

مقررات عمومی استفاده از کتابخانه علوم توانبخشی تبریز

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای، این آئین نامه تنظیم شده است

1- مقررات امانت منابع

اعضاء هیئت علمی و کارکنان و دانشجویان دانشکده علوم توانبخشی پس از عضویت می توانند کتاب به امانت بگیرند.
هر دانشجو می تواند ۲ جلد کتاب به مدت ۲ هفته امانت بگیرد . و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
رزیدنت می تواند ۲ جلد کتاب به مدت ۲ هفته امانت بگیرد . و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
عضو هیئت علمی می تواند ۵ جلد کتاب به مدت ۳ هفته امانت بگیرد . و در صورت نیاز تمدید خواهد شد.
فقط به اعضای کتابخانه، کتاب امانت داده می شود.
امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید
توجه: تمدید به مدت ۱۵ روز مقدور است

2- منابع رفرنس: (مجلات - پایان نامه ها- اطلسها و کتب رفرنس)

مجلات و پایان نامه ها به هیچ وجه به خارج از کتابخانه امانت داده نمی شود.
کتب رفرنس در زمان امتحانات از پایان وقت اداری هر روز الی ۸ صبح روز بعد به امانت داده می شود(در صورت تاخیر حتی به مدت یک ساعت بناچار کارت کتابخانه باطل و دانشجو حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت)
کتب رفرنسی که چندین نسخه از هر عنوان وجود دارد در غیر از زمان امتحانات در صورت نیاز به صورت محدود امانت داده می شود.

3- جریمه دیرکرد

جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب:
جریمه تاخیر در عودت کتاب به امانت گرفته شده به ازای هر روز ۱۰۰۰ ریال می باشد. در صورت افزایش مجموع روزهای تاخیر هر یک از اعضا به بیش از ۱۰۰ روز کاربری آنها تعلیق خواهد شد.
-چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند بلا فاصله کتابخانه را مطلع نموده و باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.
-چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی _ بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) سازد باید عین کتاب را خریداری کند.
تبصره ۱: در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود بایست معادل قیمت کتاب را به بهای روز با تشخیص مسئول کتابخانه پس از طی مراحل قانونی به حساب دانشگاه واریز نماید.

4- ناقص یا ضایع نمودن مواد کتابخانه

چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحویل کتابخانه دهد، جبران خسارت وارده برعهده استفاده کننده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. بر اساس تشخیص بخش تأمین منابع اطلاعاتی، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده مسئول بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی می باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.
تبصره: کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

5- مقررات بخش الکترونیکی

-بخش مجلات الکترونیکی به منظور جستجوی مقالات علمی پایه گذاری شده است و مراجعه کنندگان می توانند برای مطالعه سایر موارد مانند پست الکترونیکی و غیره از سالن اینترنت دانشگاه استفاده کنند.

6- مقررات پایاننامه ها

-پایاننامه ها به هیچوجه به خارج از کتابخانه امانت داده نمی شوند.
-کپی از صفحات پایاننامه بیش از ۵ صفحه مقدور نمی باشد.

7- مقررات تسویه حساب

کتابخانه از تسویه حساب با اعضایی که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود
امضای تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل علوم توانبخشی منوط به ارائه مدارک زیر است:
الف- پایاننامه صحافی شده
ب- مهر و امضای پایاننامه توسط آموزش
ج- ارائه کارت عضویت کتابخانه
د-ارائه فرم تایپ شده چکیده پایاننامه(فارسی و انگلیسی)
ر-ارائه سی دی پایاننامه

8-مقررات امانت سی دی

1-15) امانت سی دی از طریق میز امانت صورت می گیرد.
2-15) امانت سی دی حداکثر بمدت یک روز تا ساعت ۱۴ میباشد.
3-15) امانت گیرنده در هر نوبت مجاز به امانت حداکثر ۲ عدد سی دی می باشد.
4-15) استفاده از سی دی های قفل دار در کتابخانه امکانپذیر است.
5-15) امانت سی دی فقط از روی نسخه کپی شده امکانپذیر است.
6-15) امانت سی دی از طریق میز امانت انجام می گیرد.(با ارائه کارت شناسایی معتبر)
7-15) امکان رایت سی دی برای مراجعین در کتابخانه موجود نمی باشد.

9-خروج غیر قانونی مواد کتابخانه

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد کتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از کتابخانه نموده باشد بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهدشد

به منظور حفظ و منزلت کتاب و کتابخانه ، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
حفظ کامل سکوت و آرامش
حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
رعایت نظم در کتابخانه

به همراه داشتن کارت سالن مطالعه بهنگام استفاده از سالن مطالعه الزامی است.
استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیدا" ممنوع است