

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی همدان
معاونت تحقیقات و فناوری
مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و کتابخانه مرکزی

آیین نامه

عضویت و امانت در کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی همدان

ویرایش: ۱۳۹۵



فصل اول: کلیات

مقدمه

هدف از تهیه این آیین نامه فراهم آوردن چهارچوبی در جهت همکاری لازم بین کتابخانه های دانشگاه همدان و یکسان نمودن روش امانت منابع کتابخانه و مقررات مربوط به آن است.

ماده (۱)

هیات علمی-دانشجویان سطوح مختلف دانشگاه (کارشناسی-کارشناسی ارشد-دکتری) و کارمندان (رسمی-قراردادی و شرکتی و مامور به خدمت) دانشگاه می توانند با عضویت در کتابخانه های دانشگاه از منابع آن استفاده نمایند. سایر افراد اعم از هیات علمی، کارکنان و دانشجویان سایر موسسات و مراکز دولتی، آموزشی و فرهنگی در صورت عقد قرارداد مؤسسه مربوطه با دانشگاه با داشتن معرفی نامه بالاترین مقام و یا رابط و موافقت رئیس کتابخانه یا قائم مقام او می توانند از منابع کتابخانه هر واحد دانشگاه در صورت امکان سرویس دهی استفاده نمایند.

ماده (۲)

عضویت اعضای هیات علمی، دانشجویان (روزانه-بین الملل و مهمان)، پرسنل (رسمی، قراردادی شرکتی، مامور به خدمت) دانشکده ها به صورت مستقل انجام می گیرد. در حالیکه کارت عضویت کتابخانه مرکزی نیز در کلیه دانشکده ها و بیمارستانها دارای اعتبار می باشد.

- کارت عضویت کتابخانه جهت دانشجویان، کارت دانشجویی ایشان می باشد.

مدارک مورد نیاز برای عضویت:

- تکمیل فرم مخصوص عضویت از طریق پرتال کتابخانه و تایید مسئول بخش اطلاع رسانی

- ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان



ارائه کارت پرسنلی جهت اعضای هیات علمی و کارکنان

مدت عضویت:

- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی
- مدت اعتبار اعضای هیات علمی و پرسنل تا زمان بازنشستگی یا انتقال
- مدت اعتبار عضویت حق التدریسی، قراردادی، شرکتی و... تا زمان انقضای قرارداد مربوطه.

تبصره (۱)

دانشجویان مهمان هر واحد دانشگاه می توانند با ارائه کارت دانشجویی ویا برگ انتخاب واحد هر نیمسال که به تایید اداره آموزشی هر دانشکده رسیده است به عضویت کتابخانه درآیند، مشروط بر آنکه در پایان مدت مهمانی برگ تسویه حساب از کتابخانه دانشکده ونیز کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت دارند.

تبصره (۲)

اعضاء هیات علمی حق التدریسی نیز باید در پایان هر نیمسال تحصیلی برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دریافت نمایند.

ماده (۳)

مدت امانت کتاب

- الف. دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی ۳ نسخه برای مدت ۸ روز
- ب. دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ۴ نسخه کتاب برای مدت ۱۵ روز
- ج. اعضای هیات علمی (رسمی-قراردادی-پیمانی به تعداد مورد نیاز برای مدت یک ماه در صورتیکه دانشجوی کارشناسی ارشد یا دکتری ویا عضو هیات علمی دیگری متقاضی همان کتاب بوده باشد عضو هیات علمی موظف است ظرف مدت ۱۰ روز نسبت به عودت ان اقدام نماید) در صورتیکه کتاب متقاضی دیگری نداشت تا پایان همان نیمسال برای نوبت های بعدی نیز تمدید شده تلقی گردد) تعداد کتابهای مجاز جهت امانت ۱۰ نسخه می باشد.



د. امانت CD آموزشی بخش خدمات الکترونیک از طریق به امانت گذاشتن کارت دانشجویی به مدت یک هفته.

تبصره (۱)

تمدید امانت کتاب در صورتی که فرد دیگری تقاضای آن را نکرده باشد بلا مانع است. مشروط بر اینکه کتاب جهت رسیدگی و تمدید به بخش امانت ارائه شود. در این صورت تا زمانی که کتاب به کتابخانه عودت نکرده هیچ نوع کتاب و یا منابع دیگر به فرد مذکور به امانت داده نمی شود.

فصل دوم: دیر کرد کتاب و جرایم

ماده (۴)

چنانچه اعضا کتابخانه اعم از هیأت علمی و کارکنان و دانشجویان کتابهای امانت گرفته شده خود را در موعد تعیین شده به کتابخانه برنگردانند و یا کتابهای خود را تمدید امانت نکنند مشمول زیر خواهند بود:

به ازاء هر روز تاخیر در عودت کتاب در زمان مقرر مبلغ ۵۰۰ ریال به عنوان جریمه دیر کرد دریافت خواهد شد.

تبصره (۱)

پس از ۳ بار تاخیر در عودت کتاب، فرد خاطی به مدت یک ترم آموزشی از خدمات کتابخانه محروم می گردد.

تبصره (۲)

چنانچه امانت گیرندگان در حفظ و نگهداری کتاب سهل انگاری (از قبیل پارگی کتاب، بریدگی صفحات، عکسها، نقشه ها و یا هر قسمت از کتاب) و یا آن را مفقود نمایند لازم است عین کتاب را خریداری و تحویل کتابخانه نماید. در صورتی که امکان تهیه عین کتاب و پس از تایید کارشناس



میز امانت یا خدمات فنی فراهم نباشد، لازم است به طریق ممکن از کتاب مربوطه کپی و نسخه صحافی شده کتاب را به کتابخانه عودت دهد. در غیر این صورت، امانت گیرنده موظف است دو برابر قیمت آخرین ویرایش کتاب را پرداخت نماید. در رابطه با کتب مرجع، نسخ ارزشمند و کتبی که قیمت بالای یک میلیون ریال دارند، جایگزینی کتاب صرفاً با هماهنگی رئیس کتابخانه مرکزی صورت می پذیرد. به منظور اجتناب از جایگزین کردن کتب غیر مرتبط با کتب جدید، مسئولیت نهایی تناسب کتب مفقود شده با نسخه اصلی و آرایه تسویه حساب به کاربران متوجه کارشناس بخش فرآهم آوری منابع است. لذا در صورتیکه تهیه عین کتاب، یا نسخه جایگزین یا پرداخت خسارت امکان پذیر نباشد با استناد به فرم جایگزینی و توازن منابع در بخش امانت در صورت تایید بخش خدمات فنی، می توان از کتاب جایگزین که توسط فرد خاطی به کتابخانه واگذار می شود استفاده نمود.

تبصره ۳)

رعایت نظم در کتابخانه، مسئولیت امانت کتاب و پس گرفتن آن بر عهده کارکنان بخش امانت هر کتابخانه که زیر نظر یک فرد مسؤل انجام وظیفه می نمایند، می باشد.

تبصره ۴)

روزها وساعات امانت کتاب به تشخیص مسؤلان هر کتابخانه به اطلاع کاربران خواهد رسید.

فصل سوم: کتابها و منابعی که به امانت داده نمیشوند:

کتابهای خطی، گرانها و نفیس و کتابهای چاپ قدیم

کتابهای مرجع شامل: دایره المعارفها، واژه نامه ها، سالنامه ها، مجموعه قوانین، کتابشناسیها، فهرستها، مقاله نامه ها، اطلس ها و نقشه های جغرافیایی، کتابهای قطع بلند و مجموعه های چند جلدی، مجله های علمی و چکیده نامه ها، مجموعه اسناد و مدارک می شوند. این منابع غیر قابل امانت می باشند و فرد مراجعه کننده باید در فضای مطالعه بخش مرجع به مطالعه منابع مرجع بپردازد.

پایان نامه و طرح های تحقیقاتی: این منابع قابل امانت نمی باشند و مراجعین میتوانند با مراجعه



به این بخش و فضای مطالعه مستقر در این قسمت استفاده نمایند.

ماده (۵)

در صورتیکه قرائت کننده بدون مجوز و انجام مراحل اداری لازم کتاب و یا هر نوع منابع دیگر را از بخش مرجع خارج کند برای یک نیمسال تحصیلی از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده (۶)

دانشجویان یا مراجعه کنندگان به کتابخانه های دانشگاه همدان از سایر موسسات دولتی و دانشگاهی که برای تحقیق در موضوعی خاص به کتابخانه مراجعه می کنند در صورت موافقت رئیس کتابخانه میتوانند از منابع کتابخانه در سالن مطالعه بخش اطلاع رسانی استفاده نمایند.

ماده (۷)

هر نوع انجام امور امانت کتاب (امانت بین کتابخانه ها و یا هر عنوان دیگر) با توجه به مقررات و دستورالعملها و آیین نامه هایی که در رابطه با آن وجود دارد منحصراً از طریق بخش امانت کتابخانه ها صورت خواهد گرفت.

فصل چهارم: خدمات الکترونیک و پایگاه های اطلاعاتی

ارائه خدمت در این بخش صرفاً شامل دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دکتری عمومی می شود. در این بخش به مراجعین جهت تهیه و کسب اطلاعات از پایگاههای اطلاعات علمی و یا انجام جستجو در راستای پژوهش ارائه خدمت می شود.

ارائه هرگونه خدمت خارج از حدود تعیین شده و یا استفاده از آفیس ممنوع می باشد. کارشناس این بخش موظف به نظارت می باشد.

در صورت تخلف، فرد خاطی به مدت یک نیمسال تحصیلی از امکانات این بخش محروم می گردد.



فصل پنجم: خدمات فتوکپی و زیراکس

-از کتب ومجلاتى که به امانت داده نمى شوند طبق در خواست فتوکپی تهیه و در اختیار مراجعه کننده قرار مى گیرد.

-فتوکپی فقط از منابع کتابخانه صورت مى گیرد و فتوکپی شخصى مثل جزوات درسى و... ممنوع میباشد.

این آیین نامه در یک مقدمه، پنج فصل، ۷ ماده و ۷ تبصره در کتابخانه مرکزی و با نظر کارکنان آن به تصویب نهایی رسید، و پس از تایید معاون محترم امور پژوهشی دانشگاه قابل اجرا است.