



دانشگاه علوم پزشکی اراک

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اراک

سال ۱۳۹۷



دانشگاه علوم پزشکی اراک

معاونت تحقیقات و فناوری

مقدمه:

هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی و هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اراک می باشد. هر کتابخانه می تواند با رعایت چارچوب این آیین نامه و بر حسب نیاز، آیین نامه داخلی تنظیم نماید که پس از تایید معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه قابل اجرا می باشد.

تعاریف:

کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه : منظور تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اراک اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز آموزشی درمانی و گروه های آموزشی می باشد.

منابع کتابخانه : منظور کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، طرح تحقیقاتی، لوح فشرده و مواد دیداری شنیداری می باشد .

عضویت : منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی و اسکن عکس در نرم افزار کتابخانه و صدور کارت عضویت کتابخانه می باشد .

ماده (1) اعضاء کتابخانه:

- هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه
- دانشجویان دانشگاه
- پرسنل دانشگاه

تبصره یک: هیات علمی و پرسنل بازنشسته دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر

تبصره دو: هیات علمی، دانشجویان و پرسنل دانشگاه اراک مطابق آیین نامه امانت کتابخانه ای بین دو دانشگاه با به همراه داشتن کارت عضویت معتبر از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اراک حق استفاده دارند.

تبصره سه: هیات علمی، دانشجویان و پرسنل سایر دانشگاه ها و موسسات با موافقت رئیس کتابخانه یا قائم مقام او می توانند از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اراک استفاده نمایند.



دانشگاه علوم پزشکی اراک

معاونت تحقیقات و فناوری

ماده ۲) مدارک لازم برای عضویت:

- تکمیل فرم عضویت
- اعضاء محترم هیات علمی رسمی یا مدعو با ارائه حکم کارگزینی یا معرفی نامه ریاست دانشکده از طریق اتوماسیون اداری
- ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان
- ارائه کارت پرسنلی یا حکم کارگزینی به همراه معرفی نامه از واحد مربوطه
- یک قطعه عکس یا اسکن عکس

تبصره یک: عضویت اعضای هیات علمی ، دانشجویان و پرسنل دانشکده ها به صورت مستقل انجام می گیرد و عضویت در کتابخانه مرکزی نیز در کلیه دانشکده ها دارای اعتبار می باشد.

تبصره دو: کارت عضویت کتابخانه دانشجو در بیمارستان ها، کارت دانشجویی ایشان می باشد.

ماده ۳) مدت عضویت:

- مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی و پرسنل تا زمان بازنشستگی یا انتقال
 - مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی
- تبصره یک: دانشجویان مهمان هر واحد دانشگاه می توانند با ارائه کارت دانشجویی یا برگه انتخاب واحد به عضویت کتابخانه درآیند، مشروط بر اینکه در پایان مدت مهمانی برگه تسویه حساب از کتابخانه دانشکده و نیز کتابخانه مرکزی دریافت دارند.

تبصره دو: اعضاء هیات علمی حق تدریسی نیز باید در پایان هر نیمسال تحصیلی برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دریافت نمایند.

ماده ۴) مدت امانت، تعداد و تمدید منابع:



- اعضای هیات علمی به تعداد مورد نیاز برای مدت یک ماه در صورتیکه کتاب متقاضی نداشت تا پایان همان نیمسال برای نوبت های بعدی تمدید شده تلقی می گردد. در صورتیکه کتاب توسط عضو هیات علمی دیگر یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی متقاضی همان کتاب بوده باشد عضو هیات علمی موظف است ظرت مدت یک هفته نسبت به عودت آن اقدام نماید.

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی ۱۰ نسخه برای مدت ۳۰ روز
- دانشجویان دوره دکترای عمومی ۷ نسخه برای ۳۰ روز
- دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی ۵ نسخه برای ۱۵ روز

تبصره یک : منابع مرجع (پایان نامه ها، طرح های تحقیقاتی، کتابهای خطی، گرانبها، دایره المعارف ها طلس ها، فرهنگ های لغت، نشریات چاپی و لوح های فشرده ...) به هیچ عنوان امانت داده نمی شود صرفا جهت مطالعه در بخش مرجع کتابخانه مرکزی می باشد.

تبصره دو: تمدید کتاب در صورت نداشتن متقاضی بلامانع است.

تبصره سه: روزها و ساعات امانت کتاب به تشخیص مسئولان هر کتابخانه به اطلاع کاربران خواهد رسید.

ماده ۵) جریمه دیرکرد در بازگشت منابع به کتابخانه:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

- تاخیر در برگشت منابع به کتابخانه مشمول اخطار و جریمه و تکرار آن موجب محروم شدن عضو به مدت یک ترم و یا بیشتر در استفاده از منابع کتابخانه می شود .

- جریمه تاخیر منابع مرجع هر روز ۳۰۰۰ ریال و کتابهای رزرو ۵۰۰۰ ریال و سایرمنابع کتابخانه ۱۰۰۰ ریال می باشد.

- در صورت تکرار دیر کرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار کارت عضویت فرد باطل می شود .

تبصره یک: معادل مبلغ جریمه با نظر ریاست کتابخانه مرکزی و انتخاب مسئول امانت کتابخانه از طرف دانشجو صرف خرید کتاب می گردد.



دانشگاه علوم پزشکی اراک

معاونت تحقیقات و فناوری

تبصره دو: در صورتیکه قرائت کننده بدون مجوز پرسنل کتابخانه منابع کتابخانه را خارج کند برای یک نیمسال تحصیلی از خدمات کتابخانه محروم و به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

ماده ۶): جبران خسارت:

- چنانچه امانت گیرنده در حفظ و نگهداری کتاب سهل انگاری (از قبیل پارگی، بریدگی و نوشتن و مفقود شدن) نماید موظف کیپی، صحافی، تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.
- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول بخش امانت و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:
 - ۱- کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز محاسبه خواهد شد.
 - ۲- درمورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز پرداخت نماید.
- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

ماده ۷): تسویه حساب:

- اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند .
- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی ، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند .
- واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
- کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید .



دانشگاه علوم پزشکی اراک

معاونت تحقیقات و فناوری

ماده ۸): رعایت نظم در کتابخانه:

- به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه
- ۲- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- ۳- مطالعه بصورت انفرادی
- ۵- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه
- ۶- ممنوعیت استفاده از تلفن همراه در کتابخانه
- ۷- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

این آیین نامه با یک مقدمه، هشت ماده و دوازده تبصره بصورت در شش صفحه توسط کتابخانه مرکزی تهیه گردیده ، و در جلسه ۶۲۷ شورای پژوهشی دانشگاه به تاریخ ۹۷/۰۳/۰۹ تصویب گردید و قابل اجرا در کتابخانه های دانشگاه است.