

آئین‌نامه حاضر نحوه و شرایط **امانت و تسویه حساب** در کتابخانه دانشکده پزشکی رشت برای همه اعضا و مراجعین را در برمی‌گیرد، تا حتی‌المقدور امکان بهره‌برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضا فراهم آید.

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل می‌توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

مدت امانت(روز)	تعداد کتاب	اعضای کتابخانه
20	7	هیات علمی
12	5	دانشجویان (فوق تخصصی-تخصصی-ارشد)
10	3	دانشجویان(دکترای حرفه ای -کارشناسی-کاردانی)
10	2	کارمندان دانشگاه

مقررات امانت :

1. شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.
2. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.
3. در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت‌گیرنده الزامی نیست.
4. کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.
5. کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.
6. در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی می‌تواند کتاب مورد نظر را بصورت (الکترونیکی) رزرو نماید.
7. هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می‌باشد.
8. مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت‌گیرنده قابل تمدید است.

تبصره 1:

تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

تبصره 2:

متقاضی تا 24 ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

منابعی که امانت داده نمی شود:

1. کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

2. نشریات ادواری

3. پایان نامه های تحصیلی

4. منابع تک نسخه ای

جریمه دیرکرد:

1. جریمه تاخیر در عودت کتاب امانت گرفته شده به ازای هر روز 500 ریال می باشد. در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.
2. در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به 50 روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به 50000 ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.
3. در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به 720 ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.
4. جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه دانشکده پزشکی مراجعه شود.

تبصره:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضایی که هر گونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

کتاب گمشده و یا خسارت دیده:

1. چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن) به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

2. بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

تبصره 1:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

تبصره 2:

خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

تسویه حساب:

دانشجویان موظفند در هنگام فارغ التحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

1. کلیه اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

2. فارغ التحصیلان دکترای فوق تخصصی، تخصصی، دکترای حرفه ای پزشکی و دندانپزشکی و کارشناسی ارشد در هنگام تسویه حساب دائم می بایست فایل پایان نامه با فرمت pdf و Word، تصویر صورت جلسه دفاع و تصویر تاییدیه نسخه نهایی فایل پایان نامه خود را بصورت آنلاین در نرم افزار کتابخانه ارسال کنند.