

مقررات میز امانت کتابخانه مرکزی

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

در زمان شیوع کرونا و الزام رعایت پروتکل های بهداشتی کتابخانه از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰ آماده خدمت رسانی می باشد.

افراد مجاز به عضویت: اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی کرمان
مدارک لازم جهت عضویت:

الف) اعضاء هیأت علمی و کارکنان: تکمیل فرم مخصوص عضویت جهت تأییدیه از کارگزینی محل خدمت به انضمام عکس اسکن شده با فرمت JPEG و کپی کارت ملی.

ب) دانشجویان: دانشجویانی که اسامی آنها در لیست اعلامی از طرف آموزش کل نمی باشد باید به صورت آنلاین فرم ثبت نام و عضویت کتابخانه را در سایت lib.kmu.ac.ir تکمیل و جهت تأیید عضویت خود به میز امانت کتابخانه مرکزی یا کتابخانه محل تحصیل خود مراجعه نمایند. ضمناً نام کاربری و رمز عبور اولیه، شماره دانشجویی می باشد.
امانت و گردش کتاب:

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

افراد عضو	تعداد کتاب	مدت امانت
اعضای هیأت علمی	۱۰ جلد	۱۵ روز
دانشجویان دکترای تخصصی و ارشد	۷ جلد	۱۵ روز
دانشجویان دکترای عمومی	۵ جلد	۱۵ روز
دانشجویان کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز
کارمندان	۵ جلد	۱۵ روز

نکات:

۱) به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت ملی برای اعضای هیأت 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 الزامی است، تا در سیستم امانت سالی به نام فرد متقاضی ثبت گردد.

مدت زمان امانت منابع کتابخانه:

کتاب های مرجع: یک روز

کتابهای غیر مرجع: پانزده روز

سی دی و منابع الکترونیکی: سه روز

تمدید و رزرو منابع کتابخانه: در صورت نداشتن تأخیر 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 تأخیرهای 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 تحویل یک نسخه CD فایل Word و PDF از پایان نامه با فرمت مخصوص **راهنمای فرمت** **مخصوص** جهت کتابخانه مرکزی، به هنگام تسویه حساب الزامی است.