



آیین نامه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده هرچه بیشتر از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه ، اساتید ، دانشجویان و کارمندان پس از تایید رییس یا معاون کتابخانه مورد نظر می توانند به عضویت کتابخانه پذیرفته شوند . لذا کلیه اعضا موظفند پس از فراغت از تحصیل ، انصرافی ، انتقال ، مرخصی تحصیلی ، اتمام دوره همکاری ، باز نشستگی و قطع رابطه استخدامی به هر دلیل با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند . برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد . همچنین جریمه " دیر کرد" ، 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 چنانکه دانشجو با داشتن مواد امانتی نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می باشد .

کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیر عضو در کلیه رشته ها و مقاطع مختلف که پایان نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه **یک نسخه چاپی و دو نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی** تحویل دهند.

اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه ها ، اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو 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 نمایند.



تسویه حساب اساتید و کارکنان

کلیه اعضا هیات علمی دانشگاه و شبکه ها قبل از استفاده از مرخصی های طولانی مدت ،فرصت های مطالعاتی ،فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی ، انتقالی ، باز نشستگی ، باز خرید ، استعفاء و خر گونه قطع ارتباط استخدامی ، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه ، ماموریت آموزشی و بازنشستگی می بایست مطابق مقررات با 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 نداده اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه اعلام کنند.

اعضاء هیات 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 مرخصی های طولانی مدت ،فرست های مطالعاتی خارج از کشور ، انتقالی به سازمان دیگر ، باز نشستگی ، باز خرید ، استعفاء و هرگونه قطع ارتباط استخدامی ، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه ، ماموریت آموزشی می بایست 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 ، ماموریت 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.