

**معاونت پژوهشی و فن آوری**  
**کتابخانه مرکزی**  
**دانشگاه علوم پزشکی شاهرود**

**آیین نامه عضویت و خدمات کتابخانه ای**

بخش امانت کتابخانه مرکزی یکی از مهم ترین بخش های کتابخانه به شمار می آید .  
فرایند بهره گیری از منابع

**۱. عضویت**

۱-۱ افراد مشمول عضویت:

الف: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

ب: اساتید، اعضاء هیأت علمی و مربیان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

ج: کارکنان رسمی ، پیمانی ، و طرحی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود

**۲ مدارک و شرایط عضویت**

گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه شوند.

با مراجعه به آدرس لینک <https://shmu.ac.ir/lib/fa>

۱-۲. اعضاء هیأت علمی و کارمندان دانشگاه ( رسمی ، پیمانی ، طرحی) :

الف. ارائه معرفی نامه از واحد مربوطه یا کپی حکم کارگزینی در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود.

ب. تکمیل فرم عضویت

ج. عکس ۴\*۳ در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود

۲-۲ دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شاهرود:

ب. تکمیل فرم عضویت

ج. عکس ۴\*۳ در قسمت پیوست درخواست عضویت بارگزاری شود

**۳. مدت عضویت:**

گروه الف. دانشجویان در مدت اشتغال به تحصیل در دانشگاه

ب. اساتید و اعضاء هیأت علمی و کارکنان در مدت اشتغال به کار در دانشگاه

**۴. مقررات امانت:**

نوع عضویت مدت عضویت

- اساتید و اعضاء هیأت علمی ۵ نسخه کتاب به مدت ۳۰ روز

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پزشکی ۵ نسخه کتاب به مدت ۳۰ روز
- دانشجویان کارشناسی ۵ نسخه کتاب به مدت ۱۵ روز
- دانشجویان استعدادهای درخشان ۵ نسخه کتاب به مدت ۳۰ روز
- کارکنان ۳ نسخه کتاب به مدت ۱۵ روز
- دانشجویان طرحی ۳ نسخه به مدت ۱۵ روز
- مربی ۵ نسخه به مدت ۱۵ روز
- حق التدریس ۳ نسخه به مدت ۱۵ روز

تبصره ۱- مدت امانت کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است ، می تواند بنابه درخواست مدرسین و یا تشخیص مدیریت کتابخانه کاهش یابد و یا جهت مطالعه در کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری شود.

تبصره ۲- نسخه های اضافی کتابهای رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا صبح روز بعد به امانت داد ، در هر صورت یک نسخه کتاب از کتاب رزرو شده در کتابخانه خواهد ماند.

تبصره ۳- در صورتی که متقاضی برای کتاب نباشد تمدید مدت امانت بلامانع است و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده و یا تاخیری در تحویل کتاب باشد مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود . لذا کتاب درخواست شده مدت ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار مراجعه کننده دیگری قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴- کتابهای مرجع ، نایاب ، کمیاب ، پایان نامه ها و مجلات امانت داده نمی شوند.

تبصره ۵- هر عضو کتابخانه می تواند تا سقف و زمان مجاز منابع مورد نیاز خود را به امانت ببرد.

### **تاخیر در تحویل منابع:**

تاخیر در تحویل منابع طبق قانون امانت غیر مجاز بوده و متخلفین مشمول قانون ذیل خواهند بود

الف. چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد عضو مربوطه در مقابل هر روز تاخیر ۳ روز از امانت گرفتن کتاب محروم و به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه نقدی خواهد شد حفاظت از کتب ، نشریات و منابع دیداری و شنیداری:

امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری منبع امانت گرفته شده می باشد . چنانچه منبع مفقود و یا ناقص ( علامت گذاری ، خط کشی ، بریده و.....) شود ، امانت گیرنده موظف به تهیه منبع و جبران خسارت وارده می باشد.

در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند ، به خود اشخاص گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام نمایند ، بدیهی است در صورت عدم استرداد این افراد مشمول مقررات تاخیر خواهند بود.

اعضاء هیأت علمی یا کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر نحو دیگری خدمت آنها خاتمه می

یابد ، بایستی از کتابخانه مرکزی برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.  
صدور گواهی فراغت از تحصیل ، تغییر رشته ، میهمان ، انتقال دانشجویان و نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب به کتابخانه مرکزی اداره آموزش دانشگاه خواهد بود  
منابع و مواردی که به هیچ عنوان امانت داده نمی شود:  
الف. کتابهای مرجع ، خطی ، نفیس ، منحصر به فرد و نایاب ، پایان نامه ها ، نقشه ها و اطلسها  
ب. مجلات و روزنامه ها

### **مقررات کتابخانه:**

۱. منابع کتابخانه ای از جمله سرمایه های ملی است . از آنجائیکه جایگزین کردن آنها در تمام موارد امکان پذیر نیست تقاضا دارد در حفظ آنها دقت لازم به عمل آید.
۲. رعایت سکوت در سالن های مطالعه الزامی است.