باسمه تعالی

آئین نامه استفاده از کتابخانه دانشکده پزشکی شهید بابایی قزوین

تعریف: آئین نامه کتابخانه، مجموعه ای از ضوابط و دستورالعملها درخصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضاء (هیأت علمی، دانشجویان کارکنان) می باشد.آئین نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه به همه اعضاء و مراجعین دانشگاه را در برمی گیرد، تا حتی المقدور امکان بهره برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضاء فراهم آید.

ماده ۱: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه و شرایط عضویت

گروه اول:دانشجویان دانشگاه : عضویت در وبسایت کتابخانه دیجیتال به آدرس http://dlib.qums.ac.ir

تبصره ۱:دانشجویان جدیدالورود به صورت متمرکز از طریق آموزش دانشگاه در سیستم کتابخانه عضو می شوند. ارائه کارت دانشجویی در هنگام دریافت و عودت کتاب الزامی است.

گروه دوم: دانشجویان مهمان دانشکده پزشکی، الف.مراجعه حضوری به کارشناس کتابخانه و تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت(ثبت نام الکترونیکی) از وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن شده متقا ضی.ب. ارائه گواهی ثبت نام از آموزش مبنی بر اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی قزوین

گروه سوم: اعضاء هیأت علمی دانشگاه ، مراجعه حضوری به کارشناس کتابخانه ، تکمیل و ار سال فرم درخواست عضویت (ثبت نام الکترونیکی) در وب سایت کتابخانه دیجیتال همراه با آپلود عکس اسکن شده متقاضی. ارائه کارت ملی در هنگام دریافت و عودت کتاب الزامی است.

گروه چهارم: کارکنان دانشگاه (رسمی و پیمانی) ، مراجعه حضوری به کارشناس کتابخانه درخواست عضویت و تکمیل فرم به صورت الکترونیکی به همراه آپلود عکس از وب سایت کتابخانه و ارائه حکم کارگزینی. ارائه کارت ملی در هنگام دریافت و عودت کتاب الزامی است.

ماده ۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه	مدت امانت	تعداد کتاب
هیات علمی	۱۰	٤
دانشجویان (دکترای حرفه ای -تخصصی-ارشد)	۱۰	۳
کارکنان دانشگاه	۱۰	۲

- کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید
- هر عضو فقط با کارت خود مجاز به امانت کتاب می باشد.
- کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت نمایند.
- مدارک امانتی در صورتیکه که تو سط دیگران رزرو نشده باشند، تا دو بار و هر بار به مدت ۱۰ روز، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

ماده ۳ : منابعی که امانت داده نمیشود:

- کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها) و کتابهای تک نسخه ای پرمراجعه. ۲ . نشریات ادواری ۳. پایان نامه های تحصیلی

تبصره ۱:مجلات و CD های فارسی و لاتین با دریافت کارت شناسایی معتبر به مدت دو روز قابل امانت می باشند.

ماده ۴: جریمه دیرکرد

در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

– جریمه دیرکرد کتب، زیر یک ماه ، تعلیق عضو به تعداد روزهای تاخیری خواهد بود. ۲– جریمه دیرکرد بالای یک ماه، تعلیق عضو به ۶ ماه می باشد و موجب محروم شدن فرد از خدمات کتابخانه خواهد شد.که در صورت تداوم تاخیر، عضو موظف است کتابی که مسئول کتابخانه تعیین می نماید خریداری و به کتابخانه تحویل نماید.

ماده ۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده

- **چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد.جبران خسارت هیچ گاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.**

ماده ۶ :خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

ماده ۷: تسویه حساب

دانشجویان موظفند در هنگام فارغ التحصیلی، یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

- **کلیه اعضای هیأت علمی، کارکنان کتابخانه و کارکنان دانشگاه(اعم از رسمی، پیمانی) موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.**
- **در هنگام تسویه حساب دائم تحویل یک نسخه از رساله یا پایان نامه همراه سی دی از محتوای کل پایان نامه برای فارغ التحصیلان مقطع کار شناسی ارشد و دکترای حرفه ای و تخصصی به فرمت PDF وWord به کتابخانه الزامی است.**

ماده ۸: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

- **رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.**
- **خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه و خوابیدن در سالن های مطالعه ممنوع است.**
- **استفاده از هرگونه و سایل برقی در سالن های مطالعه (هیتر، قوری برقی و ....) ممنوع و در صورت مشاهده برخورد و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام خواهد شد.**
- **اشغال صندلی های سالن های مطالعه با وسایل شخصی بدون حضور اعضا ممنوع بوده و درصورت مشاهده کارمندان کتابخانه، صندلی تخلیه و عواقب آن بعهده اعضا می باشد.**
- **مفاد این آئین نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.**

ماده ۹:هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می باشد. آخرین تجدید نظر–فروردین ماه ۱۴۰۲