

گانه: ۲۲۰۲۰۲۲ فر ۱۲۲

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۷ / ۲۰



## آیین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه

### ماده اول: استفاده کنندگان

- \* اعضای 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.
- \* اعضای 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

- \* اعضای هیئت علمی و آموزشی: تا زمانی که عضو هیئت علمی باشند.
- \* دانشجویان: تا زمانی که در همان مقطع تحصیلی مشغول تحصیل باشند.
- \* کارکنان: تا زمانی که جزء کارکنان دانشگاه محسوب شوند.

### ماده چهارم: شرایط و مدت امانت

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

- \* اعضای هیات علمی: ۷ جلد به مدت ۶۰ روز

کتاب: ۱۰۲۲، ۱۳۲/۱

تاریخ: ۲، ۶، ۱۳۹۷

\* 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 فقط یک بار 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 صورتیکه کتابخانه به هر دلیلی تشخیص دهد کتاب امانتی باید عودت داده شود، می تواند درخواست استرداد کتاب را بنماید و عضو موظف به بازگرداندن کتاب در زمان تعیین شده توسط کتابخانه خواهد بود.

تبصره ۴: کتاب های 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 و تعداد کتاب ها در ایام خاص (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 فقط با ارائه کارت دانشجویی توسط صاحب کارت امکان پذیر است. جهت تمدید، آوردن کتاب ها و ارائه کارت دانشجویی توسط امانت گیرنده ضروری بوده و تمدید تلفنی امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۹: یک عضو در یک زمان نمی تواند دو 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.

شماره ۱۰۲۲ / ۱۳۹۷  
تاریخ: ۱۳۹۷/۶/۱۵

تبصره ۱۱: فقط شخص امانت گیرنده در قبال مواد امانت گرفته شده مسئول می باشد و 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 ۲۵۰۰ ریال جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه عضوی سه بار کتاب رزرو نموده اما جهت تحویل مراجعه نکند کتابخانه به درخواست های رزرو بعدی ترتیب اثر نخواهد داد.

تبصره ۲: جریمه تاخیر در مورد کتاب های رزرو و پر مراجعه به ازای هر روز ۵۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۳: چنانچه مدت تاخیر کتاب ها 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.

تبصره ۴: چنانچه عضو در ایام امتحانات (تعیین شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه) کتاب ها را با تاخیر تحویل دهد، ملزم به پرداخت جریمه دو برابر می گردد.

تبصره ۵: کتابخانه جهت عضویت مجدد افراد مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال دریافت می نماید.

تبصره ۶: تا روشن شدن وضعیت موارد دیرکرد از طرف استفاده کنندگان، کتابخانه از دادن هرگونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.

تبصره ۷: متصدیان میز امانت موظف اند جهت امانت دادن کتاب ها نسبت به کنترل نمودن فایل امانت گیرنده اقدام نمایند.

تبصره ۸: برای اعضای که تاخیر در بازگشت کتاب دارند، لیست اخطار صادر شده و به اطلاع ایشان خواهد رسید. در صورت عدم مراجعه و تحویل کتاب ها، دریافت دیرکرد از طریق امور مالی دانشگاه پیگیری می شود.



شماره: ۱۳۹۷/۱/۶/۱۰۲۲

تاریخ: ۱۳۹۷/۱/۶/۱۰

تبصره ۹: در صورتیکه تاخیر در بازگرداندن کتاب تکرار شود، برای بار دوم علاوه بر دریافت جریمه نقدی عضویت فرد در کتابخانه های دانشگاه به مدت یک هفته به حالت تعلیق درآمده و چنانچه برای بار سوم اتفاق بیفتد، علاوه بر جریمه نقدی عضویت به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گردد.

ماده هفتم: گم شدن یا ناقص شدن کتاب

\* چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ بازگشت، جدیدترین ویرایش همان کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد (در طول این مدت جریمه دیرکرد نیز محاسبه خواهد شد).

\* چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص سازد (پارگی، بریدن صفحات، عکس ها یا هر قسمت دیگر کتاب، مخدوش نمودن، علامت گذاری و خط کشیدن داخل کتاب) ملزم به پرداخت دو برابر بهای کتاب (به قیمت روز) می باشد.

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

\* جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب امکان پذیر نیست.

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، بازخرید و یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آن ها خاتمه داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. این تسویه حساب در مورد اعضای 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 حساب کنند.

\* کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته و یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن ها پایان داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

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

\* رعایت سکوت در محیط کتابخانه ضروری است.

\* خوردن و آشامیدن و سیگار کشیدن در محیط کتابخانه اکیداً ممنوع است.


شماره: ۱۰۲۲/ت/۱۲۲  
تاریخ: ۱۳۹۷/۶/۲۰

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






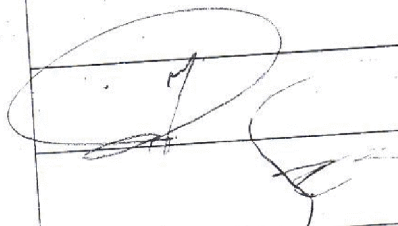
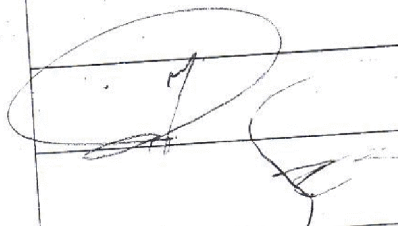
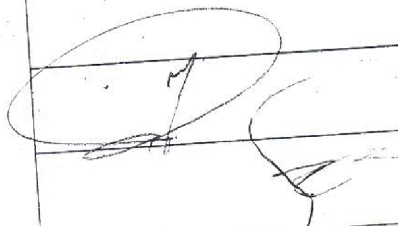
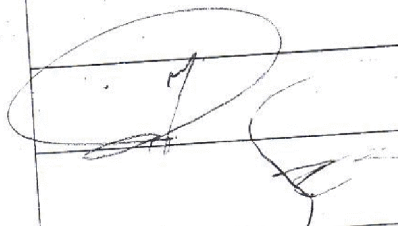
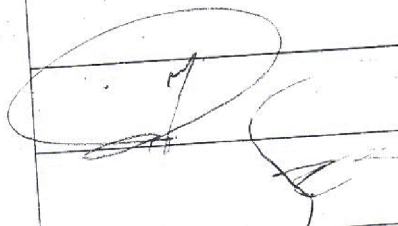
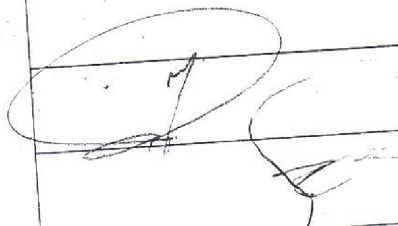
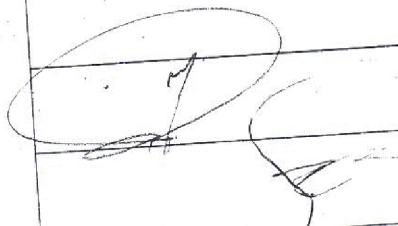
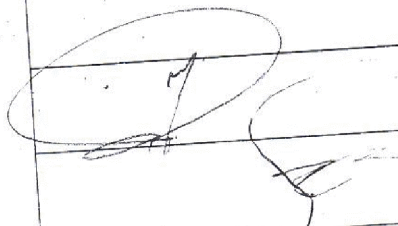
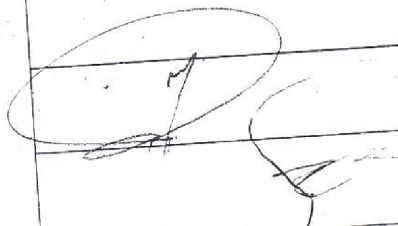
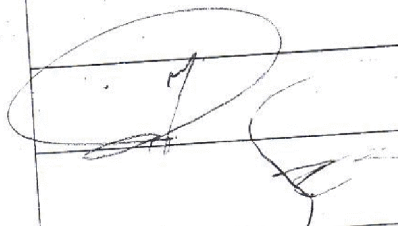
\* مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده خود فرد می باشد.

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

این آیین نامه در ۹ ماده و ۱۹ تبصره در جلسه شماره ۴۳۸ مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۲۴ شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و به تصویب رسید.



حاضرین در جلسه 438 شورای پژوهشی مورخه 1397/5/24

ردیف	نام	امضاء
1	سرکار خانم دکتر فرشته قراط	
2	جناب آقای دکتر امید غلامی	
3	جناب آقای دکتر محمدجواد نمازی	
4 ✓	جناب آقای دکتر حمیدرضا باغانی	
5	سرکار خانم دکتر ژیا آگاه	
6 ✓	جناب آقای دکتر محمد شفیق مجددی	
7	جناب آقای دکتر احمد اله آبادی	
8 ✓	جناب آقای دکتر عبدالقادر عصارودی	
9 ✓	جناب آقای محسن کوشان	
10	جناب آقای موسی الرضا تدین فر	
11 ✓	سرکار خانم دکتر معصومه هاشمیان	
12	سرکار خانم رویا اکبرزاده	
13 ✓	سرکار خانم دکتر بهاره امین	
14 ✓	سرکار خانم رها صالح آبادی	
15 ✓	جناب آقای محمد مهرپویان	
16	جناب آقای رحیم اکرمی	

۱۳۹۷/۴/۲۰  
۱۳۹۷/۴/۲۰