

بسمه تعالی

آئین نامه وقوانین عضویت کتابخانه دانشکده توانبخشی

و آیین نامه وجین

این آیین نامه در تاریخ 1401/06/15 بازنگری شده و مفاد آن برای کلیه اعضا و مراجعین لازم الاجراست.

اعضاء

1 - اعضای هیئت علمی شاغل

2 - دانشجویان

3 - کارمندان

مدارک عضویت

یک قطعه عکس

ارائه کارت دانشجویی

پر کردن فرم تقاضای عضویت

امانت کتاب صرفاً " با عضویت شخص انجام می گیرد.

مدت امانت 15 روزه می باشد.

در صورت نیاز امکان تمدید می باشد.

کتاب امانت داده شده در صورت رزرو شخص دیگر قابل تمدید نمی باشد و در زمان مقرر باید به کتابخانه برگردانده شود.

به امانت گرفتن دو نسخه از یک کتاب توسط یک شخص امکان پذیر نمی باشد.

در صورت فراخوانی کتاب از سوی کتابخانه عضو موظف است، حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی کتاب آنرا به کتابخانه بازگرداند.

در صورت عدم مراجعه رزرو کننده برای امانت کتاب در زمان اعلام شده کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی امانت داده می شود.

اعتبار کتاب رزرو شده حداکثر 48 ساعت بعد از تحویل کتاب می باشد.

افراد واجد شرایط عضویت تا زمانیکه با دانشکده تسویه ننموده اند، میتوانند از خدمات کتابخانه بهره مند گردند.

امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه بازگرداند. چنانچه کتاب امانت گرفته شده در تاریخ مقرر بازگردانیده نشود، امانت گیرنده ملزم به پرداخت جریمه می باشد.

در صورت وارد آوردن خسارت به کتاب، عضو موظف است طبق نظر مسئول بخش امانت نسبت به ترمیم یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب اقدام نماید.

در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف به جبران عین آن کتاب می باشد.

در صورت هرگونه تغییر در وضعیت اعضا از قبیل مرخصی طولانی مدت اعضای هیئت علمی و کارمندان و ماموریت ها و نیز مرخصی تحصیلی کتابخانه باید مطلع گردد.

اعضا موظفند قبل از تسویه با کتابخانه کلیه کتابهای امانت گرفته شده را عودت دهند.

مراجعه کننده با توجه به برنامه نرم افزاری کتابخانه و مراجعه به رایانه مخصوص سرچ به جستجوی منابع مورد نظر می پردازد.

طبق جدول زیر امانت در مقاطع مختلف صورت می پذیرد.

مقطع کارشناسی	3 کتاب
مقطع ارشد	5 کتاب
مقطع دکتری	5 کتاب
کارمندان	3 کتاب

منابعی که امانت داده نمی شود

منابع تک نسخه ای کمیاب

پایان نامه ها

نشریات

اطلس ها

دیکشنری ها

دانشجویان قبل از صحافی ملزم به گرفتن شماره پایان نامه از کتابخانه می باشند. پایان نامه باید منطبق با فرمت تعیین شده از سوی معاونت آموزشی باشد.

دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی و دریافت تسویه حساب ضمن ارائه یک نسخه از پایان نامه به همراه فایل الکترونیکی کامل آن در غالب فرمتهای Word و Pdf، موظف به باز گرداندن کتابهای در امانت خود نیز هستند.

- 1 - از آوردن خوراکی به داخل کتابخانه اکیدا" خودداری شود.
- 2 - از آوردن کیف و کوله پشتی به داخل سالن مطالعه خودداری شود و برای نگهداری آنها از قفسه های بیرون از کتابخانه استفاده گردد.
- 3 - شرط استفاده از قفسه ها ارائه کارت معتبر به کتابخانه و گرفتن کلید قفسه می باشد.
- 4 - رعایت شئونات فرهنگی و اخلاقی و نظم و سکوت و احترام به مطالعه کنندگان دیگر از الزامات کتابخانه محسوب می شود.

موفق باشید

کتابخانه دانشکده توانبخشی علوم پزشکی تهران