آیین‌نامه‌های کتابخانه دانشکده دندانپزشکی قزوین:

- **مقررات امانت منابع:**

- اعضاء هیئت علمی و کارکنان و دانشجویان دانشکده دندانپزشکی با ارائه کارت عضویت می توانند کتاب به امانت بگیرند.
- هر دانشجو می تواند ۳ جلد کتاب امانت بگیرد و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
- رزیدنت می تواند ۵ جلد کتاب امانت بگیرد و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
- عضو هیئت علمی می تواند ۶ جلد کتاب امانت بگیرد و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
- فقط به دارنده کارت عضویت کتاب امانت داده می شود.
- یادداشت نام و نام خانوادگی و امضاء در کارت کتاب برای امانت گیرنده الزامی است.
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

- **منابع رفرنس: (مجلات -پایاننامه ها- اطلس ها و کتب رفرنس)**

- مجلات و پایان نامه ها به هیچ وجه به خارج از کتابخانه امانت داده نمی شود.

- کتب رفرنس در زمان امتحانات از پایان وقت اداری هر روز الی ۸ صبح روز بعد به امانت داده می شود(در صورت تاخیر حتی به مدت یک ساعت بناچار کارت کتابخانه باطل و دانشجو حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت)
- کتب رفرنسی که چندین نسخه از هر عنوان وجود دارد در غیر از زمان امتحانات در صورت نیاز به صورت محدود امانت داده می شود.

- **جریمه دیرکرد:**

- در صورت تاخیر در برگرداندن یا تمدید کتاب امانت گرفته شده کتابخانه تا دو برابر مدت تاخیر از امانت دادن کتاب به امانت گیرنده معذور است.
- اگر با وجود اخطار کتابخانه در برگرداندن کتاب تاخیر رخ دهد بناچار کارت عضویت امانت گیرنده باطل خواهد شد.

- **ناقص یا ضایع نمودن مواد کتابخانه:**

چنانچه امانت‌گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحویل کتابخانه دهد، جبران خسارت وارده برعهده استفاده‌کننده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده‌سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد.بر

اساس تشخیص بخش تأمین منابع اطلاعاتی، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده مسئول بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی می‌باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

تبصـره: کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت‌گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقودشدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

- **ساعات کار کتابخانه:**

- ساعت کار کتابخانه از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ می باشد.
- روزهای پنجشنبه ساعت کار کتابخانه از ۸ صبح الی ۱۳ می باشد.
- ساعت کار سالن مطالعه ۸ صبح الی ۱۷ می باشد

- **مقررات تسویه حساب**

- کتابخانه از تسویه حساب با اعضایی که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.
- امضای تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل دندانپزشکی منوط به ارائه مدارک زیر است:

۱. پایان نامه صحافی شده
۲. مهر و امضای پایاننامه توسط هیات ژوری و آموزش دانشکده
۳. ارائه کارت عضویت کتابخانه
۴. ارائه مدرک درج اطلاعات چکیدئه پایان نامه در سامانه eprint
۵. ارائه سی دی پایاننامه و مقاله در قالب های wordو pdf

۶. **آئین‌نامه میز امانت و سالن مطالعه:**

۷. کتابخانه دانشکده دندانپزشکی قزوین با هدف رشد و بالندگی اعضای جامعه دانشگاهی خود خدمات گوناگونی را به مراجعین محترم ارائه می‌نماید. به‌منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از این امکانات و خدمات خواهشمند است راهنمای استفاده از کتابخانه را مطالعه فرمایید.

۸. ۱. افراد مجاز به استفاده از کتابخانه و شرایط عضویت

۹. **گروه اول:** دانشجویان دانشگاه: تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت (ثبت‌نام الکترونیکی) از وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن‌شده متقاضی و حضور در کتابخانه جهت تأیید نهایی.

۱۰. تبصره۱) مدت اعتبار کارت عضویت تا پایان دوران تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی قزوین می‌باشد.

۱۱. **گروه دوم:** دانشجویان مهمان دانشکده: الف) تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت(ثبت‌نام الکترونیکی) از وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن‌شده متقاضی. ب) ارائه گواهی ثبت‌نام از آموزش مبنی‌بر اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی قزوین برای مدتی معین.

۱۲. **گروه سوم:** اعضاء هیأت علمی دانشگاه: الف) تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت (ثبت‌نام الکترونیکی) بر روی وب‌سایت کتابخانه دیجیتال همراه با آپلود عکس اسکن شده متقاضی. ب) ارائه کارت شناسایی هیأت علمی از دانشگاه

۱۳. **گروه چهارم:** کارکنان دانشگاه(رسمی و پیمانی): الف) درخواست عضویت و تکمیل فرم به‌صورت الکترونیکی به همراه آپلود عکس در وب سایت کتابخانه. ب) ارائه حکم کارگزینی.

۱۴. ۲. مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

۱۵. ۱-۲: شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت عضویت کتابخانه یا کارت ملی و یا کپی آن است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیرعضو معذور خواهد بود.

۱۶. ۲-۲: هر عضو فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت کتاب می‌باشد.

۱۷. تبصره۱) استفاده غیرمجاز از کارت سایر اعضاء، موجب محروم شدن فرد متخلف از خدمات کتابخانه خواهد شد.

۱۸. ۳-۲: کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت تعداد کتاب‌ها و مدت امانت را کاهش‌دهد و یا استرداد کتاب‌ها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۱۹. ۴-۲: کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتاب‌های امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت نمایند.

۲۰. ۵-۲: مدارک امانتی درصورتیکه که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا دو بار و هر بار به مدت ۱۰روز، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

۲۱. ۳. منابعی که امانت داده نمی‌شود:

۲۲. ۱-۳: کتاب‌های مرجع(اطلس‌ها، فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها) و کتاب‌های تک‌نسخه‌ای پرمراجعه.

۲۳. ۲-۳: نشریات ادواری.

۲۴. ۳-۳: پایان‌نامه‌های تحصیلی.

۲۵. تبصره۱) مجلات فارسی و لاتین و CDها با دریافت کارت شناسایی معتبر به‌مدت ۲روز قابل امانت می‌باشند.

۲۶. ۴. جریمه دیرکـرد

۲۷. درصورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین‌شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتاب‌هایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

۲۸. ۱-۴: جریمه دیرکرد زیر یک‌ماه به‌ازای هرروز، تعلیق عضویت به تعداد روزهای تأخیری خواهد بود.

۲۹. ۲-۴: جریمه دیرکرد بالای یک‌ماه ، تعلیق عضویت به تعداد روزهای تأخیری و پرداخت جریمه یا خرید کتاب می‌باشد.

۳۰. ۵. کتاب گمشده و یا خسارت دیده

۳۱. چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده‌سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از ۳ماه بیشتر به‌طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می‌باشد و درصورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

۳۲. ۶. خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و درصورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

۳۳. ۷. تسویه حساب

۳۴. دانشجویان موظفند در هنگام فارغ‌التحصیلی، یا انتقال دائم به سایر دانشگاه‌ها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۳۵. ۷-۱: کلیه اعضای هیأت علمی، کارکنان کتابخانه و کارکنان دانشگاه(اعم از رسمی، پیمانی) موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

۳۶. ۷-۲: در هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، تحویل دادن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.

۳۷. ۷-۳: در هنگام تسویه حساب دائم تحویل یک نسخه از رساله یا پایان نامه همراه سی دی با فرمتPdf از محتوای کل پایان‌نامه برای فارغ‌التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد و دکترا به کتابخانه الزامی است.

۳۸. ۸. رعایت نظم و سایر مقررات در سالن مطالعه

۳۹. ۸-۱: رعایت سکوت به هنگام مطالعه در سالن مطالعه کتابخانه الزامی است.

۴۰. ۸-۲: خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه و قدم‌زدن هنگام مطالعه (به‌منظور حفظ نظم و تمرکز کاربران) در سالن مطالعه ممنوع است.

۴۱. ۸-۳: استفاده از هرگونه وسایل برقی در سالن مطالعه (هیتر، قوری برقی و ....) ممنوع بوده و درصورت مشاهده برخورد و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام خواهد شد.

۴۲. ۴-۸: اشغال صندلی های سالن های مطالعه با وسایل شخصی بدون حضور اعضا ممنوع بوده و درصورت مشاهده هر یک از کارمندان کتابخانه ، صندلی تخلیه و عواقب آن بعهده اعضا می باشد.

۴۳. *** مفاد این آیین‌نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از: اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم‌الاجرا است.

۴۴. **هرگونه تجدید نظر و تغییر در این آئین‌نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه برحسب نیاز می‌باشد.**

آیین‌نامه وجین کتاب و سایر منابع :

- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.
- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. نگهداری حداقل دو نسخه از ویرایش های ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.
- کتابهایی که در هنگام خرید اشتباها انتخاب و خریداری شده اند و مورد استفاده رشته های مربوط به کتابخانه مربوطه نمی باشند می توانند با سایر کتابخانه های تحت پوشش مبادله گردند.
- کتابهای فرسوده و مستعمل که امکان صحافی و یا اصلاح نداشته و در حال حاضر نیز از اعتبار علمی لازم برخوردار نیستند جزو کتب وجینی محسوب می شود.
- در مورد نشریات ادواری و مجلات ، صرفا مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از ۳ سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی گردد و نیز مورد نیاز نمی باشند، می توانند وجین گردند.
- کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.
- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین مرکز را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- منابع وجین شده در فایل اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به کتابخانه مرکزی ارسال گردد.

- کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.
- تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده مراکز بر عهده کتابخانه مرکزی است تا مراتب را به واحد مربوطه اعلام نماید.
- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.