



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خمین

معاونت آموزش، تحقیقات و دانشجویی فرهنگی

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی خمین

۱۳۹۷

بخش اول: کلیات

اهداف

این آیین نامه با هدف معرفی خدمات کتابخانه و نحوه ارائه آن، ایجاد هماهنگی در فعالیتها و جلوگیری از بروز اشتباهات، انجام دقیق و صحیح فعالیتها و قانونمند کردن آنها، جلوگیری از بروز سوء تفاهم در کاربران و در نتیجه ارائه خدمات مطلوب تدوین گردیده است.

تعاریف:

دانشکده: در این آیین نامه منظور دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خمین می باشد.

کتابخانه: در این آیین نامه، منظور کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی خمین می باشد.

عضویت: ثبت مشخصات فرد مراجعه کننده در سیستم کتابخانه با ارائه مدارک مورد نیاز و صدور کارت عضویت برای آن ها.

منابع: منظور از منابع کتابها، نشریات، طرح های تحقیقاتی، لوح فشرده و مواد دیداری شنیداری موجود در کتابخانه می باشد.

اعضای کتابخانه: افرادی که با عضویت در کتابخانه، امکان استفاده از خدمات کتابخانه برای آن ها فراهم می گردد.

امانت: خدمتی است که بر اساس آن فرد عضو می تواند منابع را برای مدت معینی نزد خود نگه دارد.

رزرو: ثبت درخواست برای منابعی که در حال حاضر در امانت است.

بخش دوم: عضویت در کتابخانه

ماده ۱- اعضای کتابخانه

۱-۱- اعضای هیئت علمی دانشکده

۲-۱- اساتید مدعو و حق التدریس

۳-۱- دانشجویان دانشکده

۴-۱- کلیه کارکنان دانشکده

تبصره یک: اساتید مدعو و حق التدریس و نیز کارکنان دانشکده به جز کارکنان شاغل در معاونت آموزش و تحقیقات، با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره دو: هیئت علمی و دانشجویان سایر دانشگاه ها و محققان در سطح شهرستان، به صلاحدید مسئول کتابخانه و یا کتابدار بخش امانت می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۲- شرایط عضویت

۱-۲- برای ثبت نام و عضویت دانشجویان دانشکده، به منظور تسریع در ارائه خدمات، لیست دانشجویان جدید پذیرفته شده در هر نیمسال از آموزش دانشکده دریافت و در سیستم کتابخانه ثبت می گردد و دانشجویان به عضویت کتابخانه در می آیند.

۲-۲- دانشجویان انتقالی، میهمان و سایر دانشجویانی که به هر دلیلی اسامی آنها در لیست آموزش دانشکده نباشد می توانند با مراجعه به کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی و یک قطعه عکس ۳*۴ (یا فایل اسکن شده عکس) و تکمیل فرم درخواست عضویت، به عضویت کتابخانه در آیند.

۳-۲- اعضای هیئت علمی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه هستند، لازم است با مراجعه به کتابخانه و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس ۳*۴ (یا فایل اسکن شده عکس) نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت اقدام نمایند.

۴-۲- اساتید مدعو و حق التدریس نیز که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه هستند، می توانند با مراجعه به کتابخانه و ارائه معرفی نامه کتبی از مدیر گروه مربوطه و کپی قرارداد حق التدریس و یک قطعه عکس ۳*۴ (یا فایل اسکن شده عکس) نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت اقدام نمایند.

۵-۲- آن دسته از کارکنان دانشکده که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه هستند نیز می توانند با مراجعه به کتابخانه و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس ۳*۴ (یا فایل اسکن شده عکس) و تکمیل فرم درخواست عضویت، به عضویت کتابخانه در آیند.

ماده ۳- مدت عضویت و تسویه حساب

۱-۳- مدت اعتبار عضویت برای اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده تا زمان باز نشستگی و یا انتقال آن ها می باشد.

۲-۳- مدت اعتبار عضویت اساتید مدعو و حق التدریس به مدت نیمسال قید شده در قرارداد و یا معرفی نامه مدیرگروه مربوطه می باشد. بدیهی است در صورت ادامه همکاری در هر نیمسال با تایید مدیر گروه مربوطه، این مدت قابل تمدید می باشد.

۳-۳- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان فراغت از تحصیل آن ها می باشد.

۴-۳- کلیه اعضا موظفند پس از پایان مدت اعتبار عضویت، مطابق مقررات با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

تبصره یک: کلیه اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده به هنگام مرخصی های طولانی مدت از قبیل ماموریت آموزشی، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشکده، مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه و... می بایست با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

تبصره دو: مسئولیت تسویه حساب اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده به عهده کارگزینی مربوطه، اساتید مدعو و حق التدریس با مدیر گروه مربوطه و دانشجویان به عهده آموزش دانشکده می باشد.

تبصره سه: اساتید حق التدریس موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه نمایند و پرداخت حق الزحمه آنها منوط به ارائه تسویه حساب با کتابخانه می باشد.

تبصره چهار: دانشجویان مهمان، جابجایی، انتقالی، محروم از تحصیل و ... نیز باید همانند سایر دانشجویان با کتابخانه تسویه حساب نمایند و مسئولیت آن به عهده آموزش می باشد.

بخش سوم: خدمات امانت

ماده ۴- تعداد و مدت امانت منابع

۴-۱- اعضای هیئت علمی می توانند به تعداد مورد نیاز و حداکثر به مدت یک نیمسال منابع درخواستی را امانت ببرند مشروط بر اینکه تعداد منابع امانتی در کتابخانه به تعداد کافی بوده و مورد تقاضا نباشد. در صورتی که منابع امانتی مورد نیاز سایر مراجعین باشد و نسخه دیگری از آن در کتابخانه موجود نباشد، عضو هیئت علمی موظف است منبع یا منابع درخواستی را به کتابخانه عودت دهد.

۴-۲- اساتید مدعو و حق التدریس تعداد ۵ عنوان و حداکثر به مدت یک نیمسال مشروط بر اینکه تعداد منابع امانتی در کتابخانه به تعداد کافی بوده و مورد تقاضا نباشد.

۴-۳- دانشجویان تعداد ۷ عنوان و به مدت ۱۵ روز

۴-۴- کارکنان تعداد ۵ عنوان و به مدت ۱۵ روز

تبصره یک: منابع مرجع از قبیل دایره المعارف ها، فرهنگ لغت ها، اطلس ها و ... امانت داده نمی شوند و صرفاً جهت استفاده در کتابخانه می باشند. به جز در مواردی که بر اساس نوع منبع و به صلاحدید کتابدار مرجع به مدت یک شب و یا در ایام تعطیل امکان امانت این منابع مقدور می باشد.

تبصره دو: مدت امانت کتابهایی که متقاضی زیاد دارند، به تشخیص کتابدار امانت، ممکن است از مدت ذکر شده در بندهای ۱ تا ۴ این ماده کمتر باشد.

تبصره سه: امکان تمدید منابع امانتی مشروط بر اینکه متقاضی نداشته باشد، تا سه نوبت فراهم می باشد.

تبصره چهار: امکان رزرو منابع امانتی فراهم می باشد. منبع رزرو شده پس از بازگشت حداکثر به مدت دو روز در لیست رزرو باقی خواهد ماند. در صورت عدم مراجعه فرد رزرو کننده در این مدت، منبع از لیست رزرو خارج خواهد شد.

تبصره پنج: امانت منابع صرفاً با مراجعه حضوری شخص امانت گیرنده و با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت عضویت، دانشجویی، ملی و پرسنلی) امکان پذیر است و مسئولیت هر گونه آسیب احتمالی بر عهده شخصی است که منبع به نام ایشان ثبت شده است.

تبصره شش- خارج کردن منابع کتابخانه بدون هماهنگی با پرسنل کتابخانه تخلف محسوب شده و علاوه بر محروم شدن فرد از خدمات کتابخانه، شخص خاطی به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

ماده ۵- دیرکرد و جریمه تاخیر در بازگشت منابع به کتابخانه

چنانچه منابع امانتی در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشود مطابق مقررات زیر برخورد خواهد شد:

۱-۵- دیرکرد در بازگشت منابع به کتابخانه مشمول اخطار، جریمه و تکرار آن موجب محرومیت عضو از خدمات کتابخانه می گردد.

۲-۵- جریمه دیرکرد منابع مرجع به ازای هر روز ۳۰۰۰ ریال و سایر منابع ۱۰۰۰ ریال می باشد.

۳-۵- در صورت تکرار دیرکرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیمسال از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار در نوبتهای بعدی، عضویت فرد باطل می گردد.

تبصره یک: معادل مبلغ جریمه به صلاحدید مسئول کتابخانه و انتخاب کتابدار بخش امانت، از طرف دانشجو صرف خرید کتاب برای کتابخانه می گردد.

ماده ۶- جبران خسارت

آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه تخلف محسوب شده و در صورت بروز آن مطابق مقررات زیر برخورد خواهد شد:

۶-۱- در صورت وارد آوردن هر گونه آسیب به منابع کتابخانه (از قبیل مفقود شدن، پارگی، خط خوردگی، حاشیه نویسی و یادداشت کردن، برگ برگ کردن، ریختن آب و مایعات و آسیب به عطف و شیرازه کتاب)، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت حسب مورد از قبیل کپی، صحافی، تهیه و تحویل اصل منبع حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی آن به عهده مسئول کتابخانه می باشد.

۶-۲- در صورت نیاز به تهیه اصل منبع (به دلیل مفقودی یا آسیب غیر قابل جبران)، امانت گیرنده می بایست آخرین چاپ موجود در بازار از همان منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

۶-۳- در صورت عدم امکان تهیه منبع مفقودی یا آسیب دیده در بازار (به دلیل نایاب بودن و...)، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه و بر حسب نیاز کتابخانه، نسبت به تهیه منبع دیگری که معادل همان منبع دارای ارزش است، اقدام نماید.

۶-۴- درمورد کتابهای چند جلدی که تنها یک یا چند جلد از آن مفقود شده، در صورتی که تهیه هر جلد به صورت جداگانه مقدور نباشد، امانت گیرنده می بایست دوره کامل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۶-۵- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی مسدود و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد شد.

تبصره یک: افراد باید در هنگام امانت منابع آن را بازبینی و کنترل کنند تا در صورت وجود هر گونه عیب و نقصی در پروفایل شخص ثبت گردد تا هنگام بازگشت منبع، مسئولیتی متوجه عضو نگردد. در غیر این صورت مسئولیت آن با شخص امانت گیرنده خواهد بود.

ماده ۷- رعایت نظم در کتابخانه

به منظور ایجاد محیط آرام در کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن، لازم است کاربران موارد زیر را رعایت کنند:

- ۱-۷- رعایت سکوت مطلق در کتابخانه و سالن مطالعه
- ۲-۷- پرهیز از آوردن وسایل اضافی و کیف به کتابخانه
- ۳-۷- خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات
- ۴-۷- رعایت شئونات اسلامی
- ۵-۷- عدم استفاده از تلفن همراه در کتابخانه
- ۶-۷- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر هنگام ورود به کتابخانه
- ۷-۷- رعایت نظم و انضباط و مرتب کردن صندلی ها پس از استفاده
- ۸-۷- پرهیز از جابجایی محل کتابها در قفسه: در صورت خارج کردن کتاب از قفسه از قرار دادن مجدد آن در قفسه خودداری کنید.

این آیین نامه در ۷ ماده و ۱۴ تبصره در تاریخ ۹۷/۰۹/۲۶ به تصویب شورای پژوهشی دانشکده علوم پزشکی خمین رسید.