

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

آئین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی

این آیین نامه به منظور مشخص کردن چارچوب خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز تهیه شده است.

ماده 1- استفاده کنندگان: افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می باشند.

الف: دانشجویان و کارکنان(اعضای هیأت علمی، کارمندان و نیروهای طرحی و فرزندان کارکنان) دانشگاه علوم پزشکی تبریز
شرایط: ارائه کارت دانشجویی و یا حکم کارگزینی الزامی است.

ماده 2- شرایط و مدت امانت:
عبارتست از تعداد کتب و منابعی که اعضا می توانند با رعایت مقررات کتابخانه به امانت بگیرند.
الف. اعضا هیئت علمی:
مدت امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی حداکثر 15 روز می باشد و بطور همزمان می توانند 4 عنوان کتاب را که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

ب. دستیاران، دانشجویان و کارکنان:
مدت امانت کتاب 15 روز می باشد و بطور همزمان می توانند 3 عنوان کتاب را که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

شرایط امانت : کلیه اعضای می توانند 2 کتاب را به مدت 48 ساعت قبل از امانت به صورت رزرو ذخیره نمایند. طبیعی است بعد از 48 ساعت به صورت اتوماتیک کتابها در صورت عدم مراجعه برای امانت از رزور امانت گیرنده خارج خواهد شد.

ماده 3- منابعی که به امانت داده نمی شود:
الف: کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، سی دی ها (به صورت امانت سالنی)
ب: پایاننامه ها (استفاده از طریق [نرم افزار کتابخانه](#))

ماده 4- جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب:
جریمه تاخیر در عودت کتاب به امانت گرفته شده برای بار اول تذکر شفاهی، بار دوم نصف مدت زمان تاخیر، کتاب امانت داده نخواهد شد و در تکرارهای بعدی به اندازه مدت زمان تاخیر، امکان امانت دادن کتاب میسر نخواهد شد.
-چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند بلا فاصله کتابخانه را مطلع نموده و باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید. اگر عین کتاب یافت نشد با صلاحدید مسئول کتابخانه کتاب دیگری را جایگزین نماید.
-چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی _ بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) سازد باید عین کتاب را خریداری کند.
در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود با صلاحدید مسئول کتابخانه کتاب دیگری را جایگزین نماید.

ماده 5- سالن مطالعه:
الف:تمامی دانشجویان، کارکنان(اعضای هیأت علمی، کارمندان و نیروهای طرحی و فرزندان همکاران)

دانشگاه علوم پزشکی تبریزی توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.

ب: استفاده از سالن مطالعه برای فارغ التحصیلان دانشگاه علوم پزشکی تبریز، دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی وابسته به وزارت بهداشت درمان آموزش پزشکی در صورت وجود ظرفیت مقدور می باشد.

ماده 6 - مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

- به همراه داشتن کارت شناسایی

- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه

- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

- عدم استفاده از موبایل

- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

- خودداری از رزرو صندلی های کتابخانه

ماده 7- تسویه حساب:

1- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی از کتابخانه ها تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند.

2- کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصیهای طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه های واحد مربوطه و کتابخانه مرکزی تسویه حساب دریافت دارند.

3- کلیه فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی تبریز جهت تسویه حساب نهایی پس از تسویه حساب از واحد های تابعه و کتابخانه ها با در دست داشتن CD پایان نامه (شامل محتوای کامل فایل PDF و Word پایان نامه و نیز چکیده PDF و Word پایان نامه به فارسی و لاتین) و کارت دانشجویی به کتابخانه مرکزی مراجعه نمایند.

این آئین نامه دارای 7 ماده 12 بند است و کتابخانه مرکزی موظف است که طبق مواد آن به کلیه اعضا خدمات لازم را ارائه فرمایند.

این آئین نامه در تاریخ 15/09/1401 در جلسه ماهانه کتابخانه مرکزی به روز رسانی گردید.