

ضوابط استفاده از کتابخانه :

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز پذیرفته شوند:

الف-اعضای هیأت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، کارکنان دانشکده پیراپزشکی (رسمی ، پیمانی و قراردادی)

تبصره 1 : عضویت استادان پاره وقت، حقالتدریس، مدعو، دانشجویان مهمان، اعضای هیات علمی و کارکنانی که به صورت‌های دیگر با دانشکده همکاری دارند با معرفی نامه رئیس واحد و یا معاونت آموزشی دانشکده پیراپزشکی پذیرفته می‌شود.

تبصره 2 : سایر اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز تنها با ارائه کارت شناسایی معتبر مجاز به دریافت کتاب می‌باشند.

شرایط عضویت :

- ارائه کارت شناسایی معتبر و یا کارت دانشجویی
- تکمیل فرم درخواست عضویت
- ارائه یک قطعه عکس

مدت عضویت :

- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.
- عضویت اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است .
- مدت عضویت استادان پاره وقت و حق التدریس حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی است .

امانت کتاب :

- اعضا مي توانند تنها با کارت عضویت کتابخانه از خدمات آن استفاده کنند.
- متقاضی می تواند بعد از وارد شدن مشخصات کتاب در کامپیوتر و دادن برگه خروج که مشخصات کتاب مورد امانت بر روی آن نوشته شده است کتاب را با توجه به مهلت تعیین شده به خارج از کتابخانه ببرد.
- امانت گیرندگان باید هنگام تحویل کتب خود با همکاری مسئول بخش نسبت به بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.
- خش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد از امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید.
- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه‌های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش مرجع نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. تشخیص این موارد بر اساس درخواست گروه‌های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تایید آن به وسیله رئیس کتابخانه است.
- امانت گیرندگان می توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب مدت زمان امانت کتاب خود را در صورتی که کتاب مورد نظر پیش درخواست نشده باشد به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند.

پیش درخواست :

- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند پیش درخواست خود را به میز امانت اعلام تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود.
- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده پیش در خواست کتاب به کتابخانه مراجعه کند.
- در صورت عدم مراجعه متقاضی کتابخانه موظف است کتاب در خواست شده را تا 24 ساعت پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی نگهداری نماید.

- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده در بند 3 کتابخانه می تواند کتاب ذخیره شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

تعداد منابع و مدت زمان امانت :

-اعضای هیات علمی : **10 جلد** به مدت **یک ماه**

-دانشجویان کارشناسی ارشد: **5 جلد** به مدت **دو هفته**

-دانشجویان دوره کارشناسی : **3 جلد** به مدت **دو هفته**

-کارکنان دانشکده: **3 جلد** به مدت **دو هفته**

امانت محدود:

آن دسته از منابع کتابخانه که توسط اساتید به عنوان منابع آموزشی و تحقیقی معرفی می شوند و متقاضی بیش از 5 نفر داشته باشند در طول نیمسال تحصیلی از مجموعه اصلی کتابخانه خارج و به بخش امانت محدود منتقل می گردد . منابع در خواستی در این بخش حداکثر برای 48 ساعت در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

تبصره 1: تمدید مدت زمان امانت, در صورت عدم وجود متقاضی دیگر , برای 48 ساعت دیگر امکان پذیر است.

جریمه دیرکرد بازگشت کتاب:

- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.

- چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر بازگردانیده نشود، برای هر روز تاخیر به مدت سه روز از امانت کتاب به فرد مورد نظر خودداری خواهد شد.

جبران خسارت وارد شده به کتاب:

مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.

- امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه‌ای در صورت آسیب رساندن و مخدوش کردن و مفقود کردن آنها یا حذف هر نوع اطلاع از روی منابع (به صورت پاره کردن، خط زدن، جدا کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری و یا حذف کردن اطلاعات از روی نوارهای تصویری صوتی و نرم افزارهای رایانه‌ای) ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

- چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند.

- در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم منابع کتابخانه‌ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و کارت عضویت وی نیز باطل می گردد. در موارد ضروری علاوه بر لغو عضویت اقدامات قانونی نیز به عمل خواهد آمد.

استفاده در محل منابع:

- استفاده کنندگان در محل مجاز به خارج کردن منابع از کتابخانه نیستند. در صورت خروج منابع از کتابخانه کارت عضویت فرد باطل و مراتب نیز در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد.

- در صورتی که فرد به منابع مورد استفاده خود خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحه‌ها علامت گذاری و لك شدن کتاب و غیره) موظف است طبق نظر کارشناس کتابخانه جبران خسارت نماید.

نسخه برداری از منابع و مواد کتابخانه:

- نسخه برداري از پايان نامه ها مجاز نمي باشد. هرگونه سوء استفاده از پايان نامه ها پيگرد قانوني دارد.

- فتوکپی از منابع موجود در بخش مرجع (غير از پايان نامه ها) در صورت هماهنگي با مسئول بخش مربوط مجاز مي باشد.

تسويه حساب:

- کليه دانشجويان موظف اند پس از فراغت از تحصيل و يا در صورت انصراف مهماني انتقالي و يا مرخصي تحصيلي برگه تسويه حساب با کتابخانه را اخذ و به اداره آموزش تحويل نمايند.

- اعضاي هيأت علمي مدعو و دانشجويان مهمان موظف اند پيش از اتمام دوره همکاري يا آموزش خود برگه تسويه حساب با کتابخانه مرکزي و مرکز اسناد و کتابخانه دانشکده را اخذ و به اداره آموزش يا دبیر خانه واحد مربوطه تحويل نمايند .

- اعضاي هيأت علمي در صورت قطع رابطه استخدامي (استعفاء، انتقال، ماموريت علمي و مرخصي بيش از يكسال) و کارکنان (استعفا، انتقال، ماموريت اداري، بازنشستگي يا مرخصي بيش از يكسال) موظف به اخذ برگه تسويه حساب از کتابخانه مي باشند.

- کتابخانه هاي دانشگاه موظفند در پايان هر نيمسال تحصيلي اسامي مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دريافتي خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحويل نداده‌اند براي تسويه حساب به امور مالي دانشکده اعلام مي کند.

مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی:

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند.

- حفظ پوشش و شئونات اسلامی در محیط کتابخانه و تالارهای مطالعه

- آوردن ساک و کیف به داخل کتابخانه ممنوع است . استفاده از (lab top) باهماهنگی کتابخانه بلامانع است.

- حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه مورد انتظار بوده و لازم است مراجعان از انجام کارهایی از قبیل تردد بی مورد در تالارها راهروها سالن ها ایجاد سروصدا صندلی ها و بپرهیزند

- عدم استفاده از کارت دیگران و یا دادن کارت خود به دیگران جهت استفاده ارائه خدمات فقط با کارت شناسایی معتبر و اصل کارت صورت میگیرد.

- آسیب نرساندن به وسایل کتابخانه اعم از میز صندلی

- حفظ نظم در استفاده از کتابهای تالارها و همکاری با کتابداران در جهت افزایش کمی و کیفی خدمات و افزایش کارایی کتابخانه

- خودداری از جابجایی وسایل و تجهیزات کتابخانه ، باز و بسته کردن پنجره ها و استفاده از میز و امکانات اختصاصی کارکنان

- مطلع نمودن کتابداران (کتابخانه) در صورت کمبود و یا نبود منابع مورد در خواست

- عدم استعمال دخانیات . پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه و تالارها

- خروج غیر قانونی (بدون هماهنگی) منابع کتابخانه

- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان و عدم توهین به همکاران

- آسیب رساندن عمومی به منابع و عدم اختلال در سیستم رایانه از قبیل استفاده از سایت های غیر مجاز

و.....