



دانشگاه علوم پزشکی تهران

دانشکده دندانپزشکی

واحد پردیس بین الملل

**(دستورالعمل) شرایط استفاده از کتابخانه دانشکده  
دندانپزشکی پردیس بین الملل تهران**

## بخش اول: مقررات کتابخانه

1. ساعت کاری کتابخانه از 8 صبح الی 15:30 بعدازظهر می باشد.
2. استفاده از خدمات کتابخانه در محل برای همگان آزاد است و برابر با قوانین و مقررات کتابخانه می باشد.
- تبصره 1: درطول دوره برگزاری امتحانات دانشکده، اولویت با اعضای کتابخانه است.
3. تمامی مراجعین ملزم به رعایت ضوابط مربوط به سایت، امانت و سایر خدمات در چارچوب قوانین کتابخانه می باشند.

## **شرایط عضویت :**

عضویت در کتابخانه رایگان می باشد و برای صدور کارت، ارائه کارت دانشجویی ، يك قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت ضروري است.

## شرایط امانت ، تمدید و رزرو کتاب:

1. هر فرد میتواند حداکثر 4 جلد کتاب امانتی در اختیار داشته باشد.
  2. هر کتاب به مدت یک هفته قابل امانت است.
- تبصره:** مدت امانت کتب لاتین اورجینال، کمتر از یک هفته خواهد بود.
3. در پایان مدت بازگشت ، در صورتی که آن کتاب موردنیاز شخص دیگری نباشد، امکان تمدید زمان امانت برای یکبار و به مدت یک هفته وجود خواهد داشت.
  4. اگر فردی کتابی را رزرو کند و آنرا را در همان روز امانت نگیرد آن کتاب از رزرو او خارج خواهد شد.
  5. فردی که کتاب امانت گرفته شده به نام او ثبت شده است، مسئول برگرداندن کتاب در تاریخ مقرر می باشد.
  6. منابعی مانند کتابهای مرجع ( که با حرف م یا با حرف R تعیین شده اند ) در طول هفته فقط در سالن مطالعه کتابخانه قابل استفاده می باشند و در پایان هفته برای 2 روز امانت داده می شوند.
  7. پایان نامه ها فقط به منظور تهیه کپی از رفرنس ها و جداول آماری به امانت داده می شوند.

## شرایط امانت سی دی:

1. سی دی کتابها و مجلات فقط برای استفاده در داخل کتابخانه است و به هیچ عنوان برای خروج از کتابخانه امانت داده نمی شود.
2. کپی کردن تمامی مقالات از روی سی دی مجلات امکان پذیر نیست، در صورت نیاز میتوان مقاله مورد نظر را از روی سی دی انتخاب و پرینت نمود.

## شرایط استفاده از کامپیوترهای موجود در کتابخانه:

1. مدت زمان استفاده از سایت جهت جستجوی مقالات در صورت منتظر بودن شخص بعدی حداکثر 15 دقیقه است.
2. به هنگام ساعت های پر استفاده سایت، حق تقدم با مراجعه کنندگانی است که به جستجوی مقالات می پردازند.
3. مواردی چون دانلود فیلم، عکس و چت کردن ممنوع است و در صورت مشاهده، با خاطی برخورد خواهد شد.

## دقت نمایید:

1. در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود یا مخدوش شود امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه کرده و به کتابخانه تحویل نماید.
2. چنانچه تهیه اثر مفقود شده امکان پذیر نباشد امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر بهای روز آن به کتابخانه است.
3. هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان اعم از فارغ التحصیلی، انتقال، انصراف، جابه جایی و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه دانشکده می باشد.
4. اعضای هیئت علمی و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و یا باز خرید میشوند یا درصدد استفاده از فرصتهای مطالعاتی هستند ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه دانشکده و تحویل آن به کارگزینی می باشند.

## بخش دوم : مقررات اخلاقی (رفتاری)

به منظور ایجاد شرایط مطلوب در ارائه خدمات کتابخانه ای، مراجعین موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

- حفظ کامل سکوت و آرامش
- خاموش بودن گوشی همراه در کتابخانه
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- رعایت احترام به سایر مراجعین و کاربران کتابخانه
- اجتناب از رفتارهای مغایر با شئون اسلامی و اخلاقی
- پرهیز از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات در سالن کتابخانه
- پرهیز از ورود به کتابخانه با داشتن هرگونه وسایل مربوط به کلینیک و پری کلینیک
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، در صورت تکرار، تعلیق عضویت در کتابخانه و تذکر کتبی با درج در پرونده نیز صورت خواهد گرفت.