



دانشگاه علوم پزشکی مازندران

## دانشکده پیراپزشکی

راهنمای آشنایی با

آیین‌نامه و مقررات

کتابخانه

تهیه و تنظیم:

فریده خرامین

۱۳۹۷

تحويل یک نسخه کتابچه پایان‌نامه صحافی شده به همراه لوح فشرده به واحد کتابخانه می‌باشند.

\* کارکنان و اساتید در صورت بازنشستگی، و یا انتقال به سایر دانشگاه‌ها می‌بایست با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

### رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می‌باشند:

- ۱- رعایت سکوت در محیط کتابخانه
- ۲- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه به هنگام امانت کتب
- ۳- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

آدرس:

ساری- کیلومتر ۱۸ جاده خزر آباد- مجتمع دانشگاهی پیامبر

اعظم (ص)- دانشکده پیراپزشکی- واحد کتابخانه

تلفن دانشکده پیراپزشکی: ۰۱۱-۷-۳۵۴۳۲۴۶

داخلی: ۲۳۰۱ - ۳۳۴۹

### جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، جریمه دیرکرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

- اولین تاخیر (حداکثر یک هفته) = تذکر شفاهی  
- دومین تاخیر = محرومیت استفاده از امانت کتاب معادل زمان تاخیر

- تاخیرات مکرر = بسته به شرایط (امتحانات یا کتاب رزرو) پانچ شدن کارت کتابخانه و محرومیت استفاده از امانت کتاب به مدت یک ترم تحصیلی. در صورت ادامه تاخیر به مدت طولانی کارت عضویت فرد باطل خواهد شد.

\* چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحويل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می‌باشد.

### تسویه حساب

دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا ملزم به

### تمدید منابع

اعضا کتابخانه جهت تمدید مدت امانت کتب دریافتی خود می توانند با مراجعه به بخش امانت، کتب مورد نیاز خود را تمدید نمایند.

### رزرو منابع

هریک از اعضا می تواند کتابهای مورد نیاز خود را در صورتی که در قفسه، نسخه ای از آن موجود نباشد رزرو نماید. بدیهی است اولویت امانت با کسانی است که کتاب را رزرو کرده باشند.

\* منابع زیر امانت داده نمی شوند :

الف- کتابهای مرجع (فرهنگها، دائرة المعارفها، اطلس ها و...  
ب- پایان نامه ها

فرد امانت گیرنده در مقابل منابع امانت گرفته شده، مسئول و پاسخگو می باشد.

بنابراین فرد امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد.

### جدول تعداد و مدت امانت منابع

اعضا	تعداد منابع	مدت امانت
هیات علمی	۲۰ جلد	۴۰ روز
دانشجوی کارشناسی	۳ جلد	۱۰ روز
دانشجوی کارشناسی ارشد و دکترا	۵ جلد	۲۰ روز
کارکنان	۱۵ جلد	۲۰ روز
دانشجویان سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی مازندران	۱ جلد	۱۰ روز

آیین نامه کتابخانه دانشکده پیراپزشکی ساری شامل مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل های کتابخانه در رابطه با امانت و ارائه خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان می باشد.

### مدارک لازم جهت صدور کارت عضویت

الف) تکمیل فرم عضویت

ب) دو قطعه عکس ۴×۳

\* پرس کارت عضویت الزامی می باشد.

\* کارت عضویت کتابخانه باید توسط صاحب کارت استفاده شود.

\* امانت گرفتن کتب فقط با کارت عضویت کتابخانه امکان پذیر می باشد.

### امانت منابع

امانت کتاب برای مراجعین فقط با ارائه کارت عضویت کتابخانه دانشکده و منحصرأ به دارنده کارت انجام می گیرد.