

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

آیین نامه خدمات و امانت منابع کتابخانه

معاونت تحقیقات و فن آوری

اداره کتابخانه مرکزی

ماده ۱:

افراد زیر می توانند عضو کتابخانه دانشکده ها، مرکز آموزشی و درمانی و مراکز تحقیقاتی شوند:
الف- اعضای هیئت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، رسمی-آزمایشی و حق التدریس، طرحی
ب- دانشجویان دانشکده، مرکز آموزشی و درمانی و مراکز تحقیقاتی و دانشجویان مهمان
ج- کارمندان رسمی، رسمی-آزمایشی و پیمانی، طرحی دانشگاه، قراردادی، شرکتی

ماده ۲:

مدارک لازم برای صدور کارت عضویت کتابخانه:

الف- دانشجویان: معرفی نامه از آموزش دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی یا مرکز تحقیقاتی به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

ب- اعضا هیئت علمی: معرفی از کارگزینی محل کار به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

ج- کارمندان: معرفی نامه از کارگزینی مربوطه به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

تبصره ۱: کارگزینی هر دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی یا مرکز تحقیقاتی ملزم می باشد اسامی کلیه اعضا هیئت علمی که با آنان بنحوی قرارداد بسته شده را کتباً به کتابخانه مربوطه ارسال نماید.

تبصره ۲: دریافت نوع کارت شناسایی برای اعضاء خارج از کتابخانه مربوطه برعهده مسئول کتابخانه خواهد بود.

ماده ۳:

مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان تا زمان اعتبار کارت دانشجویی بوده و برای پرسنل و اعضاء هیئت علمی تا زمان معرفی جهت تسویه حساب از کارگزینی خواهد بود و دانشجویان مهمان تا پایان دوره معرفی نامه

ماده ۴:

فقط صاحب اصلی کارت عضویت حق استفاده از کتابخانه را خواهد داشت.

تبصره ۱: در صورت مفقود شدن کارت عضویت کتابخانه، صاحب آن موظف است مراتب را کتباً به اطلاع مسئول کتابخانه برساند تا بنا به تشخیص وی کارت المثنی صادر گردد.

ماده ۵:

امانت گرفتن کتاب فقط با کارت عضویت کتابخانه دانشکده یا بیمارستان محل تحصیل امکانپذیر بوده و برای استفاده از سایر کتابخانه ها با ارائه شناسنامه، کارت ملی، کارت دانشجویی و یا معرفی نامه مقدر می باشد (بسته به سیاست داخلی دانشکده ها و بیمارستانها ممکن است متفاوت باشد).

ماده ۶:

اعضای محترم هیئت علمی به منظور رزرو نمودن کتب درسی مورد نیاز و ضروری می بایست قبل از شروع ترم تحصیلی جدید برگ درخواست رزرو را تکمیل و به مسئول کتابخانه تحویل دهند.

تبصره ۱: کتبی که در لیست رزرو قرار می گیرند قابل تمدید نیستند و حداکثر تا ۴۸ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده نگهداری خواهند شد.

ماده ۷:

حداکثر مدت امانت کتاب طبق جدول زیر می باشد (این مورد بنا به تشخیص کتابدار مسئول بسته به نوع کتاب، زمان امانت و غیره... قابل تغییر خواهد بود)

۳۰ روز

- اعضای هیئت علمی

۲۰ روز

- دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد، کارمندان

تبصره ۱: مدت امانت موقت کتب رزروی و کتب مرجع در محدوده وقت اداری کتابخانه ۲ ساعت و در خارج از این زمان از پایان وقت اداری کتابخانه تا ساعت ۸ صبح روز بعد خواهد بود و در صورت تشخیص کتابدار مسئول قابل تمدید می باشد.
تبصره ۲: مدت تمدید کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص بخش امانت می تواند تغییر یابد.

ماده ۸:

حداکثر تعداد کتاب امانتی بطور همزمان برای هر کتابخانه :

- اعضاء هیئت علمی ۱۰ جلد در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۲۰ جلد

- دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد، کارمندان ۵ جلد در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۱۵ جلد

- دانشجویان کارشناسی ۳ جلد می باشد. در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۱۰ جلد

تبصره ۱: در صورت تاخیر در تحویل کتاب امانت منابع در سایر کتابخانه ها امکانپذیر نخواهد بود.

تبصره ۲: اعضاء نمی توانند کتب تکراری از کتابخانه های مختلف امانت بگیرند.

تبصره ۳: کتاب (به تشخیص بخش امانت)

ماده ۹:

کتابهای مرجع، دایره المعارفها، فرهنگها، سالنامه، مجلات، پایان نامه ها (تمام متن با هر فرمتی که باشد) بولتن ها، خلاصه مقالات، کتابهای تک نسخه و کمیاب امانت داده نمی شوند و فقط مخصوص استفاده در سالن مطالعه هستند و اعضا می توانند آنها را در سالن مطالعه استفاده نمایند.

ماده ۱۰:

جرایم دیر کردها:

- ۱- تذکر شفاهی بعد از اولین تاخیر (حداکثر یک هفته)
- ۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر دوبرابر زمان تاخیر می باشد.
- ۳- برروی کارت عضویت دانشجویی که برای مرتبه سوم مرتکب تاخیر شده است مهر تخلف یا دیرکرد زده می شود و برای یک ترم تحصیلی به وی کتاب امانت داده نخواهد شد. شروع این زمان بنا به تشخیص کتابدار مسئول خواهد بود.
- ۴- تخلفات اعضاء هیئت علمی توسط کتابدار مسئول پس از دو بار یادآوری کتبی به امانت گیرنده، و در صورت عدم عودت کتاب به ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی یا مرکز تحقیقاتی گزارش می شود. تا اقدام لازم صورت پذیرد.
- ۵- تخلفات کارمندان مشابه دانشجویان است کارمند خاطی به تشخیص مسئول کتابخانه پس از سه بار تخلف در طول سال به مدت شش ماه از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد.

تبصره: تا زمانی که کلیه کتب تاخیری به کتابخانه عودت داده نشود کتاب جدید به صاحب کارت امانت داده نخواهد شد.

فرم گزارش تاخیر منابع کتابخانه:

گردش کار اعلام گزارش ها بصورت زیر است:

لیست تخلفات توسط کتابدار مسئول بصورت زیر تنظیم شده و به ریاست دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی / مرکز تحقیقات ارسال می شود.

برگه گزارش تخلفات کتابخانه/ دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی/ مرکز تحقیقات

تعداد کتاب:

تاریخ مقرر برگشت:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ تنظیم گزارش:

نوع کتاب:

مدت جریمه:

نوبت تخلف:

تاریخ واقعی برگشت:

توضیحات:

ماده ۱۱:

تسویه حساب:

کلیه دانشجویان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی / مرکز تحقیقات به هنگام فارغ التحصیلی موظف به انجام تسویه حساب با کتابخانه خود به صورت ذیل می باشد:

- ۱- با توجه به امکان استفاده دانشجویان از کلیه کتابخانه های دانشگاه لازم است دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل در صورت نداشتن کتاب یاسایر منابع امانتی به صورت متمرکز با کتابخانه خود تسویه حساب نمایند.
- ۲- کارکنان هر دانشکده مرکز آموزشی ودرمانی یا مرکز تحقیقاتی باید از کانال کارگزینی محل کار خود با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که آموزش دانشکده قبل از تسویه حساب دانشجو با کتابخانه با وی تسویه حساب نماید کلیه خسارات وارده به کتابخانه را باید پرداخت نماید.

۳- هرگونه انتقال ، بازنشستگی وترک محیط کار اعضاء هیئت علمی و سایر کارمندان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

اعضا هیئت علمی قبل از تسویه حساب با کارگزینی محل کار خود باید قبلاً با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که کارگزینی قبل از تسویه حساب کتابخانه با هیئت علمی یا پرسنل تسویه حساب نمایند ملزم است کلیه خسارات را به کتابخانه پرداخت نماید.

ماده ۱۲:

کتابی که توسط امانت گیرنده مفقود می شوند باید بصورت ذیل اقدام گردد:

- ۱- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود باشد. بایستی عین کتاب توسط امانت گیرنده خریداری و به کتابخانه تحویل گردد.
- ۲- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود نباشد باید به پیشنهاد کتابدار مسئول کتاب دیگری توسط امانت گیرنده خریداری و جایگزین گردد..

ماده ۱۳:

چنانچه خسارتی به کتابها اعم از حاشیه نویسی، خط کشیدن، کندن برخی صفحات و غیره وارد گردد، امانت گیرنده، موظف است ظرف یکماه نسخه بی عیبی از همان کتاب را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد در غیر اینصورت مشابه بند دوم ماده ۱۲ باید عمل گردد.

ماده ۱۴:

حمل لوازمی از قبیل کیف، کلاسور، کتابهای شخصی مواد غذایی و موبایل به مخازن کتاب و بخش مرجع مجاز نمی باشد.

ماده ۱۵:

-استعمال دخانیات، صحبت کردن و هر عملی که موجب سرو صدا و بهم زدن نظم محیط گردد، در مخازن و سالن های مطالعه ممنوع است و افراد خاطی باید در صورت صلاحدید کتابدار مسئول جهت رسیدگی و حل مشکل به رئیس دانشکده یا مرکز آموزشی ودرمانی معرفی گردند.
-مسئولیت حفظ و نگهداری وسایل مراجعه کنندگان بر عهده خودشان می باشد.

ماده ۱۶:

الویت ارائه خدمات کتابخانه ها ابتدا برای اعضاء همان کتابخانه خواهد بود.

ماده ۱۷:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه با مسئول کتابخانه است. این آیین نامه شامل ۱۷ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۹۸/۹/۳۰ تصویب و قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۸: این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۹/۳۰ روزآمد گردید.