

مقررات میز امانت کتابخانه مرکزی

ساعات کاری کتابخانه : کتابخانه از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۸ و روزهای پنج شنبه از ساعت ۸ صبح الی ۱۲ ظهر باز می باشد .

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 تأییدیه از کارگزینی محل خدمت ، تکمیل فرم عضویت موجود در نرم افزار کتابخانه به آدرس lib.kmu.ac.ir به انضمام عکس اسکن شده با فرمت JPEG. ضمناً نام کاربری و رمز عبور کد ملی می باشد .

ب) دانشجویان: تکمیل فرم عضویت موجود در نرم افزار کتابخانه به آدرس lib.kmu.ac.ir به انضمام یک قطعه عکس اسکن شده با فرمت JPEG

ارائه کارت دانشجویی به میز امانت برای تأیید نهایی عضو الزامی است . در ضمن نام کاربری شماره دانشجویی و رمز عبور کد ملی می باشد .

امانت و گردش کتاب :

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

مدت امانت	تعداد کتب	افراد عضو
۱۵ روز	۱۰ جلد	اعضای هیات علمی
۱۵ روز	۷ جلد	دکترای تخصصی و ارشد
۱۵ روز	۵ جلد	دکترای عمومی
۱۵ روز	۵ جلد	کارشناسان و کارمندان

نکته: ۱) به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت ملی برای اعضای هیئت 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 کتب کتابخانه و مطالعه در سالن، مراجعه به میز امانت الزامیست، تا در سیستم امانت سالی به نام فرد متقاضی ثبت گردد.

مدت زمان امانت منابع کتابخانه:

کتابهای مرجع: یک روز

کتابهای غیر مرجع: پانزده روز

سی دی و منابع الکترونیکی: سه روز

تمدید و رزرو منابع کتابخانه: در صورت نداشتن تاخیر و رزرو نبودن منابع، تمدید تا ۳ نوبت امکان پذیر می باشد. 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 کارت مربوطه، 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: اعضا بایستی علاوه بر جریمه دیرکرد، یک نسخه از کتب مفقودی را تهیه و به کتابخانه تحویل نمایند.

نکته: با توجه به باز بودن سیستم 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 .

نکته: تعطیلات رسمی ، کتابخانه تعطیل می باشد . برای دسترسی به اطلاعات راجع به منابع کتابخانه و بانکهای اطلاعاتی خریداری شده ، اعضا می توانند به آدرس اینترنتی کتابخانه مراجعه نمایند .

<http://centlib.kmu.ac.ir>