

این آیین نامه به منظور مشخص کردن چارچوب خدمات کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی شوشتر تنظیم گردیده است.

## فصل ۱: تعاریف

- ۱- کتابخانه مرکزی : واحد سازمانی در دانشکده که وظیفه فراهم آوری ، نظارت ، سازماندهی و ارائه خدمات از منابع اطلاعاتی تخصصی و غیر تخصصی را در سطح دانشکده بر عهده دارد و از نظر سازمانی زیر نظر معاونت آموزش، تحقیقات و دانشجویی فرهنگی دانشکده قرار دارد.
- ۲- منابع کتابخانه : کلیه منابع اطلاعاتی مورد استفاده در کتابخانه دانشکده اعم از کتاب ، نشریه و .... به شکل چاپی و یا غیر چاپی
- ۳- کاربران کتابخانه : همه افرادی که از حداقل یکی از خدمات کتابخانه مرکزی دانشکده استفاده می کنند. و شامل موارد زیر می باشند:

الف. اعضای هیئت علمی :کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده علوم پزشکی شوشتر پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس و کپی آخرین حکم کارگزینی می توانند از کتابخانه استفاده نمایند .

ب. دانشجویان :کلیه دانشجویان دانشکده علوم پزشکی شوشتر با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس و همچنین کارت دانشجویی، می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۱: توضیح اینکه مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی می باشد.

ج. کارکنان :تمامی کارمندان دانشکده علوم پزشکی شوشتر اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، طرح نیروی انسانی شاغل در دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۲: توضیح اینکه مدت عضویت کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای سایر کارکنان بر اساس مدت قرارداد استخداایشان می باشد.

۴- اعضای کتابخانه : افرادی که با طی فرایند موسوم به عضویت، شرایط لازم برای برخورداری از تمامی خدمات کتابخانه دانشکده را ( متناسب با نوع عضویت) به دست آورده اند.

## فصل ۲: استفاده از کتابخانه مرکزی

- ۱- استفاده از کتابخانه مرکزی دانشکده به عنوان عضو منوط به طی فرایند عضویت است که به موجب آن فرد متعهد می گردد که در برابر دریافت خدمات معین از کتابخانه های دانشکده ، به ضوابط و مقررات تعیین شده در این رابطه نیز عمل کند .
- ۲- استفاده مراجعان متفرقه خارج از دانشکده ( شامل کادر آموزشی ، دانشجویان ، متخصصان و محققان سازمان ها ، دانشگاه ها، ارگان ها، کتابخانه ها ، موسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی ( در محل کتابخانه مشروط به رعایت مقررات کتابخانه (و ترجیحا ارائه معرفی نامه معتبر از معاونت آموزشی دانشگاه مربوطه) می باشد و کتابخانه بنابر ماموریت های سازمانی خود، تعهدی در ارائه خدمات به این افراد ندارد.
- ۳- اساتید حق التدریس تنها با ارائه کارت ملی یا کارت شناسایی خود می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.
- ۴- کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

## فصل ۳ : شرایط عضویت

- ۱- تکمیل فرم ثبت نام
- ۲- ارائه کارت دانشجویی یا برگ انتخاب واحد(دانشجویان) ، ارائه حکم کارگزینی جهت کارکنان و اعضای هیئت علمی
- ۳- اقطعه عکس ۳\*۴

تبصره : مدت عضویت برای دانشجویان تا آخر سال تحصیل خود در دانشکده و برای کارکنان و هیئت علمی تا زمان خدمت آنها در دانشکده می باشد.

## فصل ۴: تعداد منابع امانتی و مدت امانت

۱- مدت و تعداد منابع مجاز برای امانت اعضای مختلف به شرح زیر می باشد. این مدت بسته به شرایط زمان و مکان ممکن است تغییر کند

مدت امانت	تعداد کتاب	اعضای کتابخانه
۳۰ روز	۱۵	اعضای هیأت علمی
۱۵ روز	۵	کارکنان دانشگاه
۱۴ روز	۵	دانشجویان مقطع کارشناسی
۱۴ روز	۴	دانشجویان کاردانی

۲- کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۳- در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

۴- مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا سه بار و هر بار به مدت ۱۰ روز، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

۵- تمدید منابع امانتی فقط در صورت عدم تاخیر و همچنین توسط اعضای دیگر رزرو نشده باشد. امکان پذیر است.

۶- متقاضی تا ۴۸ ساعت بعد از اعلام بازگشت کتاب ، می تواند مجددا اقدام به امانت کتاب نماید.

۷- به امانت بردن ۲ نسخه از یک عنوان ممنوع می باشد.

۸- منابع پرمراجعه یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول میز امانت فقط در سالن مطالعه مورد استفاده قرار می گیرد و در شرایط خاص و صرفا با نظر مسئول میز امانت، به مدت یک شب امانت داده می شود. در این صورت امانت گیرنده موظف است منبع مذکور را در اول وقت اداری روز بعد به کتابخانه برگرداند. در غیر اینصورت مشمول جریمه و دیرکرد خواهد بود.

### **فصل ۵: منابعی که امانت داده نمی شوند**

۱- منابع زیر که در بخش مرجع نگهداری می شوند امانت داده نمی شوند:

الف. منابعی که در بخش مرجع نگهداری می شوند.

ب. نشریات ادواری

ج. گزارش طرح های تحقیقاتی

د. کتاب های رزرو کتابخانه

### **فصل ۶: تاخیر و جریمه**

۱- در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتاب هایی را که امانت گرفته تمديد و یا عودت ننماید، از اولین روز تاخیر تا زمان بازگشت منبع امکان تمديد و تسویه حساب برای عضو وجود ندارد و بابت هر منبع تاخیری جریمه دیرکرد تعلق خواهد گرفت .

الف . جریمه دیرکرد کتب عادی به ازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰ ریال (جریمه ایام و ساعات تعطیل نیز در مدت تاخیر ، حسب مورد محاسبه و دریافت می گردد).

ب . جریمه دیرکرد کتب رزروی و منابع مرجع به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰۰ ریال

تبصره : در صورت خودداری عضو از پرداخت جریمه متعلقه ، مراتب طی روال خاص و به صورت مکتوب به معاونت آموزش ، تحقیقات و دانشجویی فرهنگی دانشکده اعلام می گردد تا به نحو مقتضی نسبت

به تامین مبلغ جریمه و پرداخت آن به کتابخانه اقدام شود. در مورد دانشجویان این امر موجب تعلیق در روند تسویه حساب ایشان خواهد گردید.

۲- عواید حاصل از جریمه دیرکرد با نظر مقام ذیصلاح، ترجیحا صرف امور کتابخانه می گردد.  
۳- هر عضو کتابخانه موظف است در پایان ترم تحصیلی کلیه جرایم خود را با کتابخانه تسویه نماید. در غیر این صورت در آغاز ترم بعد و تا تسویه جرایم، از دریافت و امانت محروم خواهد بود.

۴- تاخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار تاخیر برای بار دوم ( در مورد هر منبع دیگر) منجر به تعلیق کار عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد. در این حالت عضو باید تمام منابع امانتی را در سر رسید مربوطه عودت دهد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

## فصل ۷: کتب گمشده و یا خسارت دیده

۱. در صورت گم شدن یا آسیب دیدن کتاب و مدرک ( مثلا اوراق و تصاویری از کتاب پاره، ناقص و مخدوش شود)، امانت گیرنده موظف است نسخه ای از کتاب یا مدرک را تهیه کرده به کتابخانه تحویل دهد. همچنین وی هزینه آماده سازی منبع را نیز باید پرداخت نماید.

۲. کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

۳. چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب مقدور نباشد امانت گیرنده باید با نظر رییس کتابخانه نسبت به پرداخت هزینه اقدام نماید در این صورت محاسبه هزینه به ترتیب زیر خواهد بود:

الف. قیمت کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز و با ارز آزاد  
( در مورد کتاب های لاتین) محاسبه خواهد شد.

ب. در مورد کتاب های چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و یا تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب با نرخ روز پرداخت گردد.

۴. نحوه دریافت هزینه های فوق با نظر حسابداری تعیین، و مبالغ دریافتی به طور کامل و صرفاً برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر یا عنوان های مشابه، با نظر کتابخانه صرف خواهد شد.

۵. امانت گیرنده مذکور در بندهای بالا باید در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی معلق و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

## فصل ۸: تسویه حساب

۱. اعضای دانشجو موظف هستند در صورت هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی مانند انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن، و... اقدام به تسویه حساب نمایند.

۲. کارگزینی دانشگاه و واحدهای تابعه موظف اند که اعضای هیات علمی و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند یا از ماموریت های دراز مدت و فرصت های مطالعاتی استفاده می نمایند یا هر دلیل به خدمت آنان خاتمه داده می شود. ملزم نمایند با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب نمایند و فرم آن را به کارگزینی تحویل دهند. اگر به هر دلیلی تسویه حساب انجام نگرفته باشد، کتابخانه مراتب را همراه با برآورد خسارت وارده احتمالی و اسناد مثبت به مرجع ذربط اعلام و جهت احقاق حقوق کتابخانه به طرفیت واحد مربوطه اقدام می کند.

۳. اداره خدمات آموزشی دانشکده موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده اند یا اخراج خواهند شد به کتابخانه اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید. اگر به هر دلیلی به خاطر عدم ارائه لیست مذکور، خسارتی به منابع کتابخانه وارد گردد. اداره خدمات آموزشی دانشکده ضامن تادیه خسارت وارده احتمالی خواهد بود.

## فصل ۹: خروج غیر قانونی مواد کتابخانه

۱. اگر فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد اقدام به خارج نمودن آن ها از کتابخانه نموده باشد به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشکده یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

## فصل ۱۰: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۱. به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و نیر حفاظت از اموال آن، استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند :

الف. رعایت سکوت در بخش های مختلف کتابخانه و سالن های مطالعه

ب. خود داری از استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه.

ج. خود داری از نوشتن یا حک کردن بر روی میز ، صندلی یا دیوار کتابخانه

د. مطالعه باید به صورت انفرادی و در سالن مطالعه صورت گیرد

و. پرهیز از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و موازین رفتاری دانشگاهی

ه. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

ز. پرهیز از ایجاد مزاحمت برای دیگران و رعایت حقوق دیگر مراجعان

پ. رعایت احترام در مواجهه با کارکنان کتابخانه

۲. اگر به هر دلیلی وسایلی از مراجعان در کتابخانه جا بماند ، کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال اشیا و لوازم جا مانده در کتابخانه ندارد. حفظ وسایل شخصی در هنگام ورود و در مدت حضور در کتابخانه به عهده خود مراجعان می باشد. کتابخانه وسایل جامانده را جمع آوری و در جهت تحویل به

مالک اقدام خواهد کرد ، اما هیچ ادعایی از جانب افراد ذینفع احتمالی در قبال موارد مفقودی قابل قبول نخواهد بود.

۳. تخطی از موارد و مفاد آیین نامه موجب محروم شدن فرد متخلف از خدمات کتابخانه به صورت موقت یا دائمی ( بنا به نظر رییس کتابخانه) خواهد شد.

این آیین نامه در ۱۰ فصل برای مشخص کردن نحوه ارائه خدمات به مراجعان به کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی شوشتر تهیه شده و مورد تایید معاون آموزش ، تحقیقات و دانشجویی فرهنگی دانشکده می باشد.