

دانشگاه علوم پزشکی مازندران

دانشکده پیراپزشکی

راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه

تهیه و تنظیم :

فریده خرامین

۱۴۰۱

آیین نامه کتابخانه دانشکده پیراپزشکی ساری شامل مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل های کتابخانه در رابطه با امانت و ارائه خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان می باشد.

مدارک لازم جهت صدور کارت عضویت:

الف) تکمیل فرم عضویت

ب) دو قطعه عکس ۳×۴

\* پرس کارت عضویت الزامی می باشد.

\* کارت عضویت کتابخانه باید توسط صاحب کارت استفاده شود.

\* امانت گرفتن کتب فقط با کارت عضویت کتابخانه امکان پذیر می باشد.

امانت منابع

امانت کتاب برای مراجعین فقط با ارائه کارت عضویت کتابخانه دانشکده و منحصرأ به دارنده کارت انجام می گیرد. فرد

امانت گیرنده در مقابل منابع امانت گرفته شده، مسئول و پاسخگو می باشد.

امانت کتاب برای اعضای هیات علمی ۲۰ جلد به مدت ۳۰ روز ، دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا ۵ جلد به

مدت ۲۰ روز ، دانشجویان کارشناسی ۳ جلد به مدت ۱۰ روز، دانشجویان سایر دانشکده های تابعه ۱ جلد به

مدت ۱۰ روز ، کارکنان ۱۵ جلد به مدت ۲۰ روز ، و فارغ التحصیلان با ارائه کارت معتبر در محل کتابخانه.

### جدول تعداد و مدت امانت منابع

تعداد منبع	مدت امانت	اعضا
۲۰ جلد	۴۰ روز	هیات علمی
۳ جلد	۱۰ روز	دانشجوی کارشناسی
۵ جلد	۲۰ روز	دانشجوی کارشناسی ارشد و دکترا
۱۵ جلد	۲۰ روز	کارکنان
۱ جلد	۱۰ روز	دانشجویان سایر دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی مازندران

#### تمدید منابع

اعضا کتابخانه جهت تمدید مدت امانت کتب دریافتی خود می توانند با مراجعه به بخش امانت، کتب مورد نیاز خود را تمدید نمایند.

#### رزرو منابع

هریک از اعضا می تواند کتابهای مورد نیاز خود را در صورتی که در قفسه، نسخه ای از آن موجود نباشد رزرو نماید. بدیهی است اولویت امانت با کسانی است که کتاب را رزرو کرده باشند.  
\* منابع زیر امانت داده نمی شوند:

- الف- کتابهای مرجع (فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها، اطلس‌ها، ...)
- ب- پایان نامه‌ها

#### جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

- اولین تاخیر (حداکثر یک هفته) = تذکر شفاهی
- دومین تاخیر = محرومیت استفاده از امانت کتاب معادل زمان تاخیر
- تاخیرات مکرر = بسته به شرایط (امتحانات یا کتاب رزرو) پانچ شدن کارت کتابخانه و محرومیت استفاده از امانت کتاب به مدت یک ترم تحصیلی. در صورت ادامه تاخیر به مدت طولانی کارت عضویت فرد باطل خواهد شد.
- \* در صورت مفقود شدن منابع امانت گرفته شده، فرد موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد.

## تسویه حساب

دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند. دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا ملزم به تحویل یک نسخه کتابچه پایان‌نامه صحافی شده به همراه لوح فشرده به واحد کتابخانه می‌باشند.

\* کارکنان و اساتید در صورت بازنشستگی، و یا انتقال به سایر دانشگاه‌ها می‌بایست با کتابخانه تسویه حساب نماید.

## رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به

رعایت موارد زیر می‌باشند:

۱- رعایت سکوت در محیط کتابخانه

۲- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه به هنگام امانت کتب

۳- رعایت شئونات و حجاب اسلامی