فصل دوم: عضویت

ماده۳: اعضا

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱. اعضای هیئت علمی دانشگاه

۲. دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه

۳. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی و... دانشگاه

تبصره۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانشجویان فارغ التحصیل با ارائه کارت شناسایی معتبر(کارت ملی یا شناسنامه) در فضای کتابخانه می توانند از منابع کتابخانه بهره مند شوند.

تبصره۲: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه های دانشگاه حق بهره مندی از خدمات کتابخانه ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده۴: مراحل عضویت

۱. ابتدا وارد آدرس **https://libapp.lums.ac.ir** شوید.

۲. از طریق سربرگ" **ثبت نام** "تمام اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.

نکته :برای نام کاربری از شماره دانشجویی و برای رمزعبور از کدملی خود استفاده نمایید.

۳. با نام کاربری و رمزعبور از طریق سربرگ" **ورود** "وارد نرم افزار کتابخانه شوید.

۴. بر روی سربرگ" **پروفایل** "کلیک کرده و گزینه" **درخواست عضویت** "را انتخاب نمایید.

۵. در قسمت" **درخواست عضویت** "**کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی** را انتخاب کرده و سایر اطلاعات خود شامل: عکس۳*۴ رنگی و جدید، آدرس منزل، شماره همراه خود و یک شماره تماس ضروری (یکی از اعضای خانواده یا دوست صمیمی) و در قسمت پیوست یک عکس از مدارک هویتی خود (کارت ملی یا صفحه

اول شناسنامه) را بارگذاری کرده، سپس روی گزینه" **درخواست عضویت** "کلیک نمایید تا درخواست عضویتتان به کتابخانه ارسال گردد.

۷. پس ازمشاهده پیغام " **:ارسال درخواست جهت بررسی"**، به کتابخانه مراجعه کرده و **شماره عضویت خود** را دریافت نمایید.

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

ماده۵: مدت عضویت

۱. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.

۲. عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

فصل سوم: امانت منابع

ماده۶: اعضا

۱. امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.

۲. اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند.

۳. کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.

۴. اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند.

۵. تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه مرکزی و کتابخانه محل تحصیل/محل کار بصورت جدول ذیل می باشد:

اعضا	حداکثر تعداد مدرک	مدت امانت
کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی	۳	۱۴ روز
کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی	۵	۱۴ روز
دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی	۷	۲۱ روز

تبصره۱: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود).

تبصره۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک هفته دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

تبصره۳: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

تبصره۴: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره۵: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

ماده۷: رزرو منابع

۱.اعضا می توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس https://libapp.lums.ac.ir رزرو نمایند.

تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربری شماره عضویت هشت رقمی درج شده در کارت عضویت را وارد نمایید.

۲. منبع رزرو شده فقط تا ۲۴ ساعت برای عضو نگهداری می شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد.

ماده۸: جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

۱. عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه باز گرداند.

۲. درصورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر مبلغ ۲۰۰۰ریال جریمه در نظر گرفته می شود.

تبصره۱: پایان مرداد و بهمن ماه هر سال جریمه ها بررسی می شود. جریمه کمتر از ۱۰۰۰۰۰ریال بصورت نقدی دریافت می شود. اگر جریمه بیشتر از ۱۰۰۰۰۰ریال باشد، عضو موظف است از لیست منابع تهیه شده توسط کتابخانه، برابر مبلغ جریمه خود کتاب و یا سی دی آموزشی خریداری نماید.

۳. در صورت پارگی، مفقودی و یا هرنوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.

۴. در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره۲:

۱. شبیه کتاب خریداری شود.

۲. برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

تبصره۳: عضو می بایست در اسرع وقت (حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه از امانت منابع محروم خواهد شد.

تبصره۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم گیری به ریاست کتابخانه های دانشگاه رسانده خواهد شد.