

آیین نامه استفاده و امانت مواد از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی مشهد

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای به کلیه اعضای کتابخانه ها اعم از دانشجو، هیئت علمی و سایرین، این آیین نامه در شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۵ مطرح و به تصویب رسیده است و در تاریخ های ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ و ۱۳۹۵/۱۲/۱۱ بازنگری و به تصویب "شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه" رسیده است.

ماده ۱: استفاده کنندگان

استفاده کنندگان از امکانات کتابخانه های دانشگاه به چهار گروه تقسیم می شوند:

الف: اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه

ب: دانشجویان دانشگاه در سطوح مختلف کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و دوره های تکمیلی

ج: کلیه کارکنان دانشگاه که عضویت آنها بر حسب نیاز ایشان به منابع کتابخانه ها، تایید شده است.

د: متقاضیان عضویت در کتابخانه های دانشگاه طبق تفاهم نامه همکاری بین کتابخانه های مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد و فردوسی مشهد.

تبصره (۱) فارغ التحصیلان حرف پزشکی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی علوم پزشکی مشهد استفاده نمایند.

ماده ۲. شیوه عضویت و استفاده از کتابخانه ها

۱-۲. **انتقال گروهی اسامی و مشخصات دانشجویان جدید الورد** در آغاز سال تحصیلی جدید به نرم افزار جامع کتابخانه های دانشگاه.

۲-۲. **عضویت به شیوه آنلاین برای سایر گروهها:** ورود به وب سایت کتابخانه دیجیتال آدرس با نشانی:

<http://lib.mums.ac.ir> و تکمیل فرم درخواست عضویت و پیوست مدارک زیر:

✚ عکس پرسنلی ۳ * ۴

✚ تصویر کارت شناسایی (دانشجویی یا کارمندی)

✚ تصویر حکم کارگزینی یا معرفی نامه دانشگاههای طرف قرارداد نظیر دانشگاه فردوسی مشهد

✚ ارسال فرم برای تایید عضویت

۲-۳. مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی و تکمیل فرم عضویت و ارائه مدارک لازم.

تبصره (۱) عضویت دانشجویان، اعضای شاغل و بازنشسته هیئت علمی و کارکنان یک بار تا پایان تحصیل و خدمت انجام می گیرد.

تبصره (۲) دانشجویان هر دانشکده می توانند از سایر کتابخانه های دانشگاه، بر اساس نظر مسئول هر کتابخانه، کتاب به امانت بگیرند.

تبصره (۳) استفاده از سالن های مطالعه همه کتابخانه های دانشگاه برای اعضا با نظر مدیریت هر کتابخانه و گنجایش سالن های مطالعه آن کتابخانه، مجاز است. به استثناء زمان امتحانات که مدیریت هر کتابخانه موظف است ساعت کار خدمات دهی سالن های مطالعه واحد خود را افزایش دهد.

تبصره (۴) کلیه اعضای کتابخانه ها به همراه فارغ التحصیلان حرف پزشکی و سایر رشته های مرتبط می توانند از سالن های مطالعه کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

تبصره (۵) متقاضیان معرفی شده از سوی دانشگاه فردوسی مشهد (موضوع ماده ۱ بند "د") با ارائه معرفی نامه به کتابخانه مرکزی دانشگاه + یک قطعه عکس پرسنلی ۴*۳ و تکمیل فرم عضویت، می توانند طبق مقررات از کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند.

ماده ۳: اعتبار و مدت عضویت

۱-۳ مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

۲-۳ مدت اعتبار عضویت دانشجویان مهمان تا پایان دوره مهمان بودن در دانشگاه

۳-۳ مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی در صورت تمایل بعد از بازنشستگی هم برقرار خواهد بود.

۴-۳ مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت

۵-۳ مدت اعتبار عضویت نیروهای طرحی تا پایان مدت طرح می باشد.

ماده ۴: شرایط امانت

۱-۴ امانت گرفتن منابع از کتابخانه ها منوط به عضویت در **نرم افزار کتابخانه های دانشگاه** خواهد بود.

۲-۴ اعضای کادر آموزشی شاغل می توانند حداکثر ۵ جلد کتاب به مدت حداکثر یک ماه امانت بگیرند.

۳-۴ اعضای کادر آموزشی بازنشسته ، حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت یک ماه

۴-۴ دانشجویان مقاطع مختلف به تعداد ذکر شده زیر می توانند از کتابخانه محل تحصیل یا خدمت خود کتاب به امانت بگیرند:

- دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی و دکترای حرفه ای (رشته های داروسازی، دندانپزشکی و پزشکی) حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت حداکثر دو هفته
- دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و دکترای تخصصی حداکثر ۴ جلد کتاب به مدت حداکثر ۲ هفته
- دانشجویان سایر دانشگاهها (مانند دانشگاه فردوسی و ...) حداکثر یک جلد به مدت حداکثر ۵ روز

۴-۵ کارکنان حداکثر ۲ جلد به مدت حداکثر ۲ هفته

تبصره (۱) مدت امانت مواد غیر چاپی مانند CD، نوارهای صوتی و تصویری آموزشی بنا بر صلاحدید مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره (۲) اعضای کتابخانه موظفند شخصاً مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند.

تبصره (۳) یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد و امانت داده نمی شود.

تبصره (۴) پس از استرداد کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود.

تبصره (۵) کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آنها تمدید نمی شود و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می شوند.

تبصره (۶) کتابهایی که کم مراجعه هستند یا تعداد نسخ آنها زیاد است بنا بر صلاحدید مسئول کتابخانه می تواند بیش از زمان یاد شده نیز به امانت داده شود.

ماده ۵: تاخیر در استرداد به موقع کتاب

۵-۱ در صورت تاخیر در برگشت کتاب، به ازای هرروز تاخیر برای بار اول، ۱۰۰۰۰ ریال (ده هزار ریال) دریافت می شود.

۵-۲ در صورت تکرار برای بار دوم، علاوه بر جریمه نقدی، عضویت فرد در کلیه کتابخانه های دانشگاه برای مدت یک هفته به حالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین مرتبه تخلف صورت گیرد، علاوه بر جریمه نقدی، عضویت به مدت یک نیمسال تحصیلی تعلیق می گردد.

تبصره (۱) حداکثر مبلغ جریمه، معادل دو برابر قیمت روز کتاب می باشد.

۵-۳ اگر به هر صورت موادی بدون اطلاع و موافقت مدیر و کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود و در صورت تکرار بر حسب مورد به کمیته انضباطی یا معاونت پژوهشی گزارش خواهد شد.

۴-۵ برای جرایم تاخیر کتاب، مبلغ جریمه که توسط نرم افزار محاسبه شده، به شماره حساب ۲۱۳۸۱۴۱۶۵۶۰۰۹ بانک رفاه واریز شود. برای هر واحد شناسه ای متفاوت توسط حسابداری معاونت پژوهشی تعریف شده است. (پیش از واریز جریمه، برای اطلاع از شناسه مربوطه، با مدیریت هر کتابخانه تماس گرفته شود).

ماده ۶: مفقود یا ناقص شدن منابع

۱-۶ چنانچه هریک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش راتهییه و به کتابخانه تحویل نماید.
۲-۶ چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر بهای روز کتاب به کتابخانه است.

ماده ۷: منابعی که امانت داده نمی شود:

- ۱-۷ کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی و نسخه های خطی)
- ۲-۷ کتابهای مرجع (رفرنس)
- ۳-۷ مجلات جاری
- ۴-۷ پایان نامه های تحصیلی

ماده ۸: تسویه حساب

۱-۸ هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.
۲-۸ سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیئت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و باز خرید می شوند، یا از ماموریتهای درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشند.
۳-۸ دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند می بایست با کتابخانه محل تحصیل خود تسویه حساب نمایند.
۴-۸ اعضای معرفی شده از کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی که به موجب تبصره ۵ ماده ۲ عضو کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی مشهد هستند، به هنگام فارغ التحصیلی، نامه رسمی تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد دریافت نمایند.

ماده ۹: به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را

رعایت نمایند:

- ❖ اجتناب از رفتار مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- ❖ حفظ کامل سکوت و آرامش
- ❖ عدم استعمال دخانیات
- ❖ حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- ❖ رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها
- ❖ پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر استفاده کنندگان
- ❖ پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه
- ❖ پرهیز از مکالمه تلفنی در سالن های مطالعه

در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، برای بار اول، فرد متخلف به اندازه یک نیمسال تحصیلی از استفاده کتابخانه محروم می شود و در صورت تکرار تخلف، برحسب مورد به کمیته انضباطی یا معاونت پژوهشی گزارش خواهد شد.

این آیین نامه دارای ۹ ماده، ۳۱ بند و ۱۳ تبصره است. کلیه اعضاء و مدیران و کارشناسان کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که ضمن احترام و رعایت مفاد آن، برای هماهنگی و نظم در عرضه خدمات کتابخانه ای، در انجام آن کوشا باشند.

نسخه ای از این آیین نامه در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.