


<p>کد مدرک و شماره بازنگری: LI-BL-001/03</p>	<p>آئین نامه عضویت، امانت و تسویه حساب کتابخانه دانشکده</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی</p>
--	--	--

افراد زیر طبق مقررات می توانند به عضویت کتابخانه در آیند و منابع کتابخانه را امانت بگیرند:

۱. اعضاء هیات علمی و اساتید حق التدریس دانشکده

۲. دانشجویان مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۳. کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشکده

- آن دسته از افرادی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه هستند، لازم است به نرم افزار تحت وب کتابخانه <http://lib.tums.ac.ir>، مراجعه و فرآیند ثبت نام و تکمیل فرم عضویت را انجام دهند

(لازم به ذکر است جهت عضویت یک قطعه عکس پرسنلی اسکن شده مورد نیاز می باشد و تاکید می شود دانشجویان از شماره دانشجویی به عنوان نام کاربری و از کد ملی به عنوان کلمه عبور استفاده کنند و سایر متقاضیان از کد ملی به عنوان نام کاربری استفاده کنند.)

تبصره: اساتید حق التدریس ضمن تکمیل فرآیند ثبت نام و عضویت، لازم است معرفی نامه کتبی از گروه آموزشی مربوطه (مدت زمان قرارداد ذکر گردد) به کتابخانه ارائه دهند.

تبصره: دانشجویان مهمان جهت عضویت، ضروری است معرفی نامه کتبی مورد تأیید معاون آموزشی، به کتابخانه ارائه دهند.

تعداد و مدت زمان امانت کتب

امانت	تعداد کتب جهت امانت	اعضا
۷روز	۳	دانشجویان کارشناسی
۱۵روز	۶	دانشجویان کارشناسی ارشد
۱۵روز	۶	دانشجویان دکترا
۱۵روز	۶	اعضاء هیئت علمی
۷روز	۳	کارکنان

- **تبصره ۱:** در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیادی بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار، امانت داده خواهد شد.

- **تبصره ۲:** کتابهای نسخه ۱، مجلات و پایان نامه ها امانت داده نمی شوند و در کتابخانه استفاده می شوند.

تمدید و رزرو کتاب

- اعضای کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب، باید پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه، اقدام نمایند. ضمناً تمدید مدت امانت کتاب با نظر کتابدار صورت خواهد گرفت.
- مدت امانت برای ۲ بار قابل تمدید می باشد
- در صورتی که تمدید دقیقاً در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی می باشد.
- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی می تواند اقدام به رزرو کتاب نماید.
- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید .

- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش و یا صفحات و تصاویری از آن بریده و ناقص شود امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید و چنانچه تهیه اثر مفقود شده امکان پذیر نباشد امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر قیمت کتاب بوده یا ملزم به تهیه کتاب جدید بر اساس نیاز کتابخانه می باشد.

تبصره ۵: در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد، اقدام نماید. در غیر اینصورت علاوه بر تهیه منبع، مشمول جریمه نقدی نیز خواهد شد.

دیر کرد و جرائم تاخیر در بازگشت منابع

با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه منابع امانی در موعد مقرر بازگردانده نشود اعضا موظف به پرداخت ۳۰۰۰ ریال در ازاء هر روز تاخیر می باشند چنانچه تعداد روزهای تاخیر در پروفایل اعضا ۶۰ روز شود کارت عضویت فرد مسدود می گردد.

تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی در هنگام فراغت از تحصیل خود، موظف به ارائه یک نسخه چاپی پایان نامه به همراه فایل Word و PDF به واحد کتابخانه می باشند.