

## بسمه تعالی

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

با توجه به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و بهینه از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه، نیاز به اعمال آیین نامه جهت نگهداری و حفظ منابع و روش های هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای به کلیه اعضای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان، آیین نامه حاضر در شورای اداره کتابخانه ها مورخ ۹۴/۶/۹ مطرح و به تصویب رسیده است و از این تاریخ قابل اجرا می باشد.

تعریف:

کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه: منظور از کتابخانه های تحت پوشش تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز آموزشی درمانی، مراکز بهداشتی، معاونت فرهنگی، معاونت بهداشتی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاه ها می باشد.

#### ماده ۱: استفاده کنندگان

کلیه دانشجویان، دستیاران و کادر آموزشی و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان

#### ماده ۲: شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه:

۲-۱) اعضاء هیئت علمی دانشگاه با ارائه حکم کارگزینی + یک قطعه عکس سه در چهار و پر کردن فرم عضویت

۲-۲) دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی با ارائه فتوکپی کارت دانشجویی + یک قطعه عکس و پر کردن فرم عضویت و تائیدیه برگه انتخاب دانشجو توسط آموزش مربوطه

۲-۳) کارکنان دانشگاه علوم پزشکی با ارائه معرفی نامه از کارگزینی واحد مربوطه + یک قطعه عکس و پر کردن فرم

تبصره ( ۱): استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه های دانشگاه برای کلیه اعضاء کتابخانه ها با ارائه کارت عضویت مجاز می باشد.

تبصره ( ۲): کلیه اعضاء کتابخانه ها و فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی می توانند از سالن مطالعه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی

استفاده نمایند در صورتی که فارغ التحصیل رشته های علوم پزشکی بخواهد کتاب به امانت ببرد باید توسط یکی از کارکنان دانشگاه تاییدشود.

تبصره ( ۳): در صورت مفقود شدن کارت عضویت کتابخانه جهت صدور کارت المثنی تسویه حساب با کلیه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ضروری می باشد و مسئولیت تخطی از آن به عهده مسئولین کتابخانه ها می باشد . لازم به ذکر است که کارت المثنی فقط یکبار صادر می شود.

تبصره ( ۴): در صورت مفقودی کارت عضویت ،اعضا موظف هستند با گرفتن فرم مربوطه از کارکنان کتابخانه ، نسبت به تکمیل و ارجاع فرم به کتابخانه مربوطه اقدامات لازم را انجام دهند

تبصره ( ۵): هنگام صدور کارت کتابخانه مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال بابت حق عضویت از اعضاء دریافت می گردد.

### ماده ۳: اعتبار و مدت عضویت:

۳-۱ مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

۳-۲ مدت اعتبار عضویت اعضاء هیات علمی دانشگاه تا زمان بازنشستگی

۳-۳ مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت

### ماده ۴: شرایط امانت:

۴-۱ ارائه کارت عضویت در زمان گرفتن منابع کتابخانه الزامی است .

۴-۲ مقررات مربوط به تعداد و مدت زمان امانت کتب:

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های دانشگاه، اعضا کتابخانه که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در گروه های ذیل تنظیم و ارائه شده است که هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول، موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت	تعداد دفعات تمدید
۱	اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی	۷	۳۰	۳
۲	اعضاء هیات علمی مدعو و حق التدریس	۵	۲۰	۳
۳	دانشجویان پزشکی، دکترای حرفه ای، تخصصی و فلوشیپ ، کارشناسی ارشد	۵	۱۰	۳
۴	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۴	۱۰	۳
۵	کارمندان رسمی ، پیمانی ، قراردادی	۳	۱۰	۳

تبصره ( ۱): در صورت رزرو نبودن منابع کتابخانه اعم از چاپی و غیر چاپی مدت امانت تا ۲ نوبت دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ( ۲): اعضاء کتابخانه موظفند شخصا "مبادرت به امانت 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): در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد

گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.

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): کتابهای کم مراجعه و کتابهایی که تعداد نسخ آن زیاد است بنا به صلاحدید مسئول امانت کتابخانه می توانند بیش از زمان یاد شده نیز امانت داده شوند.

تبصره ( ۷): اطلس های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار مسئول حداکثر به مدت یک شب امانت داده می شود.

تبصره ( ۸): کتاب های مرجع (فرهنگ ها، دایره المعارف ها ، کتب کمیاب) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

۳-۴ مدت امانت CDهای آموزشی موجود در کتابخانه ۳ روز می باشد و در هر نوبت ۳ عدد CD امانت داده میشود.

تبصره ( ۱): مقررات امانت CDها نیز مانند کتب می باشد .

#### ماده ۵: تاخیر در استرداد به موقع کتاب:

1-5 در صورت دیر کرد در برگشت کتاب به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰ ریال دریافت می شود.(دانشکده داروسازی بدلیل بدلیل قیمت بیشتر و کمیاب بودن کتاب های داروسازی به ازای هر روز تاخیر ۵۰۰۰ریال دریافت می شود)

2-5 در صورت دیر کرد در برگشت کتب مرجع یا رفرنس به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۵۰۰۰ ریال دریافت میشود .  
(دانشکده داروسازی بدلیل قیمت بیشتر و کمیاب بودن کتاب های داروسازی به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰۰ ریال دریافت می شود)

3-5 تاخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار و پس از ۱۵ روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

#### ماده ۶: مفقود یا ناقص شدن و آسیب دیدگی منابع:

۱-۶ در صورت مفقود شدن کتاب امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند و جریمه دیر کرد آن را نیز پرداخت نماید.

۲-۶ در مورد کتاب یا کتاب های چند جلدی (دوره ای) چنانچه یک جلد مفقود شود و تهیه آن امکان پذیر نباشد ، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را به نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.

۳-۶ چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مخدوش و تصاویری از آن بریده یا ناقص شود امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۴-۶ چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی شامل (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن ، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به عطف و شیرازه کتاب گردد ) وارد شود ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان نیز به مدت دو تا ده هفته مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه ای در این مدت از وی سلب خواهد شد.

۵-۶ چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر بهای روز کتاب به کتابخانه می باشد.

۶-۶ 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: منابعی که امانت داده نمی شوند:

۱-۷ کتابهای مرجع

۲-۷ پایان نامه ها

تبصره ( ۱): در صورت نیاز مبرم به کتب مرجع بنا به تشخیص مسئول میز امانت از ساعت ۲ بعد از ظهر تا ۸ صبح فردا امانت داده می شود.

#### **ماده ۸: خروج غیر قانونی کتاب:**

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد تا اقدام لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته ، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

#### **ماده ۹:**

1-9 به منظور حفظ جایگاه کتاب و کتابخانه کلیه اعضاء موظفند که در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت فرمایند

-اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

-کاربران تنها مجاز به استفاده از سایت های علمی بوده و استفاده از سایت هایی که به هر نحو مغایر با قوانین دولت جمهوری اسلامی و شئون اسلامی و اخلاقی جامعه باشند تخلف محسوب شده و با متخلف برخورد قانونی خواهد شد.

-حفظ کامل سکوت و آرامش (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد).

-حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

-رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

-پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء

-پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

-کتابخانه های دانشگاه هیچ گونه تعهدی در قبال وسایل شخصی مراجعه کنندگان ندارند.

در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

این آیین نامه با حضور تمامی کارکنان کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان در ۹ ماده تدوین شده است و کلیه کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که طبق مواد آن به کلیه اعضاء خدمات را ارائه دهند.