

## آئین نامه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، اساتید، دانشجویان و کارمندان پس از تایید رییس یا معاون کتابخانه مورد نظر می‌توانند به عضویت کتابخانه پذیرفته شوند. لذا کلیه اعضا موظفند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، بازنشستگی و قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می‌شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد. همچنین جریمه "دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع" تسویه شده باشد.

### تسویه حساب دانشجویان:

دانشجویان برای انجام تسویه حساب لازم است فرم مربوط را از آموزش دانشکده دریافت نمایند و پس از مهر آموزش دانشکده و گروه آموزشی مربوط به کتابخانه مراجعه نمایند.

دانشجویان لازم است در زمان فارغ التحصیلی، انصراف، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها یا مرخصی تحصیلی بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند. در غیر این صورت چنانچه دانشجویان با داشتن مواد امانتی نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می‌باشد.

کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیرعضو در کلیه رشته‌ها و مقاطع مختلف که پایان‌نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از پایان‌نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده‌اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه‌ها، اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجوی تسویه حساب نماید.

دانشجویان مهمان موظفند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.

\* کلیه دانشجویان موظفند در پایان ترم تحصیلی به میز امانت مراجعه نمایند و فایل امانتی خود را بررسی کنند.

## تسویه حساب اساتید و کارکنان:

کلیه اعضا هیأت علمی دانشگاه و شبکه‌ها قبل از استفاده از مرخصی‌های طولانی مدت، فرصت‌های مطالعاتی، فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، انتقالی، بازنشستگی، بازخرید، استعفاء و هرگونه قطع ارتباط استخدامی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی و بازنشستگی می‌بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.

کتابخانه های دانشگاه موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده‌اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشکده اعلام کنند.

اعضای هیأت علمی مدعو موظفند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.

کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی دانشگاه که هنگام استفاده از مرخصی‌های طولانی مدت، فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور، انتقالی به سازمان دیگر، بازنشستگی، بازخرید، استعفاء و هرگونه قطع ارتباط استخدامی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی می‌بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند. لازم به ذکر است کارگزینی مربوط موظف است قبل از دادن هر گونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی با انتقال و بازنشستگی به کارمندان تسویه حساب اشخاص را از کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد مربوطه مطالبه نماید.

کارکنان طرحی دانشگاه هنگام اتمام طرح لازم است مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.