



کتابخانه دانشکده پرستاری بروجرد

آیین نامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی، آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می شود

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده 1- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کلیه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان می باشد.

ماده 2- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه شامل کتب فارسی (غیر مرجع)، کتب لاتین (غیر مرجع)، مجلات چاپی فارسی، مجلات چاپی لاتین، مجلات الکترونیکی، لوح فشرده فارسی، لوح فشرده لاتین، طرح های تحقیقاتی، پایان نامه ها، مقاله نامه ها، آمار نامه ها، نقشه ها، جزوات، کتب فارسی و لاتین مرجع شامل اطلس ها، دایره المعارف ها، سرگذشت نامه ها... می باشد

تبصره: منابع و موادی که امانت داده نمی شوند:

1- منابع مرجع

2- منابعی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.

3- پایان نامه ها

4- طرح های تحقیقاتی

5- مجلات، نقشه ها

فصل دوم: عضویت

ماده 3- اعضا

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

1- اعضای هیئت علمی دانشگاه

2- دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه

3- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتي ... دانشگاه

تبصره 1: کارکنان بازنشسته دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می توانند از منابع کتابخانه بهره مند شوند.

تبصره 2: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه های دانشگاه حق بهره مندی از خدمات کتابخانه ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده 4- مراحل عضویت

1- مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>

2- کلیک روی گزینه "ثبت نام برخط در کتابخانه"

3- کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"

4- تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

5- بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

6- ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری

7- به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه، جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

ماده 5- مدت عضویت

1- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.

2- عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

فصل سوم: امانت منابع

ماده 6- اعضا

1- امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد .

2- اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند.

3- کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرأ در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.

4- اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره 14 روزه می باشد).

5- تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه های دانشگاه بصورت جدول ذیل می باشد:

مدت امانت	حداکثر تعداد مدارک	اعضا
14 روز	3	کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی
14 روز	5	کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی
21 روز	7	دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی
7 روز	2	دانشجویان دانشگاه غیر

تبصره 1: هر عضو از هر مدارک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود).

تبصره 2: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

تبصره 3: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

تبصره 4: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره 5: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.