



بسمه تعالی

تاریخ: ۹۷/۱۲/۱۹

شماره: ۳۶۵۰۶۷۰

پوست:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی البرز

افراد ذیل می توانند با رعایت ضوابط و مقررات به عضویت کتابخانه درآیند :

۱- اعضای هیئت علمی

۲- دانشجویان

۳- کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی البرز

تبصره ۱ : عضویت دانشجویان مهمان فقط با ارائه برگه معرفی از معاونت آموزشی یا اداره آموزش هر واحد انجام شدنی است.

تبصره ۲ : ارائه خدمات به غیر اعضا با توجه به محدود بودن منابع، فقط در محل کتابخانه امکان پذیر است.

*کتابخانه ها تور آشنایی با کتابخانه و خدمات آن را، در ابتدای هر نیمسال آموزشی، برای اعضای جدیدالورود برگزار می کنند.

با توجه به شیوه متفاوت ثبت نام در دانشکده ها و بیمارستانها، کلیه افراد متقاضی عضویت جهت آگاهی از نحوه ثبت نام به کتابدار یا سایت کتابخانه محل تحصیل یا خدمت خود مراجعه نمایند .

نحوه عضویت در کتابخانه های مجموعه دانشگاه علوم پزشکی البرز

الف- کتابخانه های تحت پوشش پورتال

ابتدا به سایت مراجعه کرده و بعد از ثبت نام اینترنتی جهت دریافت تاییدیه به کتابخانه مراجعه نمایید (کتابخانه دانشکده پزشکی، پرستاری)

ب- کتابخانه های خارج از پورتال

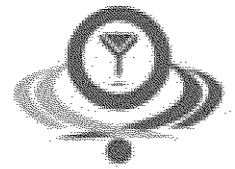
پس از مراجعه به کتابخانه و ارائه مدارک که شامل کپی کارت دانشجویی (برای دانشجویان) / حکم کارگزینی (برای کارکنان و اساتید) ، فایل عکس اسکن شده و تکمیل برگه درخواست عضویت می شود، ثبت نام اعضا ظرف مدت یک هفته صورت می گیرد (کتابخانه دانشکده بهداشت، پیراپزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و کتابخانه های بیمارستانی).

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس : کرج- ۴۵ متری گلشهر- کوچه صفاریان- معاونت تحقیقات و فناوری

تلفن: ۰۲۶۳۴۶۴۳۹۲۲ نمابر: ۰۲۶۳۴۶۴۴۲۵۵

research@abzums.ac.ir



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت تحقیقات و فناوری

بسمه تعالی

تاریخ: ۹۷/۱۲/۱۹

شماره: ۳۶۵۰۶۷۰

پیوست:

تبصره: برای اساتید و کارکنان دانشگاه ارائه یک نسخه حکم کارگزینی، لازم است.

قابل توجه کلیه اعضاء

* به اعضای هر کتابخانه یک شماره عضویت ویژه همان کتابخانه ارائه میشود.

* کتاب فقط به عضو کتابخانه امانت داده میشود. در صورت تخطی از این قانون، از زمان احراز، هر دو فرد متخلف به مدت یک ماه از دریافت منابع کتابخانه ای محروم خواهند شد.

* مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا زمان تسویه حساب می باشد.

* مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان تا زمان بازنشستگی، انتقال و تسویه حساب با واحد مربوطه می باشد.

شرایط و مدت امانت منابع

مدت امانت و تعداد کتابهایی که اعضا میتوانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر می باشد:

اعضای هیئت علمی ۵ جلد به مدت ۱ ماه

دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دانشجویان پزشکی ۴ جلد به مدت ۲ هفته

دانشجویان کارشناسی ۳ جلد به مدت ۲ هفته

کارکنان ۲ جلد به مدت ۲ هفته.

* سقف مدت تمدید کتابهای فارسی (مشروط به عدم تقاضای دیگران و نداشتن تاخیر) سه دفعه می باشد

* کتابهای لاتین تک نسخه ای فقط به اعضای هیات علمی امانت داده میشود.

تبصره ۱: تمدید منابع امانتی را میتوان به صورت حضوری، یا تماس تلفنی انجام داد.

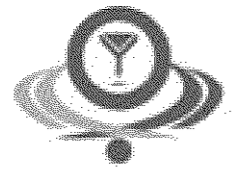
تبصره ۲: منابع مرجع شامل فرهنگها، دایره المعارفها، اطلسها، پایان نامه های تحصیلی، نشریات ادواری، گزارش طرحهای پژوهشی و مقالات و منابع تک نسخه ای به هیچ وجه امانت داده نمیشود.

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- ۴۵ متری گلشهر- کوچه صفاریان- معاونت تحقیقات و فناوری

تلفن: ۰۲۶۳۴۴۳۹۲۲ نمابر: ۰۲۶۳۴۴۴۲۵۵

research@abzums.ac.ir



بسمه تعالی

تاریخ: ۹۷/۱۲/۱۹

شماره: ۳۶۵۰۶۷۰

پوست:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت تحقیقات و فناوری

اگر منابع مرجع به هر صورت بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شوند، عضویت فرد متخلف به مدت شش ماه معلق خواهد شد و در صورت تکرار، عضویت لغو میشود.

دیرکرد در برگرداندن منابع

* به ازای هر روز دیرکرد در برگرداندن هر یک از منابع امانت گرفته شده مبلغ ۱۰۰ تومان جریمه دریافت می شود.
* عضویت اعضای دارای دیرکرد بیش از یک ماه، به مدت نود روز از تاریخ تحویل منبع، معلق میشود و در صورت تکرار، عضویت وی باطل میشود.

مفقود یا ناقص شدن منابع

در صورت گم کردن، خسارت زدن، مخدوش و ناقص نمودن منابع کتابخانه به هر شکل، عضو مکلف است نسبت به تهیه آن اقدام و در صورت نایاب بودن منبع امانتی مورد نظر، معادل بهای روز آن را به کتابخانه پرداخت کند.
تبصره ۱: در صورت اهمال و تأخیر در تهیه کتاب جایگزین، علاوه بر تهیه منبع، جریمه تأخیر به عضو تعلق میگیرد.
تبصره ۲: در صورت نایاب بودن منبع، عضو باید با نظر مسئول کتابخانه نسبت به تهیه موارد مشابه اقدام کند.

تسویه حساب

برای تسویه حساب با کتابخانه مدارک زیر الزامی است:

- ارائه فرم تسویه حساب با دانشکده

- ارائه یک نسخه از پایان نامه (دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا)

- ارائه برگه تسویه حساب با کتابخانه واحد محل خدمت (ویژه کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه).

تبصره: تسویه حساب با اعضای بدهکار مدارک امانتی یا مالی (جریمه دیرکرد، خسارت و ...) به هیچ وجه انجام نخواهد شد.

آئین نامه انضباطی

کتابخانه از کلیه اعضا تقاضا دارد برای ارائه بهتر خدمات به مراجعان نکات زیر را مورد توجه قرار دهند:

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- ۴۵ متری گلشهر- کوچه صفاریان- معاونت تحقیقات و فناوری

تلفن: ۰۲۶۳۴۶۴۳۹۲۲ نمابر: ۰۲۶۳۴۶۴۴۲۵۵

research@abzums.ac.ir



بسمه تعالی

تاریخ: ۹۷/۱۲/۱۹

شماره: ۳۶۵۰۶۷۰

پوست:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی البرز
معاونت تحقیقات و فناوری

۱. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان.
 ۲. حفظ و نگهداری اموال و منابع اطلاعاتی کتابخانه.
 ۳. حفظ نظم و انضباط، آرامش و سکوت در همه فضاهای کتابخانه ای، در حالت سکوت قرار دادن تلفن همراه، صحبت نکردن با دیگر اعضا، نپوشیدن کفشهای صدا دار، در نیاوردن کفشها هنگام مطالعه و عدم جا به جایی سندلیها و میزهای مطالعه.
 ۴. بیرون بردن منابع کتابخانه ای بدون هماهنگی ممنوع بوده و با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
 ۵. شماره/کارت عضویت مختص عضو است و در صورت استفاده فردی دیگر از آن، با هر دو نفر طبق ضوابط برخورد خواهد شد.
 ۶. بردن هر وسیله غیر ضروری همچون خوراکی و نوشیدنی، ساک و کیف دستی و ... به درون مخزن کتاب ممنوع است.
- *برای ارائه خدمات بهتر و ساختن مجموعه ای غنی تر میتوانید پیشنهادها، نظرات و انتقادهای خویش را به مسئولان کتابخانه منتقل کنید.

دکتر غلامرضا عزیزی
مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی
معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

نامه فوق بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار می باشد

آدرس: کرج- ۴۵ متری گلشهر- کوچه صفاریان- معاونت تحقیقات و فناوری

تلفن: ۰۲۶۳۴۶۴۳۹۲۲ نمابر: ۰۲۶۳۴۶۴۴۲۵۵

research@abzums.ac.ir