

آیین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز

این آیین نامه به منظور مشخص کردن چارچوب خدمات کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی هماهنگی و تهیه شده است.

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

الف - اعضای هیئت علمی:

کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس می توانند از کتابخانه استفاده کنند .

ب - مدرسین حق التدریس

کلیه مدرسین حق التدریسی در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریسی دارند می توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس از کتابخانه استفاده کنند.

ج- دانشجویان:

کلیه دانشجویانی که ثبت نام نموده اند و در حال حاضر مشغول به تحصیل می باشند عضو کتابخانه می باشند.

د- کارکنان:

کارمندان دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز، اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، طرح نیروی انسانی شاغل در دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

(توضیح اینکه) مدت عضویت کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای سایر کارکنان بر اساس مدت قرارداد استخدامیشان می باشد.

خ. سایر افراد:

اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تبریز و دانشجویان فارغ التحصیل این دانشکده می توانند در داخل سالن مطالعه از منابع موجود استفاده نمایند.

ماده 2- شرایط و مدت امانت:

عبارتست از تعداد کتب و منابعی که اعضا می توانند با رعایت مقررات کتابخانه به امانت بگیرند.

الف. (1) اعضا هیئت علمی:

مدت امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی حداکثر یکماه می باشد و بطور همزمان می توانند 5 عنوان کتاب را که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

(2) مدرسین حق التدریسی می توانند 3 عنوان کتاب را به مدت یکماه که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.(با رعایت شرایط بند (2) الف ماده 1)

ب. دانشجویان دکتری:

مدت امانت کتاب برای دانشجویان دکتری 15 روز می باشد و بطور همزمان می توانند 5 عنوان کتاب را که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

پ. دانشجویان کارشناسی ارشد:

مدت امانت کتاب برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی 15 روز می باشد و بطور همزمان می توانند 4 عنوان کتاب را که یکبار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

ج. دانشجویان کارشناسی :

دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تبریز می توانند 3 عنوان کتاب را به مدت 15 روز به امانت بگیرند و تا یکبار می توانند تمدید امانت کنند.

د. کارکنان:

مدت امانت برای کارکنان دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز یک هفته می باشد و بطور همزمان می توانند 2 عنوان کتاب را به امانت بگیرند.

خ. سایر افراد:

- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تبریز با ارائه کارت دانشجویی می توانند یک جلد کتاب به مدت یک هفته به امانت بگیرند.

- کارکنان دانشگاه علوم پزشکی تبریز با ارائه کارت شناسایی می توانند یک جلد کتاب به مدت یک هفته به امانت بگیرند.

تبصره 1: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می توانند تا 2 بار مدت امانت کتابها را تمدید کنند.

تبصره 2: مدت اعتبار رزرو کتاب 48 ساعت می باشد و بعد از این مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص دیگر می باشد.

تبصره 3: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در سالن مطالعه از آن استفاده شود.

ماده 3- منابعی که به امانت داده نمی شود:

کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، سی دی ها و پایاننامه ها
تبصره 2: اعضای آموزشی می توانند با تشخیص مسئول بخش امانت تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند.
تبصره 3: کاربران در صورت نیاز به مطالب کتابهای الکترونیکی با ارائه CD خام و یا Flash memory می توانند از امکانات مذکور به رایگان استفاده نمایند.

ماده 4- جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب:

جریمه تاخیر در عودت کتاب به امانت گرفته شده به ازای هر روز 1000 ریال می باشد در صورت افزایش مجموع روزهای تاخیر هر یک از اعضا به بیش از 100 روز کارت عضویت باطل خواهد گردید
چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند بلا فاصله کتابخانه را مطلع نموده و باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.
- چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی _ بریدن صفحات – عکس ها – نقشه ها و ...) سازد باید عین کتاب را خریداری کند.

ماده 5- سالن مطالعه:

تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.

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 شناسائی
- ✓ رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه
- ✓ حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه
- ✓ عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه
- ✓ عدم استفاده از تلفن همراه
- ✓ 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 دانشکده تحویل دهند در غیر اینصورت چنانچه دانشجو با داشتن مواد امانتی نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می باشد.
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 تسویه حساب دریافت دارند.
3- اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانیکه به هر دلیل برای مدتی محروم از تحویل شده اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه ها، اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید.