

## آئین نامه عضویت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های وابسته به دانشگاه علوم پزشکی

### شهید صدوقی یزد

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی یزد و کتابخانه های وابسته با هدف اشاعه خدمات خود به اساتید و دانشجویان بر اساس مفاد ذیل به پذیرش عضو اقدام می نماید، رعایت مفاد آیین نامه برای کلیه اعضاء الزامی می باشد.

#### ماده (۱) شرایط عضویت

برای تمامی اعضای کتابخانه با توجه به نوع عضویت ، پس از ارائه مدارک زیر، کارت عضویت صادر می شود.

#### مدارک مورد نیاز :

- (۱) تکمیل فرم عضویت
- (۲) ارائه یک قطعه عکس
- (۳) ارائه مدرک معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط عضویت

#### ماده (۲) خدمات کتابخانه

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می شود به قرار زیر است :

۱-۲: امانت کتاب

۲-۲: استفاده از سالن مطالعه

۲-۳: جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و تهیه مقاله

۲-۴: خدمات مرجع (استفاده از فرهنگها، واژه نامه ها و دیکشنری ها)

۲-۵: خدمات سی دی

۲-۶: مطالعه پایان نامه در محل

### ماده ۳) مقررات امانت، تمدید، استرداد و رزرو کتاب

اعضای کتابخانه با توجه به سطح عضویت مطابق شرایط مندرج در جدول ذیل از کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی کتاب امانت می گیرند:

مدت امانت	تعداد کتاب	نوع عضویت
۳۰ روز	۱۰	اعضای هیئت علمی
۱۰ روز	۵	دانشجویان دکتری
۱۰ روز	۵	دانشجویان کارشناسی ارشد
۱۰ روز	۴	دانشجویان کارشناسی
۱۰ روز	۴	کارمندان

۳-۱: شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت عضویت کتابخانه است.

۳-۲: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش و یا افزایش دهد.

۳-۳: حق استفاده از کارت عضویت قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۲: تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که:

الف : کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد.

ب : عضو، مشمول جریمه تأخیر کتابهای امانی نباشد.

تبصره ۳: عضو تا ۴۸ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه ، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

#### ماده (۴) منابعی که امانت داده نمی شوند:

۴-۱: کتابهای مرجع

۴-۲: پایان نامه های تحصیلی

۴-۳: نرم افزارهای کامپیوتری

#### ماده (۵) جریمه دیرکرد

۵-۱: در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه ، کتاب یا کتابهایی را که گرفته مسترد نکند ، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

#### ماده (۶) جبران خسارت

۶-۱: چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحول دهد ، جبران خسارت وارده بر عهده وی خواهد بود.

۶-۲: در مورد جایگزینی کتاب گمشده توسط عضو ، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد ، تصمیمات نهایی برای جایگزینی

آن با مدیر کتابخانه است ، بدیهی است تا جایگزینی منبع ، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

## ماده ۷) تسویه حساب

۷-۱: هر نوع تغییر در وضعیت اعضای کتابخانه از جمله انصراف از تحصیل ، فارغ التحصیلی (برای دانشجویان) ، بازنشستگی یا بازخریدی (برای کارکنان) ، و استفاده از مأموریت های دراز مدت سفرهای خارج از کشور (برای اساتید) منوط به انجام تسویه حساب با کتابخانه است.

۷-۲: دانشجویانی که دارای جرایم دیرکرد کتب می باشند باید با کتابخانه تسویه مالی نموده تا فرم تسویه حساب آنها مهر و امضاء شود.

## ماده ۸) موارد خاص

تشخیص هر نوع موارد خاص که در آئین نامه کتابخانه نمی باشد به عهده مسئولین کتابخانه مرکزی می باشد.