

"راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه پرستاری و پیراپزشکی"

➤ قوانین و شرایط امانت در کتابخانه:

1. کاربر برای امانت گرفتن کتاب حتما باید عضو کتابخانه باشد و مجاز نیست که از پروفایل شخص دیگری استفاده کند؛
2. مدت امانت کتاب 7 روز می باشد و در صورت رزرو نبودن کتاب مورد نظر یک هفته دیگر قابل تمدید می باشد؛
3. مدت امانت موارد درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین ، به تشخیص کتابخانه کاهش یابد؛
4. برای تمدید جهت امانت ، عضو لازم نیست کتاب خود را همراه داشته باشد ، یک کتب در صورت نداشتن متقاضی دو نوبت قابل تمدید می باشد؛
5. در صورتی که کتابهای امانت داده شده در تاریخ مقرر به کتابخانه تحویل داده نشوند بار اول مدت 2 هفته بار دوم به مدت یک ماه و بار سوم به مدت یک ترم امانت گیرنده از دریافت کتاب محروم خواهد شد؛
6. 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؛
7. 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؛
8. مجموعه CD ها در محل کتابخانه موجود می باشد دانشجویان در صورت نیاز می توانند CD مورد نیاز را از طریق میز امانت دریافت نمایند؛
9. ساعات کار کتابخانه دانشکده پرستاری و پیراپزشکی از 7:30 صبح تا 5 بعد از ظهر می باشد؛
10. مجلات فارسی و لاتین و کتب مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شوند؛

➤ منابع کتابخانه:

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، سی دی و فیلمهای آموزشی و ... می باشد.

➤ تعداد مدارک مجاز برای امانت کتاب:

- اساتید و اعضای هیئت علمی 12 مدرک
- دانشجویان کارشناسی ارشد 8 مدرک
- دانشجویان استعداد درخشان 8 مدرک
- دانشجویان پرستاری، هوشبری، اتاق عمل 5 مدرک
- کارکنان 3 مدرک

➤ مدارک مورد نیاز جهت عضویت:

- 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