

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می شود به قرار زیر است:

- خدمات مرجع
- امانت کتاب
- سفارشات
- کتابخانه دیجیتال
- استفاده از سالن مطالعه
- پایان نامه

تبصره (۱): استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه های دانشگاه برای دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی و برای سایر اعضا با ارائه کارت ملی، مجاز می باشد.

تبصره (۲): اولویت استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه های دانشگاه با دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان می باشد.

ماده ۴: اعتبار و مدت عضویت

4_1 مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

4_2 مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی دانشگاه تا پایان مدت خدمت در دانشگاه

4_3 مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت در دانشگاه

4_4 مدت اعتبار عضویت برای سایر اعضا یکساله می باشد.

ماده ۵: شرایط امانت کتب

5_1 عضویت در کتابخانه

5-2 ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا کارت دانشجویی)

5_3 تعداد و مدت زمان امانت کتب:

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های دانشگاه، تعداد و مدت زمان امانت کتب در جدول زیر ارائه شده است که هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول، موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	اعضای هیات علمی	۷	۲۰

۲	اعضای هیات علمی مدعو و حق التدریس	۵	۱۵
۳	دانشجویان پزشکی، دکترای حرفه ای، تخصصی و فلوشیپ، کارشناسی ارشد	۵	۱۰
۴	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۴	۱۰
۵	کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی	۲	۱۰
۶	سایر مراجعین	۱	۷

تبصره (۱): در صورت رزرو نبودن منابع کتابخانه اعم از چاپی و غیر چاپی مدت امانت تا ۲ نوبت قابل تمدید می‌باشد. همچنین کتاب هایی که متقاضی کمی دارند و کتاب هایی که تعداد نسخ آن زیاد است، بنا به صلاح دید مسئول امانت کتابخانه می‌توانند بیش از زمان یاد شده نیز امانت داده شوند.

تبصره (۲): اعضای کتابخانه موظفند شخصا" مبادرت به امانت کتاب نمایند.

تبصره (۳): نسخه شماره یک از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و امانت داده نمی‌شود.

تبصره (۴): در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.

تبصره (۵): کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آنها تمدید نمی‌شود و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری می‌شوند.

تبصره (۶): اطلس های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار بخش امانت حداکثر به مدت یک شب امانت داده می‌شود.

تبصره (۷): کتاب‌های مرجع (فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها، کتب کمیاب، مجلات، پایان نامه‌ها) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

تبصره (۸): کتب تک نسخه ای با صلاحدید مسئول امانت از پایان وقت اداری تا شروع وقت اداری روز بعد امانت داده می‌شود. در صورت تاخیر، به ازای هر روز -۱۰۰/۰۰۰ ریال جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره (۹): مدت امانت CD/DVD های آموزشی موجود در کتابخانه ۳ روز می‌باشد و به صورت همزمان حداکثر ۳ عدد CD/DVD امانت داده می‌شود. همچنین مقررات امانت CD/DVD ها مانند کتب می‌باشد.

تبصره (۱۰): از آنجائیکه وجین منابع کتابخانه هر سال یکبار و در مرداد ماه انجام خواهد شد، در زمان وجین (۱۰ روز در مرداد ماه هر سال) بخش امانت کتابخانه ها فعال نمی‌باشد.

تبصره (۱۱): در زمان وجین منابع بخش امانت کتابخانه مرکزی در صورت صلاحدید رئیس کتابخانه و هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری بر حسب مورد ارائه خدمات خواهد داشت.

ماده ۶: تاخیر در استرداد به موقع کتاب

1-6 در صورت دیر کرد در برگشت کتاب به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۲۰۰۰ ریال دریافت می‌شود.

2-6 در صورت دیر کرد در برگشت کتب مرجع یا رفرنس به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال دریافت می‌شود.

3-6 تاخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار کتبی و پس از ۱۵ روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد. بدیهی است متقاضی تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

ماده ۷: مفقود و آسیب دیدگی منابع

7-1 در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند و جریمه دیر کرد آن را نیز پرداخت نماید.

7-2 در مورد کتاب یا کتاب های چند جلدی (دوره ای) چنانچه یک جلد مفقود شود و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را به نرخ روز پرداخت نماید.

7-3 چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مخدوش و تصاویری از آن بریده یا ناقص شود امانت گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

7-4 چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به عطف و شیرازه کتاب گردد) وارد شود ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان نیز به مدت دو تا ده هفته مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه ای در این مدت از وی سلب خواهد شد.

7-5 چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر بهای روز کتاب به کتابخانه می باشد.

7-6 امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی لغو و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

ماده ۸: خروج غیر قانونی کتاب

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۹: منابعی که امانت داده نمی شوند

9-1 منابع مرجع

9-2 پایان نامه ها

ماده ۱۰: شیوه نامه تحویل پایان نامه/ رساله به کتابخانه

10-1 تحویل يك نسخه پایان نامه/ رساله چاپی و الکترونیکی با فرمت تعیین شده دانشگاه.

10-2 فایل پایان نامه/ رساله (از اولین صفحه تا آخرین صفحه) طبق آیین نامه نحوه نگارش پایان نامه به صورت يك فایل word و یک فایل pdf (از همان فایل) تهیه شود به طوری که شماره صفحات پایان نامه/ رساله چاپی و الکترونیکی دقیقاً با فهرست مندرجات همخوانی داشته باشد.

10-3 صفحات تأییدیه اعضای هیات داوران، آیین نامه چاپ پایان نامه/ رساله، آیین نامه حق مالکیت پایان نامه/ رساله و نمره پایان نامه/ رساله به صورت امضاء شده بر روی فایل قرار داده شود.

10-4 در صورتی که پایان نامه یا رساله حاصل همکاری با واحدهای توسعه تحقیقات بالینی (بیمارستان شهید محمدی یا بیمارستان کودکان) باشد ضروریست در صفحه تقدیر و تشکر از خدمات آن واحدها قدردانی شود.

10-5 عنوان درج شده در پایان نامه دقیقاً با عنوان صفحه تأییدیه داوران یکی باشد.

10-6 فایل های تهیه شده با هر دو فرمت pdf, word روی یک سی دی کپی شود.

توجه: رعایت کلیه الزامات ذکر شده فوق هنگام تحویل پایان نامه/ رساله ضروریست. در صورت عدم رعایت از تحویل پایان نامه/ رساله و تایید فرم تسویه حساب معذوریم.

ماده ۱۱: تسویه حساب

گروه اول : اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می‌شوند، باید فرم تسویه حساب با کتابخانه مرکزی را تکمیل کرده و آن را بر حسب مورد، به امور اداری دانشگاه تحویل نمایند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده ها تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به اداره کل آموزش تحویل دهند.

گروه سوم : کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می‌شوند، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند.

تبصره (۱): تسویه حساب نهائی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جریمه ها می‌باشد.

تبصره (۲): کتابدار بخش امانت در زمان تسویه حساب دانشجویان می‌بایست نام، نام خانوادگی، تاریخ تسویه حساب را در فرم تسویه حساب درج نموده و با امضاء و مهر کتابخانه تایید نماید.

ماده ۱۲: مقررات سالن مطالعه

به منظور حفظ جایگاه کتاب و کتابخانه، کلیه اعضای موظفند که در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت فرمایند:

1-12 اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

2-12 کاربران تنها مجاز به استفاده از سایت های علمی بوده و استفاده از سایت هایی که به هر نحو مغایر با قوانین دولت جمهوری اسلامی و شئونات اسلامی و اخلاقی جامعه باشند تخلف محسوب شده و برخورد قانونی خواهد شد.

3-12 حفظ کامل سکوت و آرامش در کتابخانه (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد).

4-12 حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

5-12 رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

6-12 پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا

7-12 پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

تبصره (۱): کتابخانه های دانشگاه هیچ گونه تعهدی در قبال وسایل شخصی مراجعه کنندگان ندارند.

ماده ۱۳: این آیین نامه در ۱۳ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۱ در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و به تصویب رسید.