

آئین نامه خدمات کتابخانه

ماده 1: تعاریف

- منابع کتابخانه دانشکده علوم تغذیه و رژیم شناسی شامل کتابهای چاپی به زبان فارسی و انگلیسی و کتاب الکترونیکی (در قالب فایل pdf) به زبان انگلیسی، کتابهای مرجع مانند لغت نامه و پایان نامه می باشد.
- اعضا کتابخانه شامل اعضا هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان این دانشکده و دانشجویان رشته تغذیه پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران است که می بایست با ارائه مدارک عضو شوند.

ماده 2: امانت گیرندگان

- اعضا کتابخانه.
- دانشجویان رشته تغذیه پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران، در صورت عضویت در کتابخانه.
- اعضا هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران، در صورت ارائه فرم امانت بین کتابخانه ای (معرفی نامه) .
- سایر مراجعین امکان دسترسی به منابع و استفاده از خدمات را فقط در محل کتابخانه دارند.

ماده 3: شرایط امانت کتاب

- اعضای کتابخانه

عضو	کتاب لاتین		کتاب فارسی	
	تعداد کتاب	مدت امانت	تعداد کتاب	مدت امانت
هیئت علمی	5	20	5	10
دانشجویان دکتری	3	20	3	10
دانشجویان ارشد	3	20	3	10
کارمندان	1	20	1	10

- ارائه کارت دانشجویی یا کارت عضویت کتابخانه جهت امانت کتاب الزامی است.
- مدت امانت ممکن است بنا به تشخیص کتابدار تغییر کند.

تبصره 1: منابع پرمراجعه، تک نسخه، کتابهای مرجع و پایان نامه امانت داده نمی شود. مطالعه آنها فقط در محل کتابخانه امکان پذیر است.

تبصره 2: کتابهای پرمراجعه فقط برای تعطیلات پایان هفته امانت داده می شود.

▪ سایر مراجعین دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران (با ارائه فرم امانت بین کتابخانه ای)

کتاب فارسی		کتاب لاتین		مراجعین
مدت امانت	تعداد کتاب	مدت امانت	تعداد کتاب	
10	3	15	3	هیئت علمی
10	2	15	2	دانشجویان دکترا و ارشد
10	1	15	1	کارمندان

▪ برای امانت گرفتن هر عنوان کتاب ارائه یک فرم امانت بین کتابخانه ای جداگانه لازم است.

ماده 4: تمدید کتاب

- برای تمدید مدت امانت کتاب حداقل 24 ساعت قبل از موعد بازگشت اقدام شود.
- تمدید کتاب می تواند به صورت حضوری یا از طریق شماره تلفن های دانشکده (داخلی 113) حداقل 24 ساعت قبل از موعد بازگشت صورت گیرد.
- در صورتی که تمدید دقیقا در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی است. زیرا ممکن است کتاب قبلا" توسط شخص دیگری رزرو شده باشد.
- تمدید مدت امانت با نظر کتابدار انجام می گیرد. ممکن است به دلیل مراجعین زیاد کتابی خاص در بازه زمانی مشخص، تمدید مقدور نباشد.
- افراد غیر عضو که از طریق معرفی نامه کتاب امانت می گیرند، برای تمدید مدت امانت می بایست معرفی نامه جدیدی با تاریخ روز از کتابخانه محل خدمت یا تحصیل خود ارائه دهند.

ماده 5: رزرو کتاب

- در صورتی که کتاب درخواستی در امانت باشد، متقاضی می تواند آن را رزرو نماید.

- کتابخانه موظف است بعد از بازگشت کتاب، به مدت یک روز کتاب را برای متقاضی رزرو کننده، نگهداری نماید. چنانچه بعد از این مدت رزرو کننده مراجعه نکرد، کتاب را به فرد دیگری امانت دهد و یا مدت آن را تمدید نماید. اسامی افراد متقاضی کتاب به ترتیب اولویت در لیست رزرو ثبت خواهد شد.
- امکان رزرو برای مراجعین با معرفی نامه وجود ندارد.

ماده 6: تاخیر در بازگشت کتاب و جریمه آن

- امانت گیرنده موظف است کتاب را تا پایان وقت اداری تاریخ مقرر به کتابخانه برگشت دهد. در غیر اینصورت طبق ضوابط و مقررات مشمول جریمه خواهد شد.

ماده 7: امانت بین کتابخانه ای

- امانت بین کتابخانه‌ای نوعی همکاری بین کتابخانه‌ای و فعالیت اشتراک منابع محسوب می‌شود. چنانچه کتاب مورد نظر اعضا در کتابخانه موجود نباشد، می‌توانند با دریافت معرفی نامه (فرم امانت بین کتابخانه ای) از کتابخانه دانشکده تغذیه و با مراجعه به سایر کتابخانه های دانشکده ها و مراکز وابسته به دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران کتاب مورد نظرشان را امانت بگیرند.
- لازم است قبل از دریافت معرفی نامه از وجود کتاب مورد نظر در سایر کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران اطمینان یابند.
- فرم امانت بین کتابخانه ای فقط در کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران اعتبار دارد.
- با هر برگ معرفی نامه فقط می‌توان یک عنوان کتاب امانت گرفت.
- فقط در تاریخ قید شده در معرفی نامه می‌توان به کتابخانه دیگر مراجعه نموده و کتاب امانت گرفت قبل و بعد از تاریخ قید شده، معرفی نامه اعتبار ندارد.
- اعضا هیئت علمی، کارمندان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران و دانشگاه تهران می‌توانند با ارائه معرفی نامه (فرم امانت بین کتابخانه ای) از کتابخانه محل خدمت یا تحصیل خود از کتابخانه دانشکده تغذیه طبق مقررات این کتابخانه کتاب امانت بگیرند.

ماده 8: جبران خسارت وارده به کتاب

- در صورت مفقود شدن یا آسیب دیدن کتاب، می‌بایست عین کتاب خریداری و به کتابخانه تحویل شود. در صورتی که عین کتاب یافت نشود، آخرین ویرایش آن و یا پرداخت قیمت کتاب و یا طبق نظر رئیس کتابخانه کتاب دیگری جایگزین آن خواهد شد.

ماده 9: مقررات استفاده از پایان نامه

- پایان نامه به هیچوجه امانت داده نمی شود.
- مطالعه پایان نامه در محل کتابخانه برای عموم آزاد است.
- فقط اعضا کتابخانه می توانند از بعضی از صفحات پایان نامه مانند نمودار، جدول و چکیده کپی و عکس تهیه کنند.
- افراد غیر عضو می توانند از بعضی از صفحات پایان نامه مانند نمودار، جدول و چکیده فقط عکس تهیه کنند.

ماده 10: کتابخانه الکترونیک

- فقط اعضا کتابخانه می توانند کتابهای الکترونیک (در قالب فایل pdf) را از کتابخانه دریافت نمایند.
- استفاده از کامپیوترهای کتابخانه فقط به منظور جستجو در پورتال کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران و بازیابی اطلاعات کتابشناختی منابع موجود در این کتابخانه ها است.

ماده 11: کارگاه های کتابخانه

- کتابخانه موظف است در آغاز هر سال تحصیلی جدید برای دانشجویان ورودی جدید کارگاههای عملی جهت آشنایی با کتابخانه برگزار نماید.
- کارگاه فقط برای افراد دانشکده علوم تغذیه و رژیم شناسی برگزار می شود.
- شرکت دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد الزامی است. در غیر اینصورت عضویت آنها در کتابخانه مقدور نمی باشد.
- شرکت دانشجویان مقطع دکترای تخصصی، ورودی های سالهای قبل و کارکنان دانشکده بلامانع است.
- به منظور جلوگیری از تداخل برنامه کلاس درس دانشجویان و کارگاه کتابخانه، آموزش دانشکده موظف است برنامه کارگاه را با هماهنگی کتابخانه در برنامه دانشجویان بگنجانند.

ماده 12: تسویه حساب

- تمامی دانشجویان دانشکده و دانشجویان رشته تغذیه پردیس بین الملل در صورت فارغ التحصیلی، انصراف، ترک تحصیل، اخراج، انتقال و میهمان شدن در سایر مراکز آموزشی و هرگونه قطع ارتباط با دانشکده علوم تغذیه و رژیم شناسی موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه هستند.

- دانشجویان میهمان در پایان دوره موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند.
- اعضا هیئت علمی و کارکنان دانشکده در صورت قطع رابطه استخدامی (بازنشستگی، انتقال، ماموریت، مرخصی بیش از 3 ماه، استعفا و اخراج) موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند.
- سایر اعضا هیئت علمی و کارکنان که با دانشکده علوم تغذیه و رژیم شناسی به صورتهای مختلف همکاری دارند در پایان دوره همکاریشان، موظف هستند با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
- دانشجویان در هنگام تسویه حساب با کتابخانه موظف هستند یک نسخه پایان نامه چاپی به همراه دیسک فشرده حاوی متن کامل پایان نامه در قالب فایل word و pdf را به کتابخانه تحویل نمایند.
- نسخه چاپی پایان نامه تحویلی به کتابخانه، باید صفحه تکمیل شده "صورتجلسه دفاع" را داشته باشد.
- الزام دانشجویان به بارگذاری پایان نامه در سایت کتابخانه ملی:

1. تمامی دانشجویان این دانشکده پس از دفاع از پایان نامه موظف هستند پایان نامه خود را فقط در قالب فایل pdf در آدرس <https://www.nlai.ir/sending-thesis> کتابخانه ملی بارگذاری نمایند.

2. بعد از بارگذاری فایل پایان نامه در کتابخانه ملی، تاییدیه آن چاپ و هنگام تسویه حساب به کتابخانه تحویل نمایند.

3. صدور تاییدیه 24 ساعت به طول می انجامد.

4. بدون رایبه تاییدیه چاپی کتابخانه ملی، تسویه حساب با کتابخانه مقدور نمی باشد.

ماده 13: مقررات عمومی استفاده از کتابخانه

- کتابخانه از ارائه خدمات به مراجعین بدون کارت عضویت (برای اعضا)، کارت دانشجویی یا کارت شناسایی برای افراد غیر عضو معذور می باشد.
- رعایت آرامش و سکوت در کتابخانه الزامی است.
- ارباب رجوع ملزم به تکمیل "فرم آمار مراجعین کتابخانه" است.
- به منظور استفاده از اینترنت ویا Laptop از سالن مرکز کامپیوتر استفاده شود.