

# آیین نامه و مقررات استفاده از کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

## ماده ۱- استفاده کنندگان:

گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل (پیمانی و رسمی)  
گروه دوم: دانشجویان شاغل درمقاطع مختلف تحصیلی  
گروه سوم: کارشناسان و کارکنان دانشکده  
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشکده مانند عضو هیات علمی و دانشجو، متخصصان و محققان سازمانها و کتابخانه ها (در صورت موافقت رئیس کتابخانه و وجود امکانات لازم)

## ماده ۲- شرایط عضویت:

گروه اول: ارائه کارت شناسایی اعضای هیات علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی  
گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا معرفی نامه از معاونت آموزشی مخصوص  
گروه سوم: ارائه کارت شناسایی برای کارکنان رسمی، پیمانی و ارائه معرفی نامه از امور اداری برای کارکنان فاقد کارت شناسایی  
گروه چهارم: سپردن کارت شناسایی معتبر (شناسنامه یا کارت ملی)

## ماده ۳- اعتبار عضویت:

گروه اول: برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشکده  
گروه دوم: برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی  
گروه سوم: برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان پیمانی تا پایان قرارداد  
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشکده نمی توانند عضو کتابخانه شوند و تنها ارائه خدمت بصورت موردی انجام خواهد شد.

## ماده ۴- شرایط امانت:

گروه اول: در هر نوبت ۴ جلد و به مدت حداکثر ۲۰ روز می باشد. که این مدت در صورت رزرو نبودن منبع، حداکثر سه دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه دوم: در هر نوبت ۴ جلد و به مدت حداکثر ۱۵ روز می باشد که این مدت در صورت رزرو نبودن مدرک، حداکثر یک دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه سوم: در هر نوبت ۲ جلد و به مدت حداکثر ۱۵ روز می باشد که این مدت در صورت رزرو نبودن مدرک، حداکثر یک دوره قابل تمدید می باشد.  
گروه چهارم: تنها امانت داخل سالن امکان پذیر می باشد که تعداد آن بسته به امکانات و شرایط کتابخانه می باشد.  
تبصره ۱: منابع رفرنس حداکثر دو جلد و تنها به مدت یکروز امانت داده می شود.  
تبصره ۲: در صورت تاخیر در بازگشت مدرک، امکان تمدید تا بازگشت مدرک امکانپذیر نمی باشد.

## ماده ۵- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

- در صورت تاخیر در بازگرداندن مدرک امانت داده شده، به ازای هر روز و برای هر جلد یک هزار ریال به عنوان جریمه دیرکرد منظور می گردد. این جریمه برای منابع رفرنس دو هزار ریال در روز می باشد.  
- در صورت تکرار دیرکرد و رسیدن به سقف سی روز در مجموع دیرکردها، وضعیت عضویت کاربر به مدت پانزده روز به حالت تعلیق در خواهد آمد.

## ماده ۶- مفقود یا ناقص شدن کتابها:

چنانچه کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا مخدوش گردد به صورتی که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید همان عنوان کتاب، یا جدیدترین ویرایش و چاپ آن تهیه و تحویل کتابخانه شود. علاوه بر آن مبلغ یکصد هزار ریال بابت خدمات آماده سازی کتاب دریافت می گردد.  
تبصره ۳: در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، دو برابر قیمت آخرین ویرایش کتاب مفقود یا خسارت دیده محاسبه خواهد شد.  
تبصره ۴: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی باشد. مبالغ دریافتی به طور کامل برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوان های مشابه صرف خواهد شد.  
تبصره ۵: تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به عضو ارائه نمی شود.

## ماده ۷: شرایط استفاده از سایر امکانات

- استفاده از اینترنت در فضای کتابخانه رایگان می باشد.  
- استفاده از خدمات پرینت، اسکن و تکثیر لوح فشرده، تأمین مقاله و چک مشابهت یابی بر اساس تعرفه مصوب هر سال می باشد.

## ماده ۸: قوانین کلی ورود و خروج

- رعایت نظم و سکوت در کتابخانه جهت رعایت حال دیگران الزامی است. کسانی که موجبات بی نظمی و مزاحمت برای دیگران شوند تذکر شفاهی داده خواهد شد و در صورت تکرار عضویت آنها لغو و از ورود آنها به کتابخانه جلوگیری خواهد شد.  
- ورود به داخل سالن کتابخانه، با هر نوع کیف، ساک دستی و یا کلاسور ممنوع می باشد. اعضا می توانند با ارائه کارت شناسایی از بخش امانت کلید دریافت نموده و وسایل شخصی خود را در کمدهایی که به همین منظور در راهروی طبقه سوم تعبیه شده، قرار دهند.  
- اعضا موظفند قبل از بسته شدن کتابخانه، کمدهای خود را تخلیه نموده و کلید را عودت دهند.

## ماده ۹: تسویه حساب:

گروه اول: اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.  
گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.  
گروه سوم: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.  
گروه چهارم: تسویه حساب ارائه شده به مراجعین خارج از دانشکده، بر اساس تعرفه ماده ۷ می باشد.

این آیین نامه در ۹ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱/۲۰ در شورای پژوهشی دانشکده بررسی و تصویب نهایی رسیده و از این تاریخ لازم الاجراست.