

عضویت:

مدارک مورد نیاز برای عضویت:

۱. یک قطعه عکس
 ۲. تایید فرم عضویت توسط دفتر آموزش برای دانشجویان ورزیدنتها
 ۳. تایید فرم عضویت توسط دفترپرستاری برای کادر درمان و کارگزینی برای کادر اداری
- معرفی کسانی که بصورت مأمور یا مدت زمان معینی در دانشکده بکار آموزشی یا اداره می‌پردازند قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است

شرایط امانت کتاب:

- ۱- کتابخانه از سیستم قفسه نیمه باز استفاده می کند
- ۲- خروج منابع از کتابخانه فقط با موافقت مسئول امانت و سپردن کارت امکان پذیر است
- ۳- گیرنده کتاب برای تحویل باید شخصا به کتابخانه مراجعه کند
- ۴- خروج کتابهای مرجع شامل اطلسها ، فرهنگها، دایره المعارفها، Text book ها ، مراجع فارسی ، نشریات ادواری (فارسی ولاتین) ، کتابهای کمیاب و پایان نامه‌ها مطلقاً ممنوع بوده، مگر با اجازه مسئول کتابخانه و ارائه کارت شناسایی معتبر، این منابع امانت داده نمی شوند و استفاده از آنها تنها در کتابخانه مقدور می باشد.
- ۵- در صورت مفقود شدن کتاب، فرد موظف به تهیه کتاب می باشد. در صورتی که تهیه کتاب مقدور نباشد، مراتب توسط مسئول ذیربط بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.
- ۶- کتابهای تک نسخه ای در صورت تایید کردن مسئول کتابخانه حد اکثر به مدت ۲ روز امانت داده می‌شود.
- ۷- حداکثر تعداد کتابهای امانتی ۳ نسخه می‌باشد.
- ۸- مدت زمان امانت کتاب ۱۰ روز می باشد. بدیهی است در صورت لزوم با در نظر گرفتن شرایط، این مدت تا ۲ بار قابل تمدید است. کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند
- ۹- در صورت تاخیر در بازگشت کتب جهت تنظیم ارائه خدمات ، کتابخانه مقررات زیر را به اجرا می‌گذارد:
مدت امانت کتاب ۱۰ روز است و پس از پایان یافتن آن عضو می‌تواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.
چنانچه امانت گیرنده کتاب تأخیر داشته باشد به ازاء هر روز تأخیر یک هفته از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت ۵ بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال باطل خواهد شد.

۱۰ - گروه استفاده کنندگان از کتابخانه شامل : اعضای هیئت علمی - رزیدنتها و دستیاران کادر بیمارستان به هنگام فراغت از تحصیل یا انتقال باید کتب امانتی خود را به کتابخانه تحویل و تسویه حساب نمایند.

۱۱ - هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه به هر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع، تعطیلات تابستانی اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه‌اش با دانشگاه قطع می‌گردد، واحد معرفی کننده عضو موظف است قبل از انجام هر گونه اموری برکه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است

۱۲ - پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می‌گردد
۱۳- مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می‌بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در

این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست

شرایط استفاده از سالن مطالعه:

- ۱- حفظ نظم و رعایت سکوت در داخل سالن مطالعه و محیط مجتمع آموزشی (به‌ویژه لابی مقابل سالن) الزامی است.
- ۲- ارائه کارت عضویت و یا کارت دانشجویی جهت استفاده از سالن مطالعه، الزامی است.
- ۳- وسایل رها شده بر روی میزهای مطالعه جمع‌آوری می‌شوند و کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال حفاظت از وسایل باقی مانده در سالن ندارد.
- ۴- استفاده‌کنندگان محترم باید در هنگام ترک سالن، کلیه وسایل شخصی خود را خارج کرده و از باقی گذاردن آنها روی میز مطالعه جداً خودداری نمایند.
- ۵- خوردن و آشامیدن در داخل سالن مطالعه اکیداً ممنوع است
- ۶- اولویت استفاده از سالن مطالعه به ترتیب مربوط به اعضاء هیأت علمی، دستیاران فوق تخصصی و تخصصی، اینترن‌ها، دانشجویان، و سایر مهمانان دارای مجوز می‌باشد. در صورت کافی نبودن ظرفیت سالن رعایت اولویت‌های مذکور لازم است.

ساعت کار کتابخانه :

ساعت کار میز امانت کتابخانه از ۷/۴۵ صبح الی ۱۷ بعد از ظهر

ساعت کار سالن مطالعه از ۷/۴۵ صبح الی ۱۷ بعد از ظهر

ساعت کار سالن کامپیوتر از ۸ صبح الی ۱۷ بعد از ظهر