

## آیین نامه ها عضویت

### شرایط امانت مدارك

1. فقط با ارائه کارت عضویت , کتاب امانت داده می شود
2. هنگام امانت گرفتن از کارت عضویت شخص دیگری نمی توان استفاده کرد
3. مدت امانت کتاب ۷ روز می باشد و در صورت رزرو نبودن کتاب مورد نظر يك هفته دیگر قابل تمدید می باشد.
4. مدت امانت موارد درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین , به تشخیص کتابخانه کاهش یابد
5. برای تمدید جهت امانت , عضو لازم نیست کتاب خود را همراه داشته باشد , يك کتب در صورت نداشتن متقاضی دو نوبت قابل تمدید می باشد
6. در صورتی که کتابهایی امانت داده شده در تاریخ مقرر به کتابخانه تحویل داده نشوند بار اول مدت ۲ هفته بار دوم به مدت يك ماه و بار سوم به مدت يك ترم امانت گیرنده از دریافت کتاب محروم خواهد شد.
7. در صورت گم شدن منابع کتاب و یا وارد کردن خسارت به منابع کتابخانه و یا تاخیر در برگشت کتب اعضاء ملزم به جریمه تعیین شده از طرف کتابخانه می باشند
8. در صورت مشاهده هر گونه تخلف در زمینه خروج بدون مجوز کتب , نشریات و سایر منابع از کتابخانه , عضویت فرد یا افراد خاطی معلق و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام و پیگیری خواهد شد
9. مجموعه CD ها در محل کتابخانه قابل استفاده می باشد دانشجویان در صورت نیاز می توانند CD مورد نیاز را از طریق کتابخانه کپی نمایند
10. امانت گیرنده مجاز نیست کتاب امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید
11. ساعات کار کتابخانه از ۷:۳۰ صبح تا ۷ بعد از ظهر می باشد
12. اعضاء محترم هیات علمی بایستی چند روز قبل از شروع ترم کتابهایی مرجع و رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت در صورت نبود کتب ذکر شده به خریداری آنها اقدام نمایند
13. مجلات فارسی و لاتین و کتب مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شوند

### تعداد مدارك و مدت امانت کتابها

- امانت کتاب و سایر مدارك فقط در قبال ارائه کارت عضویت کتابخانه میسر می باشد.
- تعداد مدارك و مدت امانت کتابها در کتابخانه دانشکده پزشکی و دانشکده پرستاری و پیراپزشکی دارای سیستم امانت مشترك می باشند، بشرح زیر خواهد بود:
- اعضاء هیئت علمی و مدرسین ۱۰ مدرك ۳۰ روز
  - دانشجویان کارشناسی ارشد ۱۰ مدرك ۱۴ روز
  - دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی ۵ مدرك ۷ روز
  - کارکنان ۵ مدرك ۷ روز

### کارت عضویت

کارت پرسنلی کارکنان و اعضای هیئت علمی و کارت دانشجویی در کتابخانه های دانشگاه معتبر خواهد بود.

شماره دانشجویی برای دانشجویان و شماره ملی برای سایر اعضا به عنوان شماره عضویت استفاده خواهد شد.

#### مدت عضویت

- 1- دانشجویان: در مدت اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- 2- کارکنان رسمی و پیمانی: در مدت اشتغال در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- 3- کارکنان قراردادی: به مدت قرارداد، تمدید عضویت با رویت آخرین حکم کارگزینی توسط مسئولین بخش امانت کتابخانه
- 4- کارکنان طرح و نظام وظیفه: به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- 5- اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی: در مدت اشتغال در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- 6- اعضای هیئت علمی طرح و نظام وظیفه: به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه در دانشگاه علوم پزشکی جهرم

#### مدارک مورد نیاز جهت عضویت

- ه - 1- تکمیل و ارسال فرم عضویت مربوط به کتابخانه
- 2- ارسال معرفی نامه کارکنان از محل کار با امضای بالاترین مقام مسئول (معاونین، روسای دانشکده ها و بیمارستان های مطهری و پیمانیه، شبکه های بهداشت) از طریق اتوماسیون اداری
- 3- ارسال معرفی نامه اعضای هیات علمی از کارگزینی
- 4- ارائه یک قطعه عکس

...