

بسم تعالی

آیین نامه استفاده و امانت مواد از کتابخانه های دانشگاه

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 و هیئت علمی و سایرین این آیین نامه در شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۵ مطرح و به تصویب رسیده است و از آن تاریخ قابل اجرایی باشد.

ماده ۱: استفاده کنندگان

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

- الف- اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی مشهد
 - ب- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مشهد در سطوح مختلف کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و دوره های تکمیلی.
 - ج- کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی مشهد که عضویت آنها بر حسب نیاز ایشان به منابع، مورد پذیرش کتابخانه ها قرار گرفت باشد.
 - د- متقاضیان عضویت در کتابخانه های دانشگاه طبق تفاهم نامه همکاری بین کتابخانه های مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد با سایر دانشگاهها و مراکز علمی می توانند از امکانات فیما بین استفاده کنند.
- تبصره (۱) فارغ التحصیلان حرف پزشکی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

ماده ۲: شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

- ۱-۲ اعضای هیئت علمی (شاغل و بازنشسته) با ارائه حکم کارگزینی دانشگاه+ یک قطعه عکس ۴*۳ و پرکردن فرم مخصوص عضویت
 - ۲-۲ دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مشهد با ارائه فتوکپی کارت دانشجویی + یک قطعه عکس و پرکردن فرم مخصوص عضویت
 - ۲-۳ دانشجویان دوره های تخصصی با ارائه معرفی نامه از سرپرست دوره های تخصصی و یک قطعه عکس
 - ۲-۴ کارکنان دانشگاه علوم پزشکی مشهد، با ارائه معرفی نامه از کارگزینی واحد مربوطه + یک قطعه عکس، پرکردن فرم مخصوص عضویت و تأیید مسئول کتابخانه مربوطه.
- تبصره (۱) عضویت دانشجویان دانشگاه برای یکبار در دانشکده محل تحصیل انجام می گیرد.
- تبصره (۲) عضویت اعضای شاغل و بازنشسته هیئت علمی برای یکبار در دانشکده محل اشتغال و بازنشستگی خود انجام می گیرد.
- تبصره (۳) یک کارت شناسایی واحد برای کلیه اعضای کتابخانه های دانشگاه صادر و به عضو ارائه می شود.
- تبصره (۴) دانشجویان هر دانشکده می توانند از سایر کتابخانه های دانشگاه با ارائه کارت شناسایی و بر اساس نظر مسئول هر کتابخانه کتاب به امانت بگیرند.

تبصره (۴) استفاده از سالن های مطالعه ه مه کتابخانه های دانشگاه برای کلیه اعضای کتابخانه ها با ارائه کارت شناسایی مجاز است.

تبصره (۵) کلیه اعضاء کتابخانه ها به همراه فارغ التحصیلان حرف پزشکی، میتوانند از سالنهای مطالعه کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

تبصره (۶) متقاضیان اعلام شده از سوی دانشگاهها و سایر مراکز (موضوع ماده ۱ بند د) با ارائه معرفی نامه به کتابخانه مرکزی دانشگاه + یک قطعه عکس ۳+۴ و پر کردن فرم عضویت میتوانند از کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند.

تبصره (۷) پس از صدور کارت شناسایی واحد دانشگاهی، مدارک ثبت نام فقط شامل تکمیل فرم عضویت خواهد بود و همان کارت واحد به منزله کارت کتابخانه نیز خواهد بود.

ماده ۳: اعتبار و مدت عضویت

۱-۳ مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

۲-۳ مدت اعتبار عضویت اعضاء هیئت علمی در صورت تمایل بعد از بازنشستگی هم برقرار خواهد بود.

۳-۳ مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت

ماده ۴: شرایط امانت

۱-۴ امانت گرفتن منابع از کتابخانه ها منوط به عضویت در یکی از 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 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 حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت حداکثر ۱۰ روز،
- دانشجویان مقطع دکترا و دوره های تحصیلات تکمیلی حداکثر ۳ جلد به مدت حداکثر ۲ هفته
- کارکنان حداکثر ۲ جلد به مدت حداکثر ۱۰ روز

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

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

تبصره (۳) کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.

تبصره (۴) یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد و امانت داده نمی شود.

تبصره (۵) پس از استرداد کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود.

تبصره (۶) 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 (۷) کتابهایی که کم مراجعه هستند ویا تعداد نسخ آن زیاد است بنا به صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند 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 هر روز تاخیر برای بار اول ۱۰/۰۰۰ 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 یکفته به حالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین مرتبه تخلف صورت گیرد، علاوه بر جریمه نقدی، عضویت به مدت یک ترم 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 کتابدار از کتابخانه خارج شود، بهای 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.
- ۵-۴ در صورت تاخیر در برگشت کتاب توسط هر یک از اعضاء می بایست ، فیش بانکی به شماره حساب ۲۱۷۸۱۴۱۷۶۴۰۰۰ سیبا بانک ملی بنام معاونت پژوهشی واریز گردد.

ماده ۶: مفقود یا ناقص شدن منابع

- ۶-۱ چنانچه هر یک 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 را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- ۶-۲ 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 شوند:

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

ماده ۸: تسویه حساب

- ۸-۱ 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.
- ۸-۲ سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیات علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و باخرید می شوند، یا از ماموریت های 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.
- ۸-۳ دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند می بایست با کتابخانه محل تحصیل خود تسویه حساب نمایند.
- ۸-۴ متقاضیان سایر دانشگاهها و مراکز علمی که به موجب تبصره ۸ ماده ۲ به عضویت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی مشهد درآمده اند به هنگام فارغ التحصیلی ملزم به تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دانشگاه هستند.

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

رعایت نمایند:

اجتناب از رفتارهای 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 اعضاء

پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه

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 دارای ۹ ماده، ۲۸ بند و ۱۷ تبصره است و کلیه کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که طبق مواد آن به کلیه اعضاء خدمات را ارائه دهند.

نسخه ای از این آیین نامه باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.