

کتابخانه‌های بیمارستانی به عنوان مرجع‌های علمی و فرهنگی در دنیای پزشکی، نقش کلیدی در ارتقاء دانش، پژوهش و مهارت‌های حرفه‌ای ایفا می‌کنند. این کتابخانه‌ها نه تنها مکانی برای دستیابی به منابع علمی و تحقیقاتی هستند، بلکه بستری برای ارتقاء سطح آگاهی کادر درمان در زمینه‌های مختلف بهداشت و درمان فراهم می‌آورند

خدمات امانت کتاب در کتابخانه بیمارستان، این امکان را برای اعضای محترم کادر درمانی، پژوهشگران و دانشجویان گرامی فراهم می‌آورد که از مجموعه‌ای گسترده از منابع علمی، پزشکی و تخصصی بهره‌مند شوند. از آنجا که دستیابی به دانش دقیق و به‌روز در حوزه‌های پزشکی و درمانی امری ضروری است، کتابخانه بیمارستان امیرکبیر با ارائه این خدمات، سعی در تسهیل فرآیند یادگیری و پژوهش دارد

در این بروشور، فرآیند استفاده از خدمات امانت کتاب توضیح داده شده است تا کاربران محترم بتوانند به راحتی و با آگاهی کامل، از این خدمات ارزشمند بهره‌برداری نمایند و در راستای ارتقاء دانش و بهبود کیفیت درمان، گام بردارند.

مراحل امانت کتاب :

1) عضویت در کتابخانه

شرایط عضویت

اعضاء هیأت علمی شاغل (رسمی و پیمانی): ارائه حکم کارگزینی
اعضاء هیأت علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی.

دانشجویان شاغل در مقاطع مختلف تحصیلی: ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا معرفی نامه از معاونت آموزشی.

کارشناسان و کارکنان دانشگاه: ارائه حکم کارگزینی برای کارکنان رسمی و پیمانی و ارائه معرفی نامه از امور اداری برای سایر کارکنان.

نکته: اعضا فقط از طریق عضویت خود می توانند کتاب امانت بگیرند.
لطفاً از در اختیار گذاشتن شماره عضویت خود به دیگران جداً خودداری نمایید.

2) امانت گرفتن

شرایط امانت

مدت زمان عضویت هر یک از اعضاء کتابخانه های بیمارستان به شرح زیر می باشد:

اعضاء	تعداد	مدت زمان
اعضاء هیأت علمی	15 عنوان	30 روز
دانشجویان دوره دستیاری و کارشناسی ارشد	10 عنوان	20 روز
دانشجویان پزشکی عمومی	5 عنوان	20 روز
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	5 عنوان	20 روز
پرسنل اداری	3 عنوان	20 روز

نکته 1: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیادی بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار

خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول، امانت داده خواهد شد.

نکته 2: کتاب های مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در

محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار مسئول امکان پذیر است.

نکته 3: مواد دیداری شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند امانت

داده نمی شوند و اعضاء هر کتابخانه می توانند مطابق با قوانین کتابخانه مربوطه از این منابع استفاده نمایند

3) تمدید و رزرو کتاب

- اعضاء کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب، باید پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه، اقدام نمایند. ضمناً تمدید مدت امانت کتاب با نظر کتابدار صورت خواهد گرفت.

- در صورتی که تمدید دقیقاً در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی می باشد.

- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی میتواند اقدام به رزرو کتاب نماید

- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید. کتابخانه نیز موظف است کتاب مورد درخواست را تا 3 روز تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید

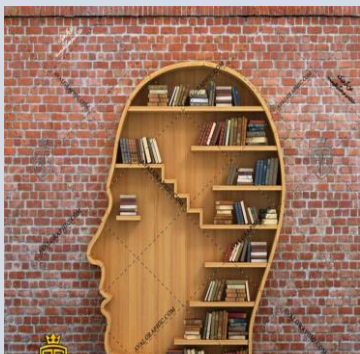
- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

4) بازگشت کتاب

با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه فرد امانت گیرنده در موعد مقرر اقدام به



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی اراک



راهنمای بخش امانت

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی امیرکبیر

شیرازی/ زمستان 1404

نشانی:

اراک- خیابان شهید شیرودی - میدان پرستار - بیمارستان
امیرکبیر اراک محوطه بیمارستان جنب موسسه حامیار

تلفن 086-33134715-1 9

داخلی: 542

تسویه حساب اعضاء هیأت علمی (رسمی و پیمانی): کلیه اعضاء هیأت علمی به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تسویه حساب دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند

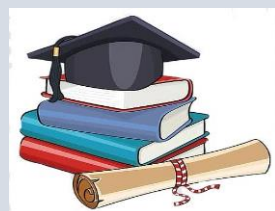
تسویه حساب کارشناسان و کارکنان دانشگاه: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.

منابعی که امانت داده نمی شوند

- کتاب های نایاب و منحصر به فرد (کتاب های قدیمی)

- کتاب های مرجع (Reference)

- CD پایان نامه های تحصیلی



بازگرداندن کتاب نکند، حسب مورد، جرائم زیر شامل حال وی خواهد شد:

- در مورد منابعی که توسط امانت گیرنده مفقود و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

- انجام هر گونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تقلب محسوب شده و با افراد متخلف برخورد خواهد شد.

- با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه منابع امانی در موعد مقرر بازگردانده نشود، با امانت گیرنده حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

در مورد اعضای که برای بار اول دیرکرد دارند، ابتدا تذکر کتبی و ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، و یا تماس تلفنی انجام خواهد شد و چنانچه ظرف مدت ۱۰ روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، کارت عضویت شخص به مدت ۳ ماه مسدود و عضویت ایشان به حالت تعلیق در خواهد آمد و پس از آن این افراد شامل پرداخت جریمه نقدی می باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت فرد همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

جریمه تاخیر منابع مرجع به ازای هر روز 3000 ریال، کتاب های رزرو 5000 ریال و سایر منابع کتابخانه 1000 ریال می باشد.

تسویه حساب

تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیأت علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فعالیت خود، همه منابع علمی به امانت گرفته شده از کتابخانه مربوطه را تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.