

## آئین نامه عضویت و امانت کتابخانه دانشکده داروسازی

### ماده ۱: اعضاء کتابخانه

۱. اعضاء هیات علمی شاغل دانشکده
۲. دانشجویان و دستیاران دانشکده
۳. کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی) شاغل دانشکده

### ماده ۲: مدارک عضویت

۱. اقطعه عکس ۳\*۴
۲. ارائه کپی قرارداد یا حکم استخدامی (برای کارمندان و اعضاء هیات علمی)
۳. ارائه کارت دانشجویی (برای دانشجویان و دستیاران)
۴. تکمیل فرم درخواست عضویت کتابخانه (پست الکترونیکی فعال و شماره تماس معتبر الزامی است)
۵. تکمیل و ارسال فرم الکترونیکی درخواست عضویت، از طریق سامانه کتابخانه دیجیتال دانشگاه به

آدرس [Lib.tums.ac.ir](http://Lib.tums.ac.ir)

### ماده ۳: شرایط امانت

اعضاء هیئت علمی	۱۰ جلد کتاب به مدت یک ماه
دانشجویان دکتری عمومی	۳ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز
دانشجویان دکتری تخصصی	۵ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز
کارکنان	۲ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز

- تبصره ۱: هر فرد فقط با کارت دانشجویی و پرسنلی خود مجاز به امانت گرفتن کتاب است.
- تبصره ۲: برای بازگشت کتابها نیازی به حضور خود شخص نیست ولی برای امانت گرفتن حضور شخص الزامی است.
- تبصره ۳: کلیه مراجعان چه عضو و چه غیر عضو در صورت مطالعه تحقیقی و استفاده از منابع کتابخانه می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از منابع کتابخانه در محل استفاده نمایند.
- تبصره ۴: مدارک امانت داده شده باید در موعد مقرر برگشت داده شوند و چنانچه در لیست رزرو قرار نگرفته باشند و یا دیرکرد نداشته باشند امکان تمدید امانت آن وجود دارد (از طریق وب، حضوری یا تلفنی)
- تبصره ۵: کتابهای درسی و پر مراجعه در صورتیکه تنها یک نسخه در کتابخانه باشد امانت داده نمی شوند (فقط در ایام تعطیلات و پایان هفته امانت داده می شوند).

**ماده ۴: منابعی که امانت داده نمی شوند**

منابع مرجع

پایان نامه ها

نشریات

منابع پر مراجعه و تک نسخه ای

کتابهای قدیمی، گرانبها و کمیاب

**ماده ۵: جریمه دیرکرد**

هر جلد کتاب در هر روز تأخیر مشمول ۱۰۰۰۰ ریال و یک روز تعلیق عضویت می شود (تعطیلات نیز محاسبه می شوند)

تبصره ۶: امانت دوباره کتاب به اعضاء دارای دیرکرد منوط به پرداخت مبلغ جریمه دیرکرد است.

تبصره ۷: جریمه دیرکرد برای کتاب های تک نسخه و دارای متقاضی به ازاء هر روز ۲۰۰۰۰ ریال است.

**ماده ۶: جبران خسارت کتابهای آسیب دیده یا گم شده**

جبران خسارت کتابهای گم شده یا آسیب دیده بر عهده استفاده کننده خواهد بود و او موظف است ظرف یک ماه نسبت به تهیه منبع گم کرده اقدام کند، در صورتیکه چاپ کتاب تمام شده و یا در بازار موجود نباشد، باید جدیدترین چاپ و یا ویرایش خریداری شود. در سایر موارد با پیشنهاد مسئول بخش امانت و تایید رئیس کتابخانه تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره ۸: تا زمان جبران خسارت، کتابی به ایشان امانت داده نمی شود.

تبصره ۹: جبران خسارت از طریق ارائه زیراکس یا کپی از اصل کتاب قابل قبول نیست.

**ماده ۷: کتابهای الکترونیکی**

دانشجویان دانشکده داروسازی در هر سال تحصیلی مجاز به دریافت فایل ۱۰ کتاب الکترونیکی و دستیاران ۱۵ عنوان کتاب الکترونیکی به صورت رایگان می باشند.

تبصره ۱۰: دریافت فایل کتاب های الکترونیکی برای سایر اعضاء خارج از دانشکده، مشمول هزینه می باشد که با تحویل رسید به ایشان انجام می شود.

#### ماده ۸: تسویه حساب

کلیه افراد لازم است هنگام فارغ التحصیلی، ماموریت آموزشی، انتقالی یا پایان خدمت با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند و تمامی منابعی را که به امانت برده اند، به کتابخانه بازگردانند.

#### ماده ۹: رعایت نظم و مقررات

رعایت سکوت و نظم در کتابخانه الزامی است. خوردن، آشامیدن، صحبت با تلفن همراه، همراه آوردن اطفال، استعمال دخانیات در محل کتابخانه ممنوع است.

مفاد این آئین نامه برای کلیه اعضاء کتابخانه و مراجعان کتابخانه لازم الاجرا است. هرگونه تغییر و تجدید نظر در این آئین نامه به عهده ریاست کتابخانه است.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۳۰ بهمن ۱۴۰۲ بازنگری شده است.