

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	10 جلد	15 روز
دانشجویان دکترای تخصصی و ارشد	7 جلد	15 روز
دانشجویان دکترای عمومی	5 جلد	15 روز
دانشجویان کارشناسی	5 جلد	15 روز
کارمندان	5 جلد	15 روز

نکات:

- 1) به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت ملی برای اعضای هیأت علمی و کارکنان در هنگام مراجعه به کتابخانه الزامی می‌باشد.
- 2) امانت 2 نسخه از یک عنوان کتاب به طور همزمان امکان پذیر نمی‌باشد.
- 3) امانت با کارت سایر دانشجویان امکان پذیر نمی‌باشد.

4) 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 3 نوبت امکان پذیر می باشد. ضمناً کتابهای 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 1 تا 6 ماه کارت مربوطه، مسدود و تأخیرهای سالیانه با اهداء کتابهای 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 (پوز) 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.