

عضویت در کتابخانه



افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه

۱. کادر آموزشی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در کتابخانه دانشگاه می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۱: کادر آموزشی بازنشسته با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشگاه و ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از کتابخانه دانشگاه استفاده نمایند

تبصره ۲: کادر آموزشی حق التدریسی دانشگاه، در صورت ارائه معرفی نامه از مدیر گروه مربوطه طی زمان تدریس با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از کتابخانه دانشگاه استفاده نمایند

تبصره ۳: تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی شاغل در دانشگاه، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت می توانند به عضویت کتابخانه درآیند

تبصره ۴: دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها در صورت ارائه کارت دانشجویی موقت می توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند و مدت عضویت آنها برابر مدت اعتبار کارت آنها فعال خواهد شد

۲. اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با کاربران دانشگاه می باشد

۳. ارائه خدمات به دانشجویان سایر دانشگاهها ممنوع می باشد

تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد

اعضا	مدت امانت	تعداد منبع امانتی
کادر آموزشی	۳۰ روز	۱۰ جلد
دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی	۱۵ روز	۵ جلد
دانشجوی سایر مقاطع/ کادر آموزشی بازنشسته	۱۵ روز	۵ جلد
کارکنان	۱۵ جلد	۵ جلد
پرسنل سایر مراکز وابسته به دانشگاه	۱۵ روز	۳ جلد
بازنشستگان	۱۵ روز	۳ جلد
پزشکان، دندانپزشکان و داروسازان شاغل در شهرستان	۱۵ روز	۳ جلد

عضویت:

افراد برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه باید در کتابخانه دانشگاه عضو باشند. منظور از عضویت، ثبت مشخصات مشخصات فرد در نرم افزار کتابخانه می باشد. فرد موظف است در بدو حضور در کتابخانه نسبت به تکمیل فرم عضویت و تحویل یک قطعه عکس به کتابدار اقدام کند و آیین نامه امانت را مطالعه نماید

تسویه حساب

۱. اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی، با خرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند

۲. دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند

۳. واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید

۴. کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید