

آیین نامه امانت

- 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 می باشد . 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 :

اعضا	تعداد منبع	مدت امانت
اعضای محترم هیئت علمی بیمارستان	۴ جلد	۱۵ روز
دستیار فوق تخصصی چشم پزشکی	۳ جلد	۱۵ روز
دستیار تخصصی چشم پزشکی	۳ جلد	۱۵ روز
دانشجویان و دستیاران واحدهای دیگر	۲ جلد	۱۰ روز
اعضای هیئت علمی بازنشسته	۲ جلد	۱۰ روز
کارکنان بیمارستان فرابی	۲ جلد	۱۰ روز
کارکنان سایر واحدهای دانشگاه	۱ جلد	۷ روز

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- نشریات ادواری لاتین چاپی

ج- پایان نامه (تهیه کپی از چکیده پایان نامه و پرسشنامه بلامانع می باشد)

د- کتابهای رزرو شده

ماده ۴: 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 اعتنائی به اخطار کتبی مراتب به مدیر محترم گروه یا ریاست محترم بیمارستان گزارش خواهد شد، تا تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

ماده ۵: 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 می شود تا قیمت روز کتاب دریافت شود.

ماده ۶: تسویه حساب

۱-اعضا هیأت علمی و کارکنان در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، 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 دانشگاه ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند .

۳-واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.