

آیین نامه داخلی استفاده از کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی

ویرایش - مهر ۱۴۰۴

۱. شرایط عضویت:

کلیه اعضای هیئت علمی با ارائه حکم کارگزینی، کارمندان با ارائه کارت کارمندی و دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی دانشکده می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

۲. شرایط عضویت برای دانشجویان:

تمامی دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی با ارائه کارت دانشجویی و عضویت در کتابخانه دانشکده مبدا می توانند به عضویت کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی درآیند.

تبصره ۱: مراجعین خارج از دانشکده و دانشگاه با کسب موافقت رئیس کتابخانه می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

۳. سیستم قفسه باز:

کتابخانه دانشکده به سیستم قفسه باز مجهز است و کلیه اعضا می توانند از این سیستم برای جستجو و استفاده از منابع بهره برداری کنند.

۴. زیر بخش های کتابخانه:

کتابخانه دارای زیر بخش های مختلف به شرح زیر است:

- امانت کتاب های فارسی و لاتین، مخزن کتب فارسی و لاتین، بخش پایان نامه ها، منابع الکترونیکی در بخش سرور ۳ دانشکده، خدمات فنی، تامین مقاله و کتاب الکترونیکی، سالن مطالعه

۵. شرایط امانت کتاب:

- دانشجویان کارشناسی می توانند ۳ کتاب به مدت ۱۴ روز امانت بگیرند.
 - دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری می توانند ۵ کتاب به مدت ۲۰ روز امانت بگیرند.
 - اعضای هیئت علمی می توانند ۷ کتاب به مدت ۲۰ روز امانت بگیرند.
 - کارمندان می توانند ۴ کتاب به مدت ۱۴ روز امانت بگیرند.
- تبصره ۲: دانشجویان در صورت عدم رزرو مدارک توسط سایر مراجعین، می توانند هر عنوان کتاب را تا ۳ مرتبه تمدید کنند.

تبصره ۳: مراجعین موظفند مدارک را در تاریخ مقرر بازگشت دهند یا آن ها را تمدید کنند. در صورت عدم رعایت این موضوع، مطابق با آیین نامه کتابخانه مرکزی با آن ها برخورد شده و ملزم به پرداخت جریمه خواهند بود.

۶. تسویه حساب هنگام اتمام خدمت:

کلیه مراجعین اعم از دانشجویان، دانشجویان مهمان، اعضای هیئت علمی و کارمندان، در صورتی که خدمتشان به نحوی با دانشکده به پایان برسد، موظف به تسویه حساب با کتابخانه خواهند بود.

۷. کتاب های مرجع و پایان نامه ها:

برخی از کتاب های مرجع و پایان نامه ها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده هستند و از فضای کتابخانه خارج نمی شوند.

۸. رعایت سکوت و نظم:

محیط کتابخانه نیازمند سکوت و آرامش است، لذا رعایت نظم و سکوت در فضای کتابخانه برای تمامی مراجعین الزامی است.

۹. استفاده از کامپیوترهای بخش اطلاع رسانی:

برای بهره برداری از کامپیوترهای بخش اطلاع رسانی، مراجعین می بایست یوزر و پسورد خود را از واحد IT دانشکده دریافت کنند.

۱۰. آدرس ایمیل کتابخانه:

جهت ارسال درخواست های مقاله و مکاتبه با رئیس کتابخانه، از آدرس ایمیل زیر استفاده نمایید:

hselibrary@sbmu.ac.ir