

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

آیین نامه عضویت کتابخانه

– شرایط عمومی عضویت :

- اعضای محترم هیئت علمی، دانشجویان و پرسنل این دانشگاه برای عضویت در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشگاه به نشانی: <https://library.mubabol.ac.ir/faces/home.jspx> مراجعه نمایند.
- سپس گزینه ثبت نام را انتخاب کنید. و فرم زیر تکمیل شود:

اطلاعات شخصی

<input type="text"/>	<input type="text"/>
تلفن همراه	نام *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
کد ملی	نام خانوادگی *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
روز ماه سال	نام پدر *
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
تاریخ تولد	شماره شناسنامه *
ملیت	جنسیت *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
محل تولد	پست الکترونیکی
<input type="text"/>	<input type="text"/>

اطلاعات تحصیلی/اطلاعات شغلی

<input type="text"/>	<input type="text"/>
شماره پرسنلی	شماره دانشجویی
<input type="text"/>	<input type="text"/>
شغل	مدرک تحصیلی
<input type="text"/>	<input type="text"/>
سمت	رشته تحصیلی
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	دانشگاه
	<input type="text"/>
	محل تحصیل
	<input type="text"/>

اطلاعات کاربری

<input type="text"/>	<input type="text"/>
حروف تصویر بالا را وارد نمایید *	نام کاربری *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(در صورت عدم وضوح تصویر اینجا را کلیک نمایید)</small>	کلمه عبور *
	<input type="text"/>
	تایید رمز عبور *
	<input type="text"/>

مدت زمان	تعداد	اعضاء
۳۰ روز	۵ عنوان	اعضای هیات علمی
۱۵ روز	۵ عنوان	دانشجویان دوره دستیاری و کارشناسی ارشد
۱۵ روز	۵ عنوان	دانشجویان پزشکی عمومی
۱۵ روز	۳ عنوان	دانشجویان کارشناسی و کاردانی

- اعضا فقط فقط از طریق عضویت خود میتواند کتاب امانت بگیرند. لطفا از در اختیار گذاشتن شماره عضویت خود به دیگران جدا خودداری نمایید.

- شرایط دیرکرد و تاخیر در بازگشت منابع به کتابخانه:

- تاخیر در برگشت منابع به کتابخانه مشمول اخطار و جریمه و تکرار آن موجب محروم شدن عضو به مدت یک ترم و یا بیشتر در استفاده از منابع کتابخانه می شود.
- در صورت مفقود شدن منابع امانت گرفته شده ضمن در جریان قرار دادن کتابخانه عین منبع و در صورت قدیمی شدن جدیدترین ویرایش منابع را تهیه و به کتابخانه تحویل دهید

اعضای کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت کتاب نمایند.

در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار) امانت داده خواهد شد.

اطلس‌های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار بخش امانت حداکثر به مدت یک شب امانت داده می شود.

کتاب تک نسخه ای با صلاحدید مسئول امانت از پایان وقت اداری تا شروع وقت اداری روز بعد امانت داده می شود.

مدت امانت **CD/DVD** های آموزشی موجود در کتابخانه ۲ روز می باشد و به صورت همزمان حداکثر ۲ عدد **CD/DVD** امانت داده می شود. همچنین مقررات امانت **CD/DVD** ها مانند کتب می باشد.

وجین منابع کتابخانه هر سال یکبار و در اسفند ماه انجام می شود.

تأخیر در استرداد به موقع کتاب:

در صورت دیرکرد در برگشت کتاب تاخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار کتبی و پس از ۱۵ روز از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

مفقود و آسیب دیدگی منابع:

در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند.

- چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مخدوش و تصاویری از آن بریده یا ناقص شود امانت گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

- چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به عطف و شیرازه کتاب گردد) وارد شود ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده امکان استفاده از خدمات کتابخانه ای در این مدت از وی سلب خواهد شد.
- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید.

خروج غیر قانونی کتاب:

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

منابعی مرجع و پایان نامه ها امانت داده نمی شوند:

تسویه حساب:

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، باخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند، باید کتابهای امانتی رو به کتابخانه عودت دهند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه تسویه حساب کرده و منابع کتابخانه عودت داده شود.

گروه سوم: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا باخرید می شوند، باید با کتابخانه تسویه حساب کرده و کلیه کتاب را عودت دهند.

رعایت نظم در کتابخانه:

رعایت نظم در کتابخانه از اصول پذیرفته شده هر اجتماعی است با رعایت نظم و مقررات زمینه مناسبی برای ایجاد ارتباط سالم و پاسخگویی به نیازهای متفاوت افراد فراهم می شود.

به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

۱. رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه
۲. خودداری از خوردن و آشامیدن
۳. مطالعه بصورت انفرادی
۴. به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه
۵. رعایت شئونات اسلامی

۶. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

۷. حفظ کامل سکوت و آرامش در کتابخانه (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد).

مقررات استفاده از مخزن کتابها و سالن مطالعه

- ورود به مخزن با کیف ممنوع است. لطفا قبل از ورود به مخزن، کیف خود را روی میزهای مطالعه بگذارید.
- کتابخانه مسئولیتی در خصوص نگهداری لوازم شخصی مراجعین و یا تحویل آن ندارد.
- اولویت استفاده از سالنهای مطالعه کتابخانه با دانشجویان، دانشگاه علوم پزشکی بابل می باشد.

اهدای کتاب به کتابخانه

کتابخانه آمادگی پذیرش آخرین ویرایش کتب اهدایی با موضوع های پزشکی، و پیرامون پزشکی را دارد.

نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق آدرس الکترونیکی زیر ارائه نمایید:

E-MAIL :centlib@mubabol.ac.ir