



دانشگاه علوم پزشکی مازندران

دانشکده بهداشت

راهنمای

استفاده از خدمات کتابخانه

دانشکده بهداشت

تهیه و تنظیم :

زینب احمدی

زیبا دانایی

۱۴۰۲

۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه

۲- مطالعه بصورت انفرادی

۳- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه هنگام

امانت کتب

۴- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

### خروج غیرقانونی

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید، به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی، تا اقدامات لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

\* لازم به ذکر می باشد که کتابخانه مجهز به دوربین مدار بسته می باشد.

آدرس :

ساری- کیلومتر ۱۸ جاده خزر آباد- مجتمع دانشگاهی پیامبر

اعظم (ص)- دانشکده بهداشت- طبقه اول- واحد کتابخانه

تلفن : ۳۳۵۴۳۶۱۹

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

### 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 تحویل یک نسخه کتابچه پایان نامه صحافی شده به همراه لوح فشرده به واحد کتابخانه می باشند. کارکنان و اساتید در صورت بازنشستگی، بازخرید و یا انتقال به سایر دانشگاهها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه تسویه حساب نماید.

### رعایت نظم در کتابخانه

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

### جدول تعداد و مدت امانت منابع

مدت امانت	تعداد منبع	اعضا
۱۰ روز	۵ جلد	دانشجوی کارشناسی
۱۴ روز	۷ جلد	دانشجوی کارشناسی ارشد
۲۰ روز	۱۰ جلد	دانشجوی دکترا
۳۰ روز	۱۰ جلد	کارکنان
۳۰ روز	۲۰ جلد	هیات علمی
۷ روز	۱ جلد	دانشجویان سایر دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی مازندران

### 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.

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا 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. در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

### تمدید منابع

اعضا می‌توانند به منظور تمدید مدت امانت کتب با مراجعه به بخش امانت، کتب مورد نیاز خود را تمدید نمایند.

### رزرو منابع

چنانچه کتب درخواستی در امانت باشد، اعضا می‌توانند نسبت به رزرو کتب مورد نظر خود اقدام نمایند.

\* منابع زیر امانت داده نمی‌شوند :

- الف- کتاب‌های مرجع، اعم از دایره المعارف‌ها، فرهنگ‌ها و...
- ب- پایان نامه

این آیین‌نامه به منظور توسعه دسترسی اعضا کتابخانه دانشکده بهداشت تنظیم شده است و شامل مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل‌ها درباره امانت و ارائه خدمات اطلاع‌رسانی به مراجعه‌کنندگان می‌باشد.

### مدارک لازم جهت صدور کارت عضویت

الف) تکمیل فرم عضویت

ب) یک قطعه عکس ۴×۳

\* پرس کارت عضویت الزامی می‌باشد.

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

\* امانت گرفتن کتب فقط توسط خود شخص و با کارت عضویت کتابخانه میسر می‌باشد.

### امانت منابع

استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می‌باشد و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می‌شود.