

بسمه تعالی

آیین نامه امانت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهرکرد

نظر به اهمیت و جایگاه کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده موثر و بهینه و کارآمد از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه و ایجاد هماهنگی و یکنواختی هر چه بیشتر به کلیه استفاده کنندگان از کتابخانه ها ، این آیین نامه در شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۱ مطرح و به تصویب رسیده است و از همان تاریخ قابل اجرا می باشد .

ماده ۱. تعاریف

۱-۲ . منظور از کتابخانه ها ، تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد اعم از کتابخانه های دانشکده های پزشکی و پرستاری ، بهداشت ، پیراپزشکی ، کتابخانه دانشکده پرستاری بروجن ، کتابخانه فرهنگی و همچنین سایر کتابخانه های وابسته می باشد .

۱ - ۱ . منظور از خدمات کتابخانه ای در این آیین نامه ، خدمات امانت کتاب و منابع چاپی ، مواد دیداری شنیداری ، مجلات ، طرح های تحقیقاتی ، پایان نامه ها و استفاده از پایگاههای اطلاعاتی است .

۱-۳ . منظور از دانشگاه در این آیین نامه ، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان چهار محال و بختیاری می باشد .

ماده ۲. جامعه استفاده کننده از خدمات کتابخانه

استفاده کنندگان از امکانات کتابخانه به سه دسته تقسیم می شوند .

- ۱- ۲. اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد
- ۲- ۲. دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد در سطوح مختلف اعم از دوره های کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، دکترای حرفه ای و دوره های تکمیلی (رزیدنتی)
- ۳- ۲. کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد اعم از نیروهای رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرح نیروی انسانی

ماده ۳: شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

- ۱- ۳. اعضای هیئت علمی (شاغل و بازنشسته) با ارائه حکم کارگزینی ، یک قطعه عکس ۳*۴ و پر کردن فرم عضویت در کتابخانه
- ۲- ۳. دانشجویان دانشگاه با ارائه برگه انتخاب واحد (یا کپی کارت دانشجویی) ، یک قطعه عکس ۳*۴ و پر کردن فرم عضویت در کتابخانه
- ۳- ۳. کارکنان دانشگاه (نیروهای رسمی ، پیمانی ، قراردادی و طرح نیروی انسانی) با ارائه حکم کارگزینی و تایید یا معرفی نامه از کارگزینی واحد مربوطه ، یک قطعه عکس و پر کردن فرم عضویت در کتابخانه

تبصره ۱. تنها یک کارت شناسایی برای کلیه اعضای کتابخانه های دانشگاه صادر و به عضو ارائه می شود .

تبصره ۲. دانشجویان هر دانشکده می توانند از سایر کتابخانه های دانشگاه با ارائه کارت عضویت از منابع کتابخانه استفاده کنند .

تبصره ۳. استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه های دانشگاه برای کلیه اعضای کتابخانه ها با ارائه کارت شناسایی مجاز است .

ماده ۴: مدت عضویت استفاده کنندگان از کتابخانه

- ۱- ۴. مدت اعتبار عضویت دانشجویان پس از مدت تحصیل
- ۲- ۴. مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی در صورت تمایل بعد از بازنشستگی هم برقرار خواهد بود.
- ۳- ۴. مدت عضویت کارکنان تا پایان خدمت تبصره ۱. مدت اعتبار کارتهای عضویت نیروهای طرحی تا پایان طرح (که توسط کارگزینی محل خدمت تایید می گردد) می باشد.
- تبصره ۲. مدت اعتبار کارت عضویت دانشجویان میهمان تا پایان دوره میهمانی که در دانشگاه حضور دارند و با تایید آموزش دانشگاه می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.
- تبصره ۳. مدت اعتبار کارت عضویت اساتید مدعو (حق التدریس) با معرفی مدیر گروه آموزشی مربوطه و تا پایان همان نیمسال تحصیلی می باشد.

ماده ۵: شرایط امانت

- ۱- ۵. امانت گرفتن منابع از کتابخانه ها منوط به عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه می باشد.
 - ۲- ۵. اعضای هیات علمی می توانند حداکثر ۷ نسخه کتاب به مدت یک ماه امانت بگیرند. دانشجویان مقاطع مختلف به تعداد ذکر شده زیر می توانند از کتابخانه ها کتاب به امانت بگیرند.
 - ۳- ۵. دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی حداکثر ۳ نسخه کتاب به مدت حداکثر ۱۰ روز
 - ۴- ۵. دانشجویان مقاطع دکتری حرفه ای و دوره های تحصیلات تکمیلی حداکثر ۴ نسخه کتاب به مدت ۱۰ روز
 - ۵- ۵. کارکنان حداکثر ۲ نسخه به مدت حداکثر ۱۰ روز
- تبصره (۱) مدت امانت سایر منابع اطلاعاتی غیر چاپی مانند مواد دیداری شنیداری، مجلات، طرح های تحقیقاتی، پایان نامه ها و استفاده از پایگاههای اطلاعاتی بنا به صلاحدید مسئول آن کتابخانه می باشد.
- تبصره (۲) کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص مسئول کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.

تبصره (۳) پس از بازگشت کتاب به بخش امانت ، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود .

تبصره (۴) کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند ، مدت امانت آنها تمدید نمی شود و حداکثر ۲ روز جهت تحویل به رزرو کننده ، در کتابخانه نگهداری می شوند .

تبصره (۵) کتابهایی که کم مراجعه هستند و یا تعداد نسخ آنها زیاد است بنا به صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند بیش از زمان یاد شده نیز به امانت داده شوند .

ماده ۶ : تاخیر در بازگشت به موقع کتاب

۱ - ۶ . در صورت تاخیر در بازگشت کتاب ، به ازای هر روز تاخیر برای بار اول ۵۰۰ ریال دریافت می شود .

۲ - ۶ . در صورت تکرار تاخیر برای بار دوم ، علاوه بر جریمه نقدی ، عضویت فرد به مدت یک ماه به تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین بار تخلف صورت گیرد علاوه بر جریمه نقدی ، عضویت فرد به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گیرد .

۳ - ۶ . اگر به هر صورت منابع کتابخانه بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود برای بار اول فرد متخلف به مدت ۳ ماه از عضویت کتابخانه محروم می شود و در صورت تکرار بر حسب مورد به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه گزارش خواهد شد .

۴ - ۶ . در صورت تاخیر در بازگشت کتاب توسط هر یک از اعضاء باید فیش بانکی به شماره حساب ۲۱۳۸۵۰۱۵۰۳۰۰۳ بانک رفاه درآمدهای اختصاصی دانشگاه به نام معاونت تحقیقات و فناوری واریز می گردد .

ماده ۷: مفقود یا مخدوش شدن منابع

۱ - ۷. چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش، ناقص یا اوراق و تصاویری از آنها بریده و ناقص شود امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۲ - ۷. چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده ملزم به پرداخت بهای روز کتاب به کتابخانه می باشد.

ماده ۸: منابعی که امانت داده نمی شوند:

- ۱ - ۸. کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی)
- ۲ - ۸. کتابهای مرجع (Refrence)
- ۳ - ۸. مجلات جاری
- ۴ - ۸. پایان نامه های تحصیلی
- ۵ - ۸. طرح های تحقیقاتی

ماده ۹: تسویه حساب با کتابخانه

- ۱ - ۹. هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انصراف از تحصیل، جا به جایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.
- ۲ - ۹. سایر استفاده کنندگان از کتابخانه اعم از اعضای هیات علمی، پژوهشگران، کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند و یا از مامورتهای دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند یا به هر ترتیب به خدمت آنها خانمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه می باشند.
- ۳ - ۹. دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند ملزم هستند دو نسخه از پایان نامه خود را به کتابخانه تحویل دهند.

ماده ۱۰: حفظ جایگاه و منزلت کتابخانه

به منظور حفظ کتاب و کتابخانه ، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند .

- ۴ پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه
- ۵ پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- ۶ رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها
- ۷ حفظ سکوت و آرامش
- ۸ اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- ۹ حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

لازم است به ذکر است آیین نامه مورد نظر در صورت نیاز و بنابر شرایط و امکانات کتابخانه های دانشگاه با پیشنهاد همکاران و تصویب شورای سیاستگذاری قابل تغییر خواهد بود .
نسخه ای از این آیین نامه باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد .