

آیین نامه امانت کتاب کتابخانه بیمارستان فارابی

- ۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می شود .
- ۲- در قبال منابع امانت گرفته شده تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو میباشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را در موعد مقرر به کتابخانه برگشت دهد.
- ۳- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد :

اعضاء	مدت امانت	تعداد منبع
اعضای محترم هیئت علمی بیمارستان	۱۵	۵
دستیار فوق تخصصی چشم	۱۵	۵
دستیار تخصصی چشم پزشکی	۱۵	۵
دانشجویان و دستیاران واحدهای دیگر	۱۰	۲
اعضای هیئت علمی بازنشسته	۱۰	۲
کارکنان بیمارستان فارابی کارکنان	۱۰	۲

تبصره ۱ : مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می باشد .

۴- منابع زیر امانت داده نمی شوند مگر با صلاحدید مسئول کتابخانه

الف - کتابهای مرجع

ب- پایان نامه ها

ج- کتابهای رزرو شده

۵- دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود به امانت گیرنده اطلاع داده می شود تا کتاب را جهت استفاده سایر همکاران به کتابخانه عودت دهد در صورتی که کتاب را پس از تذکر شفاهی، تحویل ندهد، اخطار کتبی صادر خواهد شد. در پی بی اعتنایی به اخطار کتبی مراتب به مدیر محترم گروه بیمارستان گزارش خواهد شد تا تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

۶- جبران خسارات

۱ - چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم، نماید موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت دو ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.

۲- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار داخل و خارج کشور نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید در غیر اینصورت مراتب به حضور ریاست محترم بیمارستان گزارش می گردد تا تصمیم مقتضی اتخاذ شود. در ضمن در گزارش مبلغ خرید کتاب و سال خرید ذکر میشود تا قیمت روز کتاب دریافت شود.

۷- تسویه حساب

۱- اعضا هیأت علمی و کارکنان در صورت بازنشستگی ، باز خرید ، مأموریت بیش از سه ماه فرصت مطالعاتی یا انتقال به سایر واحدها یا دانشگاه دیگر و یا مرخصی بایستی با کتابخانه بیمارستان تسویه حساب نمایند.

۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی ، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه دریافت نمایند.