باسمه تعالی

آئین‌نامه استفــاده از کتابخــانه دانشگاه

تعریف: آئین‌نامه کتابخانه، مجموعه‌ای از ضوابط و دستورالعمل‌ها درخصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات اطلاع‌رسانی به مراجعه‌کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضاء (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) می‌باشد. آئین‌نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه به همه اعضاء و مراجعین دانشگاه را در برمی‌گیرد، تا حتی‌المقدور امکان بهره‌برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضاء فراهم آید.

ماده۱: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه و شرایط عضویت

گروه اول:دانشجویان دانشگاه: الف) تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت (ثبت نام الکترونیکی) از وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن شده 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 پزشکی: الف) تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت)ثبت‌نام الکترونیکی(از وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن شده متقاضی. ب) ارائه گواهی ثبت‌نام از آمـوزش مبنی‌بـر اشـتغال بـه 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 از وب سایت کتابخانه. ب) ارائه حکم کارگزینی.

ماده۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه	مدت امانت	تعداد کتاب
هیات علمی	۱۰	۵
دانشجویان (دکترای حرفه‌ای - تخصصی- ارشد)	۱۰	۳
کارکنان دانشگاه	۱۰	۲

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 خواهدبود.

۲-۲. . هر عضو فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت کتاب می‌باشد. تبصره: 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 کاهش دهد 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 رج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتاب‌های امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت نمایند.

۲-۵. مدارک امانتی درصورتی‌که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا ۲بار و هربار به‌مدت ۱۰روز، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

ماده۳: منابعی که امانت داده نمی‌شود:

۱. کتابهای مرجع(اطلس‌ها، فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها) و کتاب‌های تک نسخه‌ای پرمراجعه. ۲. نشریات ادواری. ۳. پایان‌نامه‌های تحصیلی.

تبصره۱: مجلات فارسی و لاتین و CDها با دریافت کارت شناسایی معتبر به مدت ۲روز قابل امانت می‌باشند.

ماده۴: جریمه دیرکــرد

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

۴-۱. جریمه دیرکردکتب زیر یک‌ماه: به ازای هر روز، تعلیق عضو به تعداد روزهای تاخیری خواهد بود.

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

ماده۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده

۵-۱. چنانچه امانت‌گیرنده 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.

ماده۶: خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و درصورت رخ‌دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

ماده۷: 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 تسویه‌حساب دائم با کتابخانه تحویل دادن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.

۷-۳. درهنگام تسویه حساب دائم، تحویل یک نسخه از رساله یا پایان‌نامه همراه CD با فرمت Pdf از محتوای کل پایان نامه برای فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد و دکترا به کتابخانه الزامی است.

ماده۸: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۸-۱. رعایت سکوت به هنگام مطالعه در 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) ممنوع است.

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

۸-۴. اشغال صندلی‌های سالن‌های مطالعه با وسایل شخصی بدون حضور اعضا ممنوع بوده و درصورت مشاهده هر یک از کارمندان کتابخانه، صندلی تخلیه و عواقب آن به‌عهده اعضاء می‌باشد.

۸-۵. مفاد این آئین‌نامه برای کلیه استفاده‌کنندگان کتابخانه اعم از: اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم‌الاجرا است.

ماده۹: هرگونه تجدید نظر و تغییر در این آئین‌نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه برحسب نیاز می‌باشد.