

آئین نامه امانت

- تبصره ۱:** هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان میتواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمیشود)
- تبصره ۲:** کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی میتوانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.
- تبصره ۳:** مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.
- تبصره ۴:** امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکانپذیر است.
- تبصره ۵:** هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم میشود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.
- تبصره ۶:** امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکانپذیر است.

منابع و موادی که امانت داده نمیشوند:

۱. منابع مرجع
۲. منابعی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.
۳. پایان نامه ها
۴. طرحهای تحقیقاتی
۵. مجلات، نقشه ها

جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

- عضو موظف است اس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.
- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته میشود.
- در صورت پارگی، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.
- در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه میباشد:

۱. شبیه کتاب خریداری شود.
۲. برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

استفاده در محل منابع

۱. اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع مورد نظر در محل استفاده کنند.
۲. استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیر عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است.

۳. فتوکپی از طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها مجاز نمی باشد.

در محل کتابخانه بر اساس تعرفه های تعیین شده در آغاز هر سال انجام میشود.

تبصره : به منظور استفاده هر چه بیشتر منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه؛ اساتید، دانشجویان، دانش پژوهان سایر

مراکز و ... پس از تایید ریاست کتابخانه های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معین مجاز به استفاده از منابع در

محل میباشند.

آئین نامه تسویه حساب

کلیه ی اعضا موظف اند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری،- قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

تبصره ۱: کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیر عضو در کلیه رشته ها و مقاطع مختلف که پایان نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

تبصره ۲: فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل **word** - باشد.

تبصره ۳: برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر میشود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.

آئین نامه وجین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید.

معیارها و ضوابط وجین

- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد شد.
- ویرایش های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

تبصره ۱: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثناء میباشند.

تبصره ۲: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

مراحل وجین

۱. کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند- بپردازد.

۲. لیست منابع انتخاب شده برای وجین باید در ابتدا به تایید مدیران گروه های تخصصی و معاونین پژوهشی مربوطه-

برسد.

۳. منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانههای تعریف شود- .

۴. لیست جهت صورت جلسه به کمیته وجین ارسال میشود- .