



بسمه تعالی

آیین نامه استفاده و امانت مواد از کتابخانه های دانشگاه

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در استفاده و امانت مواد کتابخانه ای به کلیه اعضای کتابخانه ها اعم از دانشجو و هیئت علمی و سایرین این آیین نامه در شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه مطرح و به تصویب رسیده و بازنگری شده است.

استفاده کنندگان :

استفاده کنندگان از امکانات کتابخانه به چهار گروه تقسیم می شوند:

الف: اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی بم

ب: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی بم در سطوح مختلف کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و دوره های تکمیلی .

ج: کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی بم که عضویت آنها بر حسب نیاز ایشان به منابع، مورد پذیرش کتابخانه ها قرار گرفته باشد.

روشهای عضویت و استفاده از کتابخانه ها

دو روش برای عضویت مراجعه کنندگان پیش بینی شده است که عبارتند از :

عضویت آنلاین: ورود به سایت کتابخانه <http://azarlib.mubam.ac.ir:8080/web> و تکمیل فرم درخواست عضویت کارت دانشجویی یا حکم کارگزینی و یا معرفی نامه دانشگاهها و و ارسال برای کارشناس مربوطه جهت بررسی درخواست های رسیده و مدارک توسط کارشناسان کتابخانه مرکزی و تایید عضویت آنها

مراجعه حضوری: مراجعه شخص به کتابخانه مرکزی و ارائه مدارک لازم به همراه تکمیل فرم عضویت .

فایل راهنمای عضویت آنلاین بر روی وب سایت کتابخانه مرکزی

عضویت دانشجویان، اعضای شاغل و بازنشسته هیئت علمی و کارکنان برای یکبار انجام می گیرد. دانشجویان هر دانشکده می توانند از سایر کتابخانه های دانشگاه، بر اساس نظر مسئول هر کتابخانه کتاب به امانت بگیرند.

استفاده از سالن های مطالعه همه کتابخانه های دانشگاه برای کلیه اعضای کتابخانه ها با ارائه کارت شناسایی مجاز است.

کلیه اعضاء کتابخانه ها میتوانند از سالنهای مطالعه کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

اعتبار و مدت عضویت



- 1- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل
- 2- مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی در صورت تمایل بعد از بازنشستگی هم برقرار خواهد بود.
- 3- مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت
- 4- مدت اعتبار عضویت نیروهای طرحی تا پایان مدت طرح می باشد.

شرایط امانت

- 1- امانت گرفتن منابع از کتابخانه ها منوط به عضویت در کتابخانه های دانشگاه خواهد بود.
 - 2- اساتید و اعضای هیئت علمی 10 نسخه کتاب به مدت 20 روز
 - 3- دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پزشکی 4 نسخه کتاب به مدت 15 روز
 - 4- دانشجویان کارشناسی 4 نسخه کتاب به مدت 15 روز
 - 5- دانشجویان استعدادهای درخشان 12 نسخه کتاب به مدت 15 روز
 - 6- کارکنان 4 نسخه کتاب به مدت 15 روز
 - 7- دانشجویان طرحی 4 نسخه به مدت 15 روز
 - 8- مربی 10 نسخه به مدت 15 روز
 - 9- حق التدریس 4 نسخه به مدت 15 روز
- مدت امانت مواد غیرچاپی مانند CD، نوارهای صوتی و تصویری آموزشی بنا بر صلاحدید مسئول کتابخانه می باشد.
- اعضای کتابخانه موظفند شخصاً مبادرت به امانت و بازگشت کتاب نمایند.
- یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد و امانت داده نمی شود.
- پس از بازگشت کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود.
- کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آنها تمدید نمی شود و حداکثر به مدت 24 ساعت جهت تحویل به رزروکننده، در کتابخانه نگهداری می شوند.
- کتابهایی که کم مراجعه هستند یا تعداد نسخ آنها زیاد است بنا بر صلاحدید مسئول کتابخانه می تواند بیش از زمان یاد شده نیز به امانت داده شود.

تاخیر در بازگشت به موقع کتاب

- 1- در صورت تاخیر در برگشت کتاب، به ازای هرروز تاخیر برای بار اول 10000 ریال دریافت می شود.



2- در صورت تکرار برای بار دوم، علاوه بر جریمه نقدی، عضویت فرد در کلبه کتابخانه های دانشگاه برای مدت یک هفته به حالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین مرتبه تخلف صورت گیرد، علاوه بر جریمه نقدی، عضویت به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گردد.

اگر به هر صورت موادی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود و در صورت تکرار بر حسب مورد به کمیته انضباطی یا معاونت پژوهشی گزارش خواهد شد.

مفقود یا ناقص شدن منابع

چنانچه هریک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش راتهییه و به کتابخانه تحویل نماید. چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده ملزم به خرید کتاب دیگری می باشد

منابعی که امانت داده نمی شود:

کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی و نسخه های خطی)

کتابهای مرجع (رفرنس)

مجلات جاری

پایان نامه های تحصیلی

تسویه حساب

1- هرنوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

2- سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیئت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و باز خرید می شوند، یا از ماموریتهای درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشند.

3 - دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند می بایست با کتابخانه محل تحصیل خود تسویه حساب نمایند.

ماده 9: به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلبه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

اجتناب از رفتار مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی



حفظ کامل سکوت و آرامش

عدم استعمال دخانیات

حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها

پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا

پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه

در صورت مشاهده تخلف، پس از يك نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

کلیه کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که طبق مواد آن به کلیه اعضا خدمات را ارائه دهند.

نسخه ای از این آیین نامه باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.