

آیین نامه نحوه استفاده از خدمات بخش امانت و گردش کتاب کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی آبادان

این آیین نامه به منظور هماهنگی و مشخص کردن چارچوب خدمات کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی آبادان تهیه شده است .

استفاده کنندگان و شرایط ثبت نام:

- اساتید

کلیه اعضای هیات علمی پس از تکمیل فرم عضویت و نامه های اداری می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

-مدرسين حق التدريس :

کلیه مدرسین حق التدریسی در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشکده قرارداد حق التدریسی دارند می توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه معرفی نامه از آموزش از کتابخانه استفاده کنند.

-دانشجویان :

کلیه دانشجویان دانشکده با تکمیل فرم عضویت ، می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

-کارکنان :

تمامی کارمندان دانشکده علوم پزشکی آبادان اعم از رسمی، پیمانی ، قراردادی (تبصره ۳ و ۴) ، طرح نیروی انسانی شاغل در دانشکده پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه نامه از امور اداری می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

(مدت عضویت کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای سایر کارکنان تا زمانیکه قرارداد آنها تمدید شود، می باشد.

-سایر افراد:

دانشجویانی که دوره تحصیلی خود را به امام رسانیده و عضو کتابخانه بوده اند و برای شرکت در آزمون تحصیلات تکمیلی مطالعه می کنند ، تا زمانیکه امور مربوطه به تسویه حساب را انجام نداده باشند می توانند از کتابخانه استفاده نمایند.

-اساتید

-اعضای هیات علمی میب توانند تا ۷عنوان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به امانت بگیرند.

-مدرسين حق التدريس می توانند ۵عنوان و حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به امانت بگیرند.

-- دانشجویان

-دانشجویان کارشناسی

دانشجویان کارشناسی دانشکده می توانند ۳عنوان و حداکثر ۱۴ روز که ۲ بار قابل تمدید می باشد را به امانت بگیرند.

--کارکنان

کارکنان دانشکده می توانند ۲عنوان و حداکثر به مدت ۳۰ روز که ۱بار نیز قابل تمدید می باشد را به امانت بگیرند.

--سایر افراد

دانشجویانی که دوره تحصیلی خود را به اتمام رسانیده با ارائه کارت معتبر می توانند ۲ عنوان و حداکثر ۱۴ روز که ۲ بار نیز قابل تمدید می باشد به امانت ببرند.

-منابعی که به امانت داده نمی شود:

*کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارفها ، اطلس ها، فرهنگ ها ، نشریات ادواری روز، مجلات و پایان نامه ها (کتب مرجع تنها در سالن مرجع قابل استفاده می باشند).

تبصره ۱: امانت فرهنگها و سایر کتابهای مرجع در ایام امتحانات برای استفاده در جلسه امتحان امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲: امانت منابع مرجع (فرهنگها ، واژه نامه ها ، دایره امعارفها و ...) برای استفاده در کلاس در صورت معرفی یکی از منابع مرجع در کلاس درس، دانشجو می تواند کتاب مرجع را با هماهنگی قبلی استاد به مدت ۲ ساعت از کتابخانه خارج نماید.

تبصره ۳: نشریات ادواری چاپی و منابع مرجع تنها در صورت درخواست تهیه کپی از مقالات مورد نیاز از محوطه کتابخانه خارج می شود و در این صورت ارائه کارت شناسایی معتبر تا زمان بازگرداندن منبع الزامی می باشد.

تبصره ۴: اساتید و کارکنان می توانند با تشخیص مسئول امانت تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند.

-جریمه دیرکرد ، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب:

--در صورت تاخیر در بازگرداندن منابع در دست امانت (اعم از کتاب یا لوح فشرده

- موارد انضباطی ، اخلاقی و ..

--اعضا ملزم به رعایت نظم و سکوت محیط کتابخانه می باشند و در صورت عدم رعایت سکوت و نظم با افراد متخلف برخورد می گردد.

--رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

--رعایت سکوت کتابخانه در محیط کتابخانه

--حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

--عم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

--عدم استفاده از موبایل

--عدم جابجایی لوازم کتابخانه

--پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

--پرهیز از خارج کردن منابع بدون اطلاع کتابدار

--عدم جا به جایی کتابها و بهم ریختن نظم قفسه ها

-تسویه حساب

--دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی با کتابخانه تسویه نموده و به اداره آموزش دانشکده تحویل دهند. در غیر اینصورت چنانچه دانشجو با داشتن مواد امانتی نزد خود، دانشکده را ترک نماید اداره آموزش مسئول جبران خسارت می باشد.

تبصره: کلیه فارغ التحصیلان می بایست یک نسخه از پایان نامه خود را به همراه قالب الکترونیکی آن که مطابق شیوه نامه دانشگاه تهیه شده است به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

اداره آموزش دانشکده موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه، اعلام دادر تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید.

--اساتید

-اعضای هیات علمی قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخص های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هر گونه قطع ارتباط استخدامی با دانشکده بایستی تسویه حساب کنند.

--کتابخانه دانشکده موظف است، در پایان هر نیمسال اسامی کارکنان، دانشجویان و اساتیدی که کتابهای امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به گروه مربوطه گزارش تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

تبصره: فهرست اسامی اساتید حق التدریس و قراردادی که منابع امانی خود را پس از پیگیری کتابخانه، باز نگردانده اند به حسابداری اعلام خواهد شد تا تسویه مالی این اساتید پس از ارائه برگه تسویه حساب کتابخانه به حسابداری انجام شود.