



## آیین نامه کتابخانه بیمارستان توحید

### ماده (۱) تعاریف

- کتابخانه: منظور کتابخانه بیمارستان است و یکی از زیرمجموعه معاونت آموزشی محسوب می شود. این کتابخانه، دانشگاهی بوده و منابع آن توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تامین می گردد. کارکنان کتابخانه تابع قوانین بخش اداری بیمارستان هستند.
- منابع کتابخانه: کلیه کتاب های چاپی و منابع الکترونیکی موجود در کتابخانه، منابع کتابخانه به شمار می روند.
- عضو: هر یک از افراد جامعه استفاده کننده از کتابخانه با ارائه مدارک مورد نیاز و ثبت اطلاعات آنها در سامانه (نرم افزار کتابخانه ای) ثنا می توانند از خدمات کتابخانه بهره مند شوند.
- امانت: مدت زمان مشخصی است که هر یک از اعضا می توانند در زمانی مشخص و مطابق مقررات، منابع چاپی را نزد خود نگاه دارند.

### ماده (۲) مدارک ثبت عضویت

- فرم تکمیل شده عضویت در کتابخانه
- فایل عکس پرسنلی اسکن شده
- تصویر حکم کارگزینی (برای اعضای هیأت علمی و کارمندان دانشگاه)

### ماده (۳) جامعه استفاده کننده

- کادر درمانی (شامل پزشکان، پرستاران و پیراپزشکان) بیمارستان و دانشگاه
- اعضای هیأت علمی پایه و بالینی دانشگاه
- دانشجویان دانشگاه
- کارکنان و کارمندان بیمارستان

### ماده (۴) نحوه امانت گرفتن منابع

کاربران متقاضی کتاب لازم است بصورت حضوری به میز امانات کتابخانه بیمارستان مراجعه نموده و مطابق فرآیند امانت گرفتن کتاب اقدام نمایند.

روز کتب به امانت گرفته شده	سقف تعداد کتب امانت داده شده	جامعه استفاده کننده
۳۰	۶	پزشکان و اعضای هیأت علمی پایه و بالینی دانشگاه
۱۴	۴	کارمندان بیمارستان، پرستاران، پیراپزشکان
۱۴	۴	دانشجویان دانشگاه

تبصره: کتابهای مرجع به امانت داده نمی شوند و خروج آنها از بخش امانات ممنوع است.

#### ماده ۵) رعایت مقررات کتابخانه

اعضا موظف به رعایت قوانین و آیین‌نامه‌های حاکم بر کتابخانه (نظیر حفظ اموال کتابخانه، رعایت اصول اخلاقی، استفاده علمی از کامپیوترهای کتابخانه، و تعهد در امانت‌داری) هستند و در صورت هرگونه آسیب به اموال، موظف به جبران خسارت وارده هستند.

#### ماده ۶) جریمه دیرکرد یا آسیب به کتب

تأخیر در بازگشت کتب موجب محاسبه جریمه دیرکرد (روزانه ۲۰۰۰ ریال) توسط کتابخانه مرکزی می‌شود و در صورت تکرار تأخیر، عضویت به حالت تعلیق در خواهد آمد. چنانچه کتاب به امانت گرفته شود، گم شود یا آسیب ببیند، لازم است عین کتاب خریداری و به کتابخانه تحویل داده شود.

#### ماده ۷) تصفیه حساب با کتابخانه

کلیه اعضا برای امضای فرم تصفیه حساب خود با کتابخانه لازم است کتابهای به امانت گرفته شده را مسترد نمایند. امضای تصفیه حساب با کتابخانه‌های دانشگاه بصورت الکترونیکی انجام می‌شود.