اقدام می نماید، رعایت مفاد آیین نامه برای کلیه اعضاء الزامی می باشد.

عضویت دانشجویان جدید الورود:

۱. دریافت فایل اطلاعات دانشجویان جدید الورود از آموزش کل دانشگاه توسط کتابخانه مرکزی
۲. ارسال فایل به شرکت ارتباطات پیام مشرق جهت بارگذاری اطلاعات در نرم افزار کتابخانه پیام مشرق

ماده (۱) شرایط عضویت برای سایر اعضاء:

برای سایر اعضاء کتابخانه (دانشجویان مهمان، دانشجویان انتقالی و کارمندان) ، پس از ارائه مدارک زیر، کارت عضویت صادر می شود.

مدارک مورد نیاز :

- ۱) تکمیل فرم عضویت
- ۲) ارائه یک قطعه عکس
- ۳) ارائه مدرک معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط عضویت

ماده (۲) خدمات کتابخانه

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می شود به قرار زیر است :

۲-۱: امانت کتاب

۲-۲: استفاده از سالن مطالعه

۲-۳: جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و تهیه مقاله

۲-۴: خدمات مرجع (استفاده از فرهنگها، واژه نامه ها و دیکشنری ها)

۲-۵: خدمات سی دی

۲-۶: مطالعه پایان نامه در محل

ماده ۳) مقررات امانت، تمدید، استرداد و رزرو کتاب

اعضای کتابخانه با توجه به سطح عضویت مطابق شرایط مندرج در جدول ذیل از کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی کتاب امانت می گیرند:

مدت امانت	تعداد کتاب	نوع عضویت
۳۰ روز	۱۰	اعضای هیئت علمی
۲۰ روز	۵	دانشجویان PhD
۲۰ روز	۶	رزیدنت
۱۰ روز	۶	دانشجویان دکتری عمومی
۱۰ روز	۵	دانشجویان کارشناسی ارشد
۱۰ روز	۵	دانشجویان کارشناسی
۱۰ روز	۷	کارمندان

۳-۱: شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت عضویت کتابخانه است.

۳-۲: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش و یا افزایش دهد.

۳-۳: حق استفاده از کارت عضویت قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۲: تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که:

الف: کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد.

ب: عضو، مشمول جریمه تأخیر کتابهای امانی نباشد.

تبصره ۳: عضو تا ۴۸ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

ماده (۴) منابعی که امانت داده نمی شوند:

۴-۱: کتابهای مرجع

۴-۲: پایان نامه های تحصیلی

۴-۳: نرم افزارهای کامپیوتری

ماده (۵) جریمه دیرکرد

۵-۱: در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که گرفته مسترد نکند، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

ماده (۶) جبران خسارت

۶-۱: چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحول دهد ، جبران خسارت وارده بر عهده وی خواهد بود.

۶-۲: در مورد جایگزینی کتاب گمشده توسط عضو ، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد ، تصمیمات نهایی برای جایگزینی آن با مدیر کتابخانه است ، بدیهی است تا جایگزینی منبع ، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

ماده ۷) تسویه حساب

۷-۱: هر نوع تغییر در وضعیت اعضای کتابخانه از جمله انصراف از تحصیل ، فارغ التحصیلی (برای دانشجویان)، بازنشستگی یا بازخریدی (برای کارکنان)، و استفاده از مأموریت های دراز مدت سفرهای خارج از کشور (برای اساتید) منوط به انجام تسویه حساب با کتابخانه است.

۷-۲: دانشجویانی که دارای جرایم دیرکرد کتب می باشند باید با کتابخانه تسویه مالی نموده تا تسویه حساب آنها در سیستم تسویه حساب الکترونیکی تایید شود.

ماده ۸) موارد خاص

تشخیص هر نوع موارد خاص که در آئین نامه کتابخانه نمی باشد به عهده مسئول کتابخانه مرکزی می باشد.