

مقررات میز امانت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های واحدهای تابعه

افراد مجاز به عضویت: اعضای هیات علمی ، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی کرمان .

مدارک لازم جهت عضویت:

الف) اعضای هیات علمی و کارکنان: تکمیل فرم مخصوص عضویت جهت اخذ تأییدیه از کارگزینی محل خدمت به انضمام عکس اسکن شده با فرمت JPEG و کپی کارت ملی.

ب) دانشجویان: دانشجویانی که اسامی آنها در لیست اعلامی از طرف آموزش کل نمی باشد باید به صورت آنلاین فرم ثبت نام و عضویت کتابخانه را در سایت lib.kmu.ac.ir تکمیل و جهت تایید عضویت خود به میز امانت کتابخانه مرکزی یا کتابخانه محل تحصیل خود مراجعه نمایند. ضمناً نام کاربری و رمز عبور اولیه، شماره دانشجویی می باشد.

امانت و گردش کتاب :

با توجه به نظر مسئول میز امانت کتابخانه مربوطه و بر اساس موجودی کتاب، حداکثر زمان و تعداد امانت کتاب به شرح ذیل اعلام می شود:

افراد عضو	تعداد کتب	مدت امانت
-----------	-----------	-----------

اعضای هیات علمی	۱۰ جلد	۱۵ روز
-----------------	--------	--------

دانشجویان دکترای تخصصی و ارشد	۷ جلد	۱۵ روز
-------------------------------	-------	--------

دانشجویان دکترای عمومی	۵ جلد	۱۵ روز
------------------------	-------	--------

کارشناسان اداره و کارمندان	۵ جلد	۱۵ روز
----------------------------	-------	--------

نکته: (۱) به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت ملی یا کارت شناسایی دانشگاه برای اعضای هیات علمی و کارکنان در هنگام مراجعه به کتابخانه الزامی می باشد.

(۲) امانت ۲ نسخه از یک عنوان کتاب به طور همزمان امکان پذیر نمی باشد.

(۳) امانت با کارت سایر دانشجویان امکان پذیر نمی باشد.

۴) جهت استفاده از منابع کتابخانه در سالن مطالعه، ثبت امانت سالی و مراجعه به میز امانت الزامیست.

مدت زمان امانت منابع کتابخانه:

کتابهای مرجع: یک روز

کتابهای غیر مرجع: پانزده روز

سی دی و منابع الکترونیکی: سه روز

تمدید ورزرو منابع کتابخانه: در صورت نداشتن تاخیر ورزرو نبودن منابع، تمدید تا ۳ نوبت امکان پذیر میباشد. ضمناً کتابهای مرجع شامل بند فوق نمی باشند.

جریمه دیرکرد کتاب: امانت گیرنده بایستی در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه تحویل نماید چنانچه کتاب در وقت مقرر بازگردانده نشود از ۱ تا ۶ ماه کارتعصوبیت بسته به صلاحدید کتابخانه مربوطه و یا در کتابخانه های دانشگاه، مسدود و تاخیرهای سالیانه با اهداء کتابهای ضروری و مورد نیاز به کتابخانه جبران می گردد.

جریمه آسیب به کتاب امانتی: در صورت ایجاد هر گونه خسارت به کتاب، عضو موظف است طبق نظر مسئول میز امانت نسبت به ترمیم و یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب اقدام نماید.

جریمه کتب مفقودی: اعضابایستی علاوه بر جریمه دیرکرد، یک نسخه از کتب مفقودی را تهیه و به کتابخانه تحویل نمایند.

نکته: باتوجه به باز بودن سیستم منابع کتابخانه، ورود کلیه اعضاء به مخزن کتاب آزاد می باشد و در صورت مشاهده هر گونه تخلف و خروج بدون مجوز منابع، کارت عضویت فرد مسدود و به کمیته انضباطی معرفی می گردد.

تسویه حساب: تسویه حساب کتابخانه مرکزی منوط به تسویه حساب کتابخانه واحد محل تحصیل و کتابخانه سایر واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه می باشد. جهت تسویه حساب دریافت برگ تسویه حساب از بخش پایان نامه الزامی می باشد لذا به همراه داشتن یک نسخه خطی و دو نسخه الکترونیکی (فایل Word و PDF) از پایان نامه جهت کتابخانه مرکزی، به هنگام تسویه حساب الزامی می باشد.