

مقررات میز امانت کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمان

افراد مجاز به عضویت: اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی کرمان

مدارک لازم جهت عضویت:

الف) اعضاء هیأت علمی و کارکنان: تکمیل فرم مخصوص عضویت جهت تأییدیه از کارگزینی محل خدمت به انضمام عکس اسکن شده با فرمت JPEG و کپی کارت ملی.

ب) دانشجویان: دانشجویانی که اسامی آنها در لیست اعلامی از طرف آموزش کل نمی‌باشد باید به صورت آنلاین فرم ثبت‌نام و عضویت کتابخانه را در سایت lib.kmu.ac.ir تکمیل و جهت تأیید عضویت خود به میز امانت کتابخانه مرکزی یا کتابخانه محل تحصیل خود مراجعه نمایند. ضمناً نام کاربری و رمز عبور اولیه، شماره دانشجویی می‌باشد.

امانت و گردش کتاب:

با توجه به نظر مسئول میز امانت کتابخانه مربوطه و براساس موجودی کتاب، حداکثر تعداد روزانه امانت کتاب به شرح ذیل اعلام می‌شود:

افراد عضو	تعداد کتاب	مدت امانت
اعضای هیأت علمی	۱۰ جلد	۱۵ روز
دانشجویان دکترای تخصصی و ارشد	۷ جلد	۱۵ روز
دانشجویان دکترای عمومی	۵ جلد	۱۵ روز
دانشجویان کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز
کارمندان	۵ جلد	۱۵ روز

نکات:

۱) به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت ملی برای اعضای هیأت علمی و کارکنان در هنگام مراجعه به کتابخانه الزامی می‌باشد.

۲) امانت ۲ نسخه از یک عنوان کتاب به طور همزمان امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۳) امانت با کارت سایر دانشجویان امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۴) جهت استفاده از کتب کتابخانه و مطالعه در سالن، مراجعه به میز امانت الزامی است، تا در سیستم امانت سالنی به نام فرد متقاضی ثبت گردد.

مدت زمان امانت منابع کتابخانه:

کتاب‌های مرجع: یک روز

کتابهای غیر مرجع: پانزده روز

سی دی و منابع الکترونیکی: سه روز

تمدید و رزرو منابع کتابخانه: در صورت نداشتن تأخیر و رزرو نبودن منابع، تمدید تا ۳ نوبت امکان پذیر می باشد.
ضمناً کتاب های مرجع شامل بند فوق نمی باشند.

جریمه دیرکرد کتاب: امانت گیرنده بایستی در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه تحویل نماید. چنانچه کتاب در وقت مقرر بازگردانده نشود از ۱ تا ۶ ماه کارت مربوطه، مسدود و تأخیرهای سالیانه با اهداء کتاب های ضروری و مورد نیاز به کتابخانه جبران می گردد.

جریمه آسیب به کتاب امانتی: در صورت ایجاد هر گونه خسارت به کتاب، عضو موظف است طبق نظر مسئول میز امانت نسبت به ترمیم و یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب اقدام نماید.

جریمه کتب مفقودی: اعضا بایستی علاوه بر جریمه دیرکرد، یک نسخه از کتب مفقودی را تهیه و به کتابخانه تحویل نمایند. جریمه دریافتی می بایست از طریق دستگاه کارتخوان (POSE) کتابخانه به حساب واحد مربوطه واریز گردد. مسئولیت وجه های واریزی به حساب شخصی با مسئول کتابخانه مربوطه می باشد.

نکته: با توجه به باز بودن سیستم کتابخانه، ورود کلیه اعضاء به مخزن کتاب آزاد می باشد و در صورت مشاهده هر گونه تخلف و خروج بدون مجوز منابع، کارت عضویت فرد مسدود و به کمیته انضباطی معرفی می گردد.

تسویه حساب: تسویه حساب کتابخانه مرکزی منوط به تسویه حساب کتابخانه واحد محل تحصیل و کتابخانه سایر واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه می باشد. جهت تسویه حساب، دریافت برگ تسویه حساب از بخش پایان نامه الزامی می باشد؛ لذا تحویل یک نسخه CD فایل Word و PDF از پایان نامه با فرمت مخصوص جهت کتابخانه مرکزی، به هنگام تسویه حساب الزامی است.