دانشکده دندانپزشکی

# آئین‌نامه میز امانت و سالن مطالعه

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.

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

**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.

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

**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.

**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

**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.

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

۲-۱: 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.

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

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

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

۲-۴: 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.

۲-۵: 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.

## ۳. منابعی که امانت داده نمی‌شود:

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

۳-۲: نشریات ادواری.

۳-۳: پایان‌نامه‌های تحصیلی.

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

**۴. جریمه دیرکـــرد**

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

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

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

**۵. کتاب گمشده و یا خسارت دیده**

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.

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

**۷. تسویه حســاب**

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

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.

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

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.

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

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

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.

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.

۸-۴: 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.

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

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