

## قوانین و مقررات

### استفاده کنندگان

- اعضای هیئت علمی، متخصصین و پزشکان بیمارستان.
- دستیاران، کارورزان، دانشجویان و پرسنل بیمارستان.
- مراجعین سایر مراکز طبق ضوابط فقط در داخل کتابخانه می توانند از منابع استفاده نمایند.
- سایر مراجعین که عضو دانشگاه نمی باشند با ارائه معرفی نامه یا کارت شناسایی معتبر می توانند در سالن مطالعه به صورت موقت از منابع استفاده نمایند.

### شرایط امانت

۱. خروج منابع از کتابخانه فقط با موافقت مسئول امانت و سپردن کارت شناسایی معتبر به همراه شماره موبایل فرد امانت گیرنده امکان پذیر است.

۲. تعداد کتاب امانتی و مدت امانت به شرح زیر می باشد:

ردیف	گروه ها	تعداد کتاب امانتی	مدت امانت
۱	اعضای هیئت علمی، متخصصین و پزشکان بیمارستان	۳ کتاب	۱ هفته *
۲	دستیاران، کارورزان، دانشجویان و پرسنل بیمارستان	۲ کتاب	۱ هفته *

\* تمدید تا ۲ بار در صورتی که کتاب جزو منابع پرمراجعه و مورد درخواست افراد دیگر نباشد صورت می گیرد.

\* کتاب های تک نسخه ای و پر مراجعه، با تایید مسئول کتابخانه حداکثر به مدت ۲ شب امانت داده می شود.

\* کتاب های مرجع و پایان نامه ها به هیچ عنوان امانت داده نمی شوند و مراجعین می توانند در داخل سالن از آنها استفاده نمایند.

## تاخیر در بازگشت

در صورت تاخیر در بازگشت کتاب، کتابخانه جهت حفظ و اجرای مقررات موارد زیر را به اجرا می گذارد:

- الف. یک بار تاخیر: به مدت یک هفته کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.
  - ب. دوبار تاخیر: به مدت یک ماه کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.
  - ج. سه بار تاخیر: به مدت ۲ ماه کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.
- در صورت دیرکرد در بازگشت منابع و تذکر مسئول امانت، طبق مقررات با فرد برخورد می شود و اسامی جهت اقدام بعدی به مسئول آموزش بیمارستان ابلاغ خواهد شد.

## جبران خسارت

۱. در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب یا ویرایش جدید را خریداری نماید و به کتابخانه تحویل دهد.
۲. چنانچه کتاب نایاب باشد و به هر دلیلی تهیه آن مقدور نباشد امانت گیرنده باید کتابی جایگزین به تشخیص مسئول کتابخانه تهیه و تحویل نماید.
۳. در صورت مشاهده خسارت به کتاب (پارگی جلد یا صفحات، علامت گذاری و ...) امانت گیرنده موظف است مطابق نظر مسئول کتابخانه برای جبران خسارت اقدام نماید.

## شرایط استفاده از سایت کتابخانه

۱. استفاده از کامپیوترهای بخش سایت کتابخانه منوط به گرفتن نام کاربری و رمز عبور از واحد کامپیوتر بیمارستان می باشد.
۲. جهت استفاده همگان از بخش سایت کتابخانه بازه زمانی حداکثر ۱ ساعت برای هر فرد در نظر گرفته می شود.
۳. ورود به سایت های غیر مجاز ممنوع می باشد و در صورت مشاهده نام کاربری شخص با اطلاع به واحد کامپیوتر مسدود خواهد شد.

## شرایط استفاده از سالن مطالعه

سالن مطالعه در اولویت اول جهت استفاده اعضای هیئت علمی، متخصصین، دانشجویان و پرسنل بیمارستان و در اولویت بعدی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و در صورت امکان جهت استفاده اعضای هیئت علمی، متخصصین، دانشجویان و ... دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی می باشد.

## مقررات عمومی کتابخانه

۱. رعایت کامل شئون اسلامی، فرهنگی و اجتماعی در محیط کتابخانه و احترام به کارکنان و کاربران کتابخانه الزامی است.
۲. رعایت سکوت و ایجاد آرامش و عدم مطالعه گروهی در سالن مطالعه الزامی می باشد.
۳. همراه داشتن هرگونه کیف در سالن مطالعه ممنوع است. در هنگام ورود به کتابخانه با گرفتن کلید و پر کردن فرم مربوطه در بخش امانت، کیف خود را در کمد مخصوص کتابخانه قرار دهید.
۴. استفاده از تلفن همراه در محیط کتابخانه ممنوع می باشد. لطفا در هنگام ورود تلفن همراه خود را در حالت سکوت قرار دهید.
۵. نگهداری و حفظ لوازم و وسایل کتابخانه وظیفه تمامی مراجعین می باشد، لذا با اعمالی چون خدشه دار کردن میز و صندلی، جا به جایی وسایل کتابخانه، آسیب رساندن به کتابها و منابع کتابخانه، هر نوع خط کشی و علامت گذاری در منابع، گذاشتن هر نوع وسیله از جمله قلم و... بین صفحات کتابها، اختلال در سیستم های رایانه ای و موارد مشابه برخورد قانونی خواهد شد.
۶. استعمال دخانیات در داخل ساختمان و محوطه کتابخانه اکیداً ممنوع است.
۷. همراه داشتن هرگونه غذا و خوردن خوراکی های غیرمعمول مانند تخمه و ... در سالن مطالعه ممنوع است.

\* لازم به ذکر است که تمامی بخش های کتابخانه توسط دوربین های مداربسته کنترل می شود.