

آیین نامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز

مقدمه : هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی و هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد . هر کتابخانه می تواند با رعایت چارچوب این آیین نامه و بر حسب نیاز، آیین نامه داخلی تنظیم نماید که پس از تایید معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه قابل اجرا می باشد.

تعاریف :

کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه : منظور از کتابخانه های تحت پوشش تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز 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.

منابع کتابخانه : منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و می باشد.

عضویت : منظور از عضویت در کتابخانه ، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه ای و صدور کارت عضویت کتابخانه می باشد .

کادر آموزشی دانشگاه : منظور از کادر آموزشی دانشگاه کلیه اعضا هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می باشد .

دانشجوی تحصیلات تکمیلی : منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی ، دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکنترای تخصصی می باشد .

کارکنان : منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی ، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد

ماده یک : استفاده کنندگان

الف) کادر آموزشی شاغل و بازنشسته دانشگاه

ب) دانشجویان شاغل به تحصیل

ج) کارکنان شاغل در دانشگاه

د) مراجعان متفرقه غیر وابسته به دانشگاه(دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته های پزشکی و پیراپزشکی

ماده دو : عضویت

۱- کادر آموزشی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در یکی از کتابخانه های مجهز به نرم افزار کتابخانه ای و بر اساس بند ۵ ماده ۳ (امانت) می توانند از منابع کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند.

تبصره ۱: کادر آموزشی بازنشسته با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده و ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند به عضویت کتابخانه درآیند .

تبصره ۲: کادر آموزشی حق التدریسی دانشگاه ، در صورت ارائه معرفی نامه از مدیر گروه مربوطه طی زمان تدریس ، می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

تبصره ۳: تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی شاغل در دانشگاه ، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت، ارائه حکم کارگزینی، یک قطعه عکس و معرفی نامه معتبر می توانند به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درآیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت یکسال تعیین می شود که با ارائه آخرین حکم کارگزینی مجدداً به مدت یکسال قابل تمدید است.

تبصره ۴: دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها در صورت ارائه کارت دانشجویی موقت می توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند و مدت عضویت آنها برابر مدت اعتبار کارت آنها فعال خواهد شد .

۲- افراد غیر وابسته به دانشگاه بر اساس شرایط زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه درآیند :

الف) کادر آموزشی و دانشجویان سایر دانشگاهها در صورت صلاحدید سرپرست کتابخانه ، با ارائه معرفی نامه معتبر از معاونت آموزشی دانشگاه مربوطه و پرداخت حق عضویت می توانند از امکانات همان کتابخانه در محل استفاده نمایند .

تبصره ۱: اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با کاربران دانشگاه می باشد .

تبصره ۲: ارائه خدمات به دانشجویان دانشگاههای آزاد و غیر انتفاعی ممنوع می باشد.

ب) فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی (پزشکان ، دندانپزشکان ، داروسازان و ...) در صورت ارائه کارت شناسایی معتبر و پرداخت حق عضویت می توانند از امکانات همان کتابخانه در محل استفاده نمایند .

ماده سه : امانت

- ۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می شود .
- ۲- در قبال منابع امانت گرفته شده ، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد . لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد . در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد .
- ۳- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد :

مدت امانت	تعداد منبع	اعضا
۱۵ روز	۶ جلد	کادر آموزشی
۱۰ روز	۵ جلد	دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی
۷ روز	۳ جلد	دانشجوی سایر مقاطع/ کادر آموزشی بازنشسته
۷ روز	۲ جلد	کارکنان
۵ روز	۲ جلد	دانشجویان سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی شیراز

تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می باشد .

تبصره ۲: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند .

۴- منابع زیر امانت داده نمی شوند .

الف- کتابهای مرجع

ب- نشریات ادواری لاتین چاپی

ج- پایان نامه (تهیه کپی از چکیده پایان نامه و پرسشنامه بلامانع می باشد)

د- کتابهای رزرو شده

تبصره ۱: کادر آموزشی در صورت نیاز می توانند حداکثر ۲ تک شماره و یا یک جلد صحافی شده از نشریات ادواری را به مدت حداکثر ۴۸ ساعت به امانت بگیرند .

تبصره ۲: دانشجویان و سایر مراجعین با ارائه کارت شناسایی معتبر و مشخصات مقاله درخواستی می توانند از طریق فتوکپی یا پست الکترونیک به مقاله مورد نظر دست یابند .

۵- افراد در صورت عضویت در کتابخانه واحد مربوطه با رعایت شرایط زیر، می توانند از منابع سایر کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند :

الف) اولویت استفاده و امانت از منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه می باشد و کاربر در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود می باشد .

ب) کتابخانه هیچگونه تعهدی نسبت به ارائه فضای مطالعه و سایر امکانات به اعضا سایر کتابخانه ها ندارد .

ماده چهار: جریمه دیر کرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع رسانی به صورت ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو، جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

- الف) تأخیر به مدت ۷ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.
- ب) تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۳۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.
- ج) تأخیر 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.
- د- در صورت تکرار دیر کرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار کارت عضویت فرد باطل می شود.

ماده پنج: جبران خسارت

۱- چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.

۲- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:

الف. کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.

ب. درمورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.

۳- 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 شش : تسویه حساب

- ۱- اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی ، باز خرید ، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند .
- ۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی ، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند .
- ۳- واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
- ۴- کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی ، باز خرید ، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید .

ماده هفت : رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه
- ۲- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- ۳- مطالعه بصورت انفرادی
- ۵- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه
- ۶- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیدا ممنوع است
- ۷- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

ماده هشت : خروج غیر قانونی

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

این آیین نامه در هشت ماده و ده تبصره در تاریخ ۸۸/۱۱/۲۵ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده است و از این تاریخ تمامی آیین نامه های مصوب قبلی در این مورد کان لم یکن تلقی و غیر قابل اجرا و بی اعتبار خواهد بود.