

فصل دوم : عضویت

ماده ۳-اعضا

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند

-اعضای هیئت علمی دانشگاه

-دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه

-کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی ... دانشگاه

تبصره ۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانشجویان فارغ التحصیل با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) در فضای کتابخانه می توانند از منابع کتابخانه بهره مند شوند.

تبصره ۲: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه های دانشگاه حق بهره مندی از خدمات کتابخانه ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده ۴-مراحل عضویت

۱- مراجعه به سایت به نشانی <https://libapp.lums.ac.ir>

۲-کلیک روی گزینه " ثبت نام

۳- در صفحه اطلاعات پروفایل اعضای حقیقی، اطلاعات خود را در سه بخش اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی/پرسنلی و اطلاعات کاربری اعمال کرده، روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اند مانند نام، نام خانوادگی و ... اجباری بوده و حتما باید ورود اطلاعات شوند. جهت استفاده از خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات (SDI)، وارد کردن ایمیل و جهت اطلاع از مدارک امانتی خود، زمان بازگشت مدارک و دیرکرد آنها از طریق پیام کوتاه، وارد کردن شماره تلفن همراه، اجباری می باشد. همچنین لازم به ذکر است که عبارت وارد شده برای "کلمه عبور"، نباید کمتر از ۶ کاراکتر باشد. در صورتی که تمامی اطاعات به درستی وارد شده باشند با کلیک روی گزینه «تایید»، پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» نمایش داده می شود.

۴- جهت ارسال درخواست عضویت، روی منوی "پروفایل" موجود در نوار ابزار بالای صفحه، کلیک کرده و گزینه "درخواست عضویت" را انتخاب نمایید. صفحه ارسال درخواست عضویت شامل ۷ بخش اطلاعات شخصی، تصویر

شخص، درخواست، آدرس‌ها، تماس‌ها، علاقه‌مندی‌ها و پیوست‌ها می‌باشد، که اطلاعات این بخش‌ها، باید با توجه به مقررات کتابخانه مورد نظر، تکمیل شود.

۵- پس از ورود اطلاعات مورد نظر، روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید. با کلیک روی ارسال درخواست پیغامی مبنی بر موفقیت در ارسال درخواست به شما نشان داده می‌شود. روی کلید "تایید" کلیک نمایید.

۶- پس از ارسال درخواست عضویت، مدیر سیستم، اطلاعات کاربری و شخصی شما را بررسی کرده و در صورت اطمینان از صحت آنها، عضویت شما را تایید می‌کند. پس از تایید عضویت و ورود با نام کاربری و کلمه عبور، شما به عنوان عضو سیستم شناخته شده و می‌توانید از خدمات امانت نرم‌افزار استفاده نمایید.

۷- به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه، جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

ماده ۵- مدت عضویت

۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد

۲- عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است

فصل سوم: امانت منابع

ماده ۶- اعضا

۱- امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.

۲- اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند

۳- کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصر در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.

۴- اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند

۵- تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه مرکزی و کتابخانه محل تحصیل/محل کار بصورت جدول ذیل می باشد:

اعضا	حداکثر تعداد مدرک	مدت امانت
کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی	۳	۱۴ روز
کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی	۵	۱۴ روز
دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی	۷	۲۱ روز

تبصره ۱: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود).

تبصره ۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک هفته 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 امکان پذیر 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 می شود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد

ماده ۷- رزرو منابع

۱- اعضا می توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس <https://libapp.lums.ac.ir>

رزرو نمایند. تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربری شماره عضویت هشت رقمی درج شده در کارت عضویت را وارد نمایید.

۲- منبع رزرو شده فقط تا ۲۴ ساعت برای عضو نگهداری می شود ، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد

ماده ۸- جریمه دیرکرد ، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

۱- عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه باز گرداند.

۲- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال جریمه در نظر گرفته می شود.

۳- در صورت پارگی ، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع ، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید

۴. در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند ، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد

تبصره ۲:

۱- . شبیه کتاب خریداری شود.

۲- برابر قیمت جدیدترین نسخه آن ، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

تبصره ۳: عضو می بایست در اسرع وقت (حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه ، کارت عضویت وی ضبط و از امانت منابع محروم خواهد شد

تبصره ۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت ، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم گیری به ریاست کتابخانه های دانشگاه رسانده خواهد شد.