آیین‌نامه عضویت و امانت منابع کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

۱ .شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

۱-۱ .افراد واجد شرایط عضویت

افراد زیر می‌توانند مطابق ضوابط کتابخانه از خدمات و منابع آن استفاده کنند:

- اعضای هیئت علمی و آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام
- دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشکده علوم پزشکی تربت جام
- دانشجویان و اعضای هیئت علمی سایر مؤسسات آموزشی و سایر مراجعان، با ارائه کارت شناسایی معتبر و مطابق ضوابط استفاده از کتابخانه

۱-۲ .مدارک لازم برای عضویت

- **اعضای هیئت علمی، آموزشی و مربیان حق‌التدریس :**تأیید واحد آموزش دانشکده و تکمیل فرم درخواست عضویت
- **دانشجویان :**ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت

۱-۳ .مدت اعتبار عضویت

- **اعضای هیئت علمی و آموزشی :**تا زمانی که به‌طور رسمی در دانشکده مشغول به کار باشند.
- **دانشجویان :**تا پایان دوره تحصیل و مادامی که رسماً دانشجوی مقطع مربوطه محسوب شوند.

۲ .تعداد و مدت امانت منابع

	مدت امانت	حداکثر تعداد کتاب گروه اعضا
اعضای هیئت علمی	حداکثر یک نیمسال تحصیلی	۸ جلد
دانشجویان	۱۵ روز	۴ جلد
مربیان حق‌التدریس	۲۱ روز	۳ جلد

۱۰ روز	۲ جلد	سایر مراجعان واجد شرایط

تبصره ۱ :تمدید مدت امانت، در صورت نبود درخواست رزرو از سوی سایر اعضا و مطابق مقررات کتابخانه، امکان‌پذیر است.

تبصره ۲ :چنانچه منبع امانت‌گرفته‌شده موردنیاز عضو دیگری باشد، کتابخانه می‌تواند مطابق ضوابط، درخواست بازگشت آن را مطرح کند.

تبصره ۳ :منابع رزروشده پس از آماده‌شدن، به مدت ۴۸ ساعت برای متقاضی نگهداری می‌شوند. در صورت عدم مراجعه در این مهلت، منبع در اختیار متقاضی بعدی قرار می‌گیرد.

تبصره ۴ :کتابخانه می‌تواند با توجه به میزان تقاضا، برخی منابع درسی پرمراجعه را مشمول مقررات رزرو کند، مدت امانت آن‌ها را کاهش دهد یا استفاده از آن‌ها را به سالن مطالعه محدود سازد.

تبصره ۵ :مدت امانت منابع در ایام خاص، از جمله امتحانات، تعطیلات بین‌ترم و تعطیلات نوروز، و همچنین برای منابع پرمراجعه، مطابق تصمیم مسئول کتابخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۶ :امانت هم‌زمان دو نسخه از یک عنوان کتاب برای یک عضو مجاز نیست.

۳ .مسئولیت اعضا در قبال منابع امانتی

۱ .عضو موظف است هنگام دریافت منبع، وضعیت ظاهری آن را بررسی کند و هرگونه عیب یا نقص را بلافاصله به مسئول میز امانت اطلاع دهد.

۲ .در صورت مفقودشدن، آسیب‌دیدن یا ناقص‌شدن منبع، از جمله پارگی، خط‌خوردگی یا آسیب ناشی از ریختن مواد خوراکی، عضو موظف است مطابق مقررات مصوب، خسارت وارده را جبران کند.

۳ .در صورت مفقودشدن کتاب، عضو موظف است مطابق مقررات کتابخانه، نسبت به تهیه نسخه جایگزین یا جبران خسارت اقدام کند.

۴ .مسئولیت منابع امانت‌گرفته‌شده تا زمان ثبت بازگشت آن‌ها بر عهده عضو امانت‌گیرنده است.

۵ .کارت عضویت و شماره عضویت قابل انتقال به دیگران نیست و امانت منابع با استفاده از کارت یا شماره عضویت شخص دیگر مجاز نیست.

۴ .مقررات رزرو منابع

۱ .منابع رزروشده مطابق مهلت تعیین‌شده در تبصره ۳ بخش امانت برای متقاضی نگهداری می‌شوند.

۲ .چنانچه عضوی سه بار کتاب رزرو کند اما برای دریافت آن مراجعه نکند، کتابخانه مطابق مقررات جاری، به درخواست‌های رزرو بعدی وی ترتیب اثر نخواهد داد.

۳ .کتابخانه می‌تواند برای منابع پرمراجعه، به‌ویژه منابع درسی، شرایط ویژه‌ای برای رزرو و مدت امانت تعیین کند.

۵ .تأخیر در بازگرداندن منابع

اعضا موظف‌اند منابع امانت‌گرفته‌شده را در موعد مقرر بازگردانند. در صورت تأخیر، جریمه دیرکرد مطابق مقررات جاری کتابخانه محاسبه و دریافت می‌شود.

- **جریمه دیرکرد عادی** :روزانه ۵۰۰۰ ریال
- **جریمه دیرکرد کتاب‌های رزروشده و پرمراجعه** :روزانه ۷۰۰۰ ریال

تبصره ۱ :مقررات دیرکرد شامل تمام اعضای مشمول آیین‌نامه است.

تبصره ۲ :چنانچه عضو در ایام امتحانات کتاب را با تأخیر بازگرداند، علاوه بر جریمه روزانه ۵۰۰۰ ریال، عضویت وی مطابق مصوبه جاری ابطال خواهد شد.

تبصره ۳ :مبالغ جریمه دیرکرد باید به حساب معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام واریز شود تا وجوه مطابق رویه مالی جاری برای هزینه‌های کتابخانه اختصاص یابد.

تبصره ۴ :تا روشن‌شدن وضعیت دیرکرد و تعیین تکلیف بدهی عضو، کتابخانه از ارائه خدمات به وی مطابق مقررات جاری خودداری خواهد کرد.

۶ .رعایت آیین‌نامه

تمام اعضا و استفاده‌کنندگان از کتابخانه موظف‌اند مقررات عضویت، امانت، رزرو، نگهداری منابع و بازگرداندن آن‌ها را رعایت کنند. هدف از اجرای این مقررات، حفظ منابع کتابخانه و فراهم‌کردن دسترسی عادلانه و مستمر کاربران به منابع اطلاعاتی است.

کتابخانه می‌تواند در صورت تغییر مقررات مصوب یا رویه‌های اجرایی، نسخه به‌روز آیین‌نامه را از طریق وب‌سایت اطلاع‌رسانی کند.