

آئین نامه استفاده از کتابخانه و امانت کتاب

کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه با توجه به مقررات و ضوابط زیر نسبت به خدمات کتابخانه اقدام می‌نمایند.

کلیه کارکنان اداری، آموزشی و فنی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی می‌توانند طی فرم رسمی کتابخانه از طرف واحد مسئول مربوطه در دانشگاه جهت عضویت در هر یک از کتابخانه‌ها (دانشجویان را اداره آموزش و کارکنان و هیئت علمی را کارگزینی) معرفی شوند.

ساعت کار هر کتابخانه بنا بر نیاز و امکانات و پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری برای کتابخانه مرکزی و رئیس دانشکده یا بیمارستان برای کتابخانه آن واحد تعیین و اعلام می‌گردد. ارائه یک قطعه عکس به کتابخانه جهت صدور کارت عضویت ضروری است. دانشجویان برای استفاده از کتاب در کتابخانه ملزم به ارائه کارت دانشجویی خود هستند اما جهت بیرون بردن کتاب کارت عضویت کتابخانه لازم است. معرفی کسانی که بصورت مأمور یا مدت زمان معینی در دانشکده بکار آموزشی یا اداره می‌پردازند قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.

افرادی که عضو دانشگاه نیستند تنها با معرفی کتبی رئیس دانشگاه علوم پزشکی برای کتابخانه مرکزی و رئیس دانشکده یا بیمارستان برای کتابخانه‌های وابسته می‌توانند از کتابخانه استفاده نمایند (معرف شخصاً ضامن و مسئول کتابخانه‌ای است که شخص معرفی شده به امانت می‌گیرد).

هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه بهر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع، تعطیلات تابستانی اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه‌اش با دانشگاه قطع می‌گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤظف است قبل از انجام هر گونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است. پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می‌گردد.

اعضاء هیئت علمی می‌باید چند روز قبل از شروع ترم کتابهای مرجع - رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت کتاب نسبت به جمع‌آوری و نگهداری آنها در بخش رزرو اقدا نماید. مجلات و روزنامه‌ها و کتابهای مرجع (دائرةالمعارف، فرهنگها، دانش بشر) تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شود.

سرپرست هر گروه آموزشی می‌تواند با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری تعدادی کتاب محدودی را جهت یک ترم تحصیلی جهت استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتابها به کتابخانه عودت داده می‌شود. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهدہ سرپرست گروه است.

دانشجویان و کارکنان اداری حداکثر 3 جلد کتاب و استادان دانشگاه و کارشناسان حداکثر 5 جلد کتاب می‌توانند به امانت بگیرند. مدت امانت کتاب 10 روز است و پس از پایان یافتن آن عضو می‌تواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

چنانچه امانت گیرنده کتاب تأخیر داشته باشد به ازاء هر روز تأخیر یک هفته از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت 5 بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال باطل خواهد شد. کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می‌بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست.

هر عضو که کتابی را مفقود و یا صدمه‌ای به آن وارد آورد مؤظف است که عین کتاب را فراهم نماید. پرداخت خسارت نقدی پذیرفته نمی‌شود. سرپرست کتابخانه با موافقت معاون تحقیقات و فناوری هر ساله 15 روز کتابخانه را در هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه‌ها تعطیل می‌نماید. کارکنان کتابخانه در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه لازم است کمال همکاری و مراقبت را داشته باشد.