

آیین نامه عضویت و خدمات کتابخانه پیراپزشکی

مقررات عضویت کتابخانه دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی کرمان:

ماده ۱- گروه های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد پذیرفته شوند و اطلاعات اعضاء نزد کتابخانه کاملا محرمانه خواهد ماند.

۱- اعضاء هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی کرمان (تکمیل فرم عضویت موجود در نرم افزار کتابخانه به آدرس lib.kmu.ac.ir و یک قطعه عکس اسکن شده با فرمت JPEG، ارائه معرفی نامه از کارگزینی هیأت علمی)

۲- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی کرمان (تکمیل فرم عضویت موجود در نرم افزار کتابخانه به آدرس lib.kmu.ac.ir، یک قطعه عکس اسکن شده با فرمت JPEG و ارائه کارت دانشجویی و در مورد دانشجویان جدیدالورود ارائه فرم انتخاب واحد)

۳- کارمندان دانشگاه علوم پزشکی کرمان (تکمیل فرم عضویت موجود در نرم افزار کتابخانه به آدرس lib.kmu.ac.ir، یک قطعه عکس اسکن شده با فرمت JPEG، ارائه معرفی نامه از حسابداری واحد مربوطه و فرم خام تسویه حساب کارمندان که نام کتابخانه مرکزی و کتابخانه های واحدهای تابعه در آن ذکر شده باشد)

ماده ۲- عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان رایگان می باشد و هیچ گونه حق عضویتی دریافت نمی شود.

تبصره ۱- حضور شخص همراه با ارائه کارت معتبر برای تأیید نهایی عضویت الزامی است. (کارت دانشجویی برای دانشجویان)

تبصره ۲- دانشجویان برای تأیید نهایی عضویت بایستی به کتابخانه دانشکده مربوطه مراجعه نمایند.

تبصره ۳- شرایط و مقررات کتابخانه دانشگاه بدون مشورت با اعضاء قابل تغییر و ویرایش می باشد.

ماده ۳- دانشجویان و پرسنل سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی نمی‌توانند به عضویت کتابخانه های علوم پزشکی کرمان در آیند ولی با ارائه معرفی نامه از سازمان مربوطه حق استفاده از منابع و امکانات کتابخانه را در داخل کتابخانه دارند.

ماده ۴- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه مطابق مقررات برای اعضاء آزاد می باشد مگر کسانی که خسارتی به کتابخانه وارد کنند در این صورت جبران خسارت الزامی است.

ماده ۵- در صورت گم شدن کتاب و یا وارد کردن خسارت به منابع کتابخانه و یا تأخیر در برگشت کتب، اعضاء ملزم به رعایت جریمه تعیین شده از طرف کتابخانه می باشند.

ساعات کار کتابخانه :

ماده ۶- کتابخانه از شنبه تا چهارشنبه از ساعت 7:30 صبح تا 14:45 بعد از ظهر باز می باشد.

تبصره ۱- تعطیلات رسمی کتابخانه تعطیل می باشد. برای دسترسی به اطلاعات راجع به منابع کتابخانه و

بانکهای اطلاعاتی خریداری شده اعضا می‌توانند به آدرس‌های اینترنتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه دیجیتال مراجعه نمایند .

<http://centlib.kmu.ac.ir/fa>

<http://diglib.kmu.ac.ir>

ماده 7- هنگام امانت گرفتن از کارت دانشجویی شخص دیگری نمی‌توان استفاده کرد.

ماده 8- مدت امانت کتاب ۱۵ روز می‌باشد

تبصره 1- امانت 2 نسخه از یک عنوان کتاب به طور هم زمان مقدور نمی‌باشد .

تبصره 2- برای تمدید مهلت امانت، کلیه کتب در صورت نداشتن متقاضی حداکثر تا دو نوبت قابل تمدید هستند.

ماده 9- کتابهای مرجع به مدت یک روز امانت داده می‌شوند. بجز روزهای چهارشنبه که تا روز شنبه می‌توانند کتب را امانت بگیرند

ماده 10- در صورتی که کتابهای امانت داده شده در تاریخ مقرر به کتابخانه تحویل داده نشوند برای بار اول به مدت یک ماه، برای بار دوم به مدت سه ماه و برای بار سوم به مدت شش ماه امانت‌گیرنده از دریافت کتاب محروم خواهد شد.

ماده 11- تعداد کتب قابل امانت برای دانشجویان و کارمندان 5 جلد، و برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان 7 جلد و اعضاء هیأت علمی 10 جلد می‌باشد.

ماده 12- در صورت مشاهده هرگونه تخلف در زمینه خروج بدون مجوز کتب، نشریات و سایر منابع از کتابخانه، کارت عضویت فرد، یا افراد خاطی معلق و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام و پیگیری خواهد شد.

پایان نامه‌ها:

ماده 14- پایان نامه ها امانت داده نمی‌شوند و استفاده از آنها فقط داخل کتابخانه با ارائه کارت دانشجویی مجاز می‌باشد.

سایر خدمات:

1- منابع (فایل مقاله، کتاب لاتین و ...) مورد نیاز مراجعین (اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارشناسان دانشگاه) که در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه موجود نمی‌باشند با مراجعه به کتابخانه مرکزی و یا کتابخانه واحد آموزشی مربوطه و یا سفارش از طریق آدرس ایمیل libdelivery@kmu.ac.ir کتابخانه مرکزی و آدرس ایمیل کتابخانه های واحدهای مربوطه قابل تهیه می‌باشند.

مقررات کلی :

ماده 21- مقررات کلی استفاده از کتابخانه جهت مراجعین محترم به شرح زیر است :

۱- همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و یا کارت دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی کرمان هنگام ورود به

کتابخانه الزامی است.

۲- آرامش و سکوت در کتابخانه رعایت شود.

۳- از جابجا نمودن مندرلی‌ها در کتابخانه خودداری فرمائید.

۴- در تمیز نگه داشتن محیط کتابخانه همکاری فرمائید.

۵- تجمع در سالن کتابخانه موجب سلب آرامش دیگران است.

6- رعایت شئونات اسلامی الزامی است.

تسویه حساب: جهت تسویه حساب، با مراجعه به بخش امانت کتابخانه و ارائه شماره دانشجویی یا کدملی اقدام به تسویه حساب می کنید .

2-- دانشجویان هر رشته ابتدا به کتابخانه مربوطه خود جهت تسویه مراجعه و بعد از تحویل پایان نامه به کتابخانه های مربوطه در انتها به کتابخانه مرکزی جهت تسویه مراجعه نمایند .

دانشجویان تحصیلات تکمیلی : دریافت برگ تسویه حساب از بخش پایان نامه کتابخانه مرکزی الزامی می- باشد؛ لذا تحویل یک نسخه CD فایل Word و PDF از پایان نامه جهت تحویل به کتابخانه دانشکده الزامی است.

کتابخانه دانشکده پیراپزشکی