

بسمه تعالی

خط مشی دسترسی به خدمات کتابخانه بیمارستان ضیائیان

۱- امانت / عضویت / تسویه

مدت زمان عضویت

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	۸ عدد	۳۰ روز
۲	دانشجویان روتیشن	۵ عدد	
۳	رزیدنت ها	۵ عدد	
۴	کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی	۵ عدد	

- در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیادی بوده و تعداد نسخه‌های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول، امانت داده خواهد شد.
  - کتاب‌های مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده‌کنندگان موظفند آنها را در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار مسئول امکان‌پذیر است.
- اعضای کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب، باید پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه، اقدام نمایند. ضمناً تمدید مدت امانت کتاب با نظر کتابدار صورت خواهد گرفت.
- در صورتی که تمدید دقیقاً در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی می‌باشد.
  - در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی می‌تواند اقدام به رزرو کتاب نماید.
  - متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید. کتابخانه نیز موظف است کتاب مورد درخواست را تا ۳ روز تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید.
  - در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می‌تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

## منابعی که امانت داده نمی‌شوند

- کتاب‌های نایاب و منحصر به فرد (کتاب‌های قدیمی)
- کتاب‌های مرجع (Reference)
- مجلات
- پایان‌نامه‌های تحصیلی
- طرح‌های تحقیقاتی
- مواد دیداری - شنیداری

## مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

- آسیب رساندن به منابع کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات‌های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار کند.
  - چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی وارد شود مانند حاشیه‌نویسی، علامت‌گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت‌گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت ۲ تا ۱۰ هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.
  - چنانچه بخشی از کتاب و یا اوراق و تصاویر کتاب بریده شود و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت‌گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.
  - در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت‌گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. در ضمن، امانت‌گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منابع مفقودی را نیز بپردازد.
- در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت‌گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد، ظرف مدت ۱۵ روز اقدام نماید. در غیر اینصورت علاوه بر تهیه منبع، مشمول جریمه نقدی نیز خواهد شد.

## تسویه حساب

تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیات علمی، کارمندان و ... می‌بایست در پایان فعالیت خود، همه منابع علمی به امانت گرفته شده از کتابخانه مربوطه را تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.

### تسویه حساب اعضاء هیات علمی و کارمندان:

- کلیه اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، فرصت‌های مطالعاتی، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، ماموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج می‌بایست مطابق مقررات با کتابخانه مربوطه تسویه حساب کنند.

### تسویه حساب دانشجویان:

- دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی در هنگام فراغت از تحصیل خود به همراه کارت عضویت کتابخانه و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مربوطه خود مراجعه و پس از بررسی های لازم و تایید معاونت آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه تسویه حساب دریافت کنند.
- مسئول کتابخانه تابعه باید پس از تطبیق فایل word و PDF پایان نامه با شکل فیزیکی، فایل PDF پایان نامه را در نرم افزار جامع کتابخانه آپلود کند.
- دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل و ... که پروفایل آنها در نرم افزار کتابخانه فعال می باشد، لازم است حتماً با کتابخانه تابعه مربوطه تسویه حساب کنند.

۲- سایت کتابخانه بیمارستان در روزهای اداری از ساعت ۸ الی ۱۷ قابل دسترس می باشد

۳- سالن مطالعه بیمارستان شبانه روزی و در روزهای تعطیل قابل استفاده است

۴- استفاده از مخزن کتابخانه و امانت در روزهای اداری از ساعت ۸ الی ۱۷ امکانپذیر است.

۵- به منظور حفظ کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها
- حفظ سکوت و آرامش
- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- عدم استفاده از لپ تاپ شخصی در سالن مطالعه