

شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه:

- عضویت دانشجویان در دانشکده محل تحصیل آنها انجام می گیرد.
- عضویت اعضای شاغل هیئت علمی برای یکبار در دانشکده محل اشتغال خود انجام می گیرد.
- دانشجویان هر دانشکده می توانند با عضویت در کتابخانه دانشکده خود از سایر کتابخانه های دیگر نیز استفاده نمایند.
- استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه برای کلیه اعضای کتابخانه ها است.
- متقاضیان اعلام شده از سوی مراکز بهداشتی تابعه دانشگاه با ارائه معرفی نامه به کتابخانه یک قطعه عکس ۳*۴ و پر کردن فرم عضویت میتوانند جهت عضویت اقدام نمایند.

استفاده کننده باید:

- به دلیل نقش اطلاعات در سلامتی و کاهش خطاها، علوم روزآمد در خدمات کتابداری و رفتار اطلاع رسانی را در چارچوب اخلاق حرفه ای دریافت نماید.
- برای استفاده مطلوب از کتابخانه از کتابدار راهنمایی بخواهد و در مقابل پرسش هایش نا آگاه تلقی نشود.
- از شرایط فیزیکی استاندارد و دارای ارگونومی برای مطالعه بهره مند شود.
- به مجموعه کتابخانه در چارچوب سیاست مجموعه سازی (چاپی و الکترونیکی) بجز موارد استثنایی دسترسی داشته باشد.
- هر مراجعه کننده ای حق دارد نظر خود را در زمینه انتخاب، خرید، سفارش و سایر فرایندهای کتابخانه در طول سال ابراز نماید.
- به منابع تخصصی کتابخانه ها و مراکز درمانی تابعه، دسترسی داشته باشد.
- به باورهای فرهنگی مراجعه کنندگان مختلف احترام بگذارد.
- هنگام ورود به کتابخانه ساعت کار کتابخانه، شرایط استفاده از انواع منابع و امکانات، اخبار، اطلاعیه ها و پلان قسمت های مختلف کتابخانه به وضوح مشاهده نماید

ماده ۲. استفاده‌کنندگان

گروه‌های زیر می‌توانند با رعایت مقررات از خدمات کتابخانه استفاده کنند.

الف) همه کارکنان دفتر، اعم از این که عضو کتابخانه باشند یا نباشند، می‌توانند با رعایت مقررات از کتابخانه استفاده کنند، ولی مدارک فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می‌شود.

ب) دانشجویان دفتر جزو کارمندان به‌شمار می‌آیند.

ج) افراد خارج از دفتر شامل:

- دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر

- کارکنان وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها با ارائه کارت شناسایی معتبر یا معرفی‌نامه از وزارتخانه یا سازمان متبوع

- پژوهشگر آزاد، با ارائه کارت شناسایی معتبر

تبصره ۱ - افرادی که به عضویت کتابخانه درنیامده‌اند، می‌توانند از فضای کتابخانه جهت مطالعه استفاده نمایند.

تبصره ۲ - کتابخانه از پذیرش دانش‌آموزان معذور است.

ماده ۵. مدت عضویت

الف. کارکنان رسمی دفتر و دستگاه‌های دولتی به‌طور دائم

ب. کارکنان قراردادی دفتر و دستگاه‌های دولتی تا پایان قرارداد

ج. دانشجویان دفتر تا پایان ترم تحصیلی

د. دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی تا پایان اعتبار ترم تحصیلی

ه. پژوهشگران آزاد تا پایان قرارداد ضامن معتبر

ز. کارکنان شاغل در مطبوعات و دفاتر نشریات تا پایان قرارداد

تبصره - اعضای کتابخانه موظفند تغییر محل خدمت، تحصیل و سکونت خود را به کتابخانه اطلاع دهند، در غیر این صورت پس از آگاهی کتابخانه، کارت عضویت آنان باطل خواهد شد.

ماده ۶. امانت

الف) مدرک تنها با ارائه کارت عضویت فقط به صاحب کارت امانت داده می‌شود.

تبصره ۱ - تا هنگامی که مدرک نزد امانت‌گیرنده باشد، کارت عضویت او در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۲ - اگر عضوی کارت عضویت خود را گم کند موظف است به کتابخانه اطلاع دهد. کارت المثنی فقط

برای یک بار صادر خواهد شد و هزینه تهیه هر کارت المثنی ۵۰۰۰ ریال است.

ب) هر عضو می‌تواند در یک زمان حداکثر ۳ مدرک امانت بگیرد.

تبصره ۱ - مدت امانت برای کتابها دو هفته می‌باشد.

تبصره ۲ - امانت‌گیرنده می‌تواند مدت امانت را به اطلاع کتابدار مسؤول میز امانت برای دو هفته دیگر تمدید

کند. مشروط بر اینکه عضو دیگر، آن مدرک را درخواست نکرده باشد.

تبصره ۳ - اگر مدرکی بیش از یک درخواست کننده داشته باشد کتابدار می‌تواند مدت امانت آن مدرک را کاهش دهد.

ج) مدارک جدیدی که وارد مجموعه کتابخانه می‌شود، به مدت هفت روز به امانت داده نمی‌شود، ولی اعضا می‌توانند برای امانت گرفتن، درخواست نوبت کنند.

د) مدارک مرجع مانند واژه‌نامه‌ها، مجموعه قوانین، کتابشناسی، فهرست، اطلس، نقشه، عکس هوایی، نوار تصویری، میکروفیلم، دیسک‌های کامپیوتری و مدارک منحصر به فرد کمیاب به امانت داده نمی‌شود. تبصره - آخرین شماره نشریات ادواری فقط به کارکنان دفتر، حداکثر ۲ شماره یک ساعت قبل از پایان وقت اداری تا ۸ صبح روز بعد به امانت داده می‌شود.

ه) اگر مدرک مورد نیاز درخواست کننده به امانت داده شده باشد، متقاضی می‌تواند با مراجعه به میز امانت برای امانت گرفتن مدارک در نوبت قرار گیرد.

تبصره - هر گاه درخواست کننده ظرف ۴۸ ساعت پس از موعد مقرر، برای گرفتن مدرک مراجعه نکند، کتابدار میز امانت مجاز است مدرک را در اختیار درخواست کننده دیگر قرار دهد.

ماده ۷. جریمه‌ها

از اعضای که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهند، یا آنها را گم کنند یا خسارتی به آنها وارد کنند، به ترتیب زیر جریمه اخذ می‌شود.

الف) اگر تأخیر در بازگرداندن مدارک بیش از ۱۰ روز باشد، امانت گیرنده به ازای هر ۱۰ روز یک ماه از گرفتن مدرک محروم خواهد شد.

ب) هر گاه امانت گیرنده، مدرکی را گم کند، باید عین مدرک گم شده را جایگزین نماید و بهای آماده سازی آن را بپردازد، هزینه آماده سازی در هر مورد به وسیله رئیس کتابخانه تعیین می‌شود. در صورتی که امکان تهیه مدرک برای امانت گیرنده وجود نداشته باشد، ملزم است که بهای آن را به نرخ روز (به تشخیص رئیس کتابخانه) به اضافه بهای آماده سازی پرداخت کند.

ج) هر گاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند یا صحافی آن را باز کند، اگر خسارت وارد شده باعث غیرقابل استفاده شدن مدرک شود مانند بند «ب» ماده ۷ جریمه خواهد شد در موارد دیگر میزان خسارت وارده توسط رئیس کتابخانه تعیین شده و به امانت گیرنده اعلام می‌گردد.