

"آئین نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز"

فهرست:

1. افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات
 - 1.1. اعضا کتابخانه
 - 1.2. مراجعان متفرقه
2. عضویت
 - 2.1. شیوه عضویت
 - 2.2. مدت زمان عضویت
3. تسویه حساب
 - 3.1. شیوه تسویه حساب
4. امانت
 - 1.4. تعداد و مدت زمان امانت منابع
5. تمدید
6. رزرو
7. بازگشت
8. جریمه دیرکرد
9. جبران خسارت
10. استفاده از سالن مطالعه
11. سایر مقررات

ماده 1. افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه

1-1. اعضای کتابخانه شامل:

الف) دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی شیراز

ب) کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شیراز

ج) اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

2-1. مراجعان متفرقه: شامل دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته‌های علوم پزشکی، پزشکان و کادر درمانی غیر شاغل در دانشگاه علوم پزشکی شیراز، کارکنان و اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه، دانش آموزان نخبه و خیره بنا به این آیین نامه و به صلاحدید مسئول کتابخانه می‌توانند با ارائه معرفی نامه و کارت شناسایی معتبر در محل از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز استفاده کنند. شایان توجه است که اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز است.

تبصره 1. خدمات سالن مطالعه به مراجعان متفرقه ارائه نمی‌شود، مگر اینکه نیازمند استفاده از منابع کتابخانه در محل باشند.

تبصره 2. ارائه خدمات به دانشجویان دانشگاه های آزاد و غیرانتفاعی ممنوع میباشد.

ماده 2. عضویت

افراد برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز ضرورتاً می‌بایست در یکی از کتابخانه‌های دانشگاه عضو شده باشند. منظور از عضویت، ثبت مشخصات فرد در نرم افزار کتابخانه ای "کوها" است. فرد موظف است در بدو حضور در کتابخانه نسبت به دریافت کد شناسایی و رمز عبور پروفایل شخصی خود از کتابدار اقدام کند و کتاب‌های تحت امانت، تاریخ بازگشت، تمدید و رزرو منابع را در پروفایل خود بررسی نماید.

1-2. شیوه عضویت

- دانشجویان

تمامی دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز می‌شوند. دانشجویان انتقالی یا مهمان و یا دانشجویانی که اطلاعات آنان به شکل اتوماتیک در نرم افزار ثبت نشده است می‌توانند از آدرس (<http://elib.sums.ac.ir/cgi-bin/koha/opac-request-membership.pl>) درخواست عضویت خود را وارد نموده و با در دست داشتن کارت دانشجویی معتبر یا فرم انتخاب واحد به همراه کارت شناسایی عکس دار جهت تایید عضویت به کتابخانه واحد مربوطه مراجعه نمایند.

- کارکنان و اعضای هیئت علمی

کارکنان و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی) که واحد محل خدمت آنان دارای کتابخانه است می‌توانند از طریق نرم افزار کتابخانه (<http://elib.sums.ac.ir/cgi-bin/koha/opac-request-membership.pl>) درخواست عضویت خود را وارد نموده و با مراجعه حضوری و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی به کتابخانه، عضویت خود را نهایی نمایند.

تبصره 3. کارکنان و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی، طرحی) که واحد محل خدمت آنان فاقد کتابخانه است می‌توانند با ارسال معرفی نامه از طرف رئیس واحد، یک قطعه عکس و کپی حکم کارگزینی از طریق اتوماسیون اداری به گروه کتابخانه‌ها و تامین منابع، در کتابخانه‌های دانشگاه عضو شوند.

2-2. مدت زمان عضویت

مدت زمان عضویت بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود:

جدول شماره 1. مدت زمان عضویت اعضا

اعضا	مدت زمان عضویت
دانشجویان	مدت زمان اشتغال به تحصیل
کارکنان	مدت زمان اشتغال به خدمت
اعضای هیئت علمی	مدت زمان اشتغال به خدمت

ماده 3. تسویه حساب

دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی شیراز یا سایر دانشگاه ها، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند. کارکنان و اعضای هیئت علمی نیز زمان پایان رابطه استخدامی با دانشگاه، انتقال، ماموریت، فرصت مطالعاتی، مرخصی طولانی مدت یا بازنشستگی باید با کتابخانه‌های دانشگاه تسویه نمایند.

3-1. شیوه تسویه حساب

اعضای کتابخانه می‌توانند با ارائه فرم تسویه حساب و مراجعه به کتابخانه جهت بررسی پروفایل امانت خود و بازگشت کتاب‌های تحت امانت و پرداخت جریمه ها (در صورت داشتن دیر کرد) با کتابخانه تسویه نمایند. دانشجویان جهت تسویه حساب علاوه بر موارد ذکر شده ملزم به ارائه پایان نامه به کتابخانه میباشند.

ماده 4. امانت

منابع کتابخانه صرفا به اعضای کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز امانت داده می‌شوند.

جهت امانت منابع، فرد موظف است شخصا به کتابخانه مراجعه نماید.

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو است، لذا وی موظف است در زمان امانت گرفتن، منابع را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به کارشناس میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه خواهد بود.

اولویت امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه است و فرد در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود است.

هیچ عضوی نمی‌تواند همزمان بیش از یک نسخه از یک عنوان کتاب را به امانت ببرد.

1-4. تعداد و مدت زمان امانت منابع

- کتاب‌های چاپی غیر مرجع

جدول شماره 2. تعداد منابع قابل امانت و مدت زمان استفاده کاربران

مدت امانت	عنوان	اعضا
یک هفته	3	دانشجویان کارشناسی، دوره عمومی (پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی)
دو هفته	4	دانشجویان تحصیلات تکمیلی (ارشد)
دو هفته	6	دانشجویان تحصیلات تکمیلی (دکتر، دستیار تخصصی)
دو هفته	3	کارکنان
چهار هفته	8	اعضای هیئت علمی

- سایر منابع

جدول شماره 3. شرایط استفاده از سایر منابع

منابع	شرایط استفاده
منابع مرجع (فرهنگها، دائرةالمعارفها، اطلسها، ...)	استفاده در محل / امانت محدود به صلاحدید مسئول کتابخانه
نشریات ادواری چاپی	استفاده در محل / امانت محدود به صلاحدید مسئول کتابخانه
پایان نامه چاپی	استفاده در محل
نسخه کتابخانه (منابع پر مراجعه و منابعی که اول هر ترم تحصیلی توسط اعضای هیئت علمی به عنوان منبع درسی معرفی و یک نسخه از آن غیرقابل امانت و چند نسخه نیز به عنوان ذخیره در کتابخانه نگهداری می‌شود)	استفاده در محل / امانت محدود به صلاحدید مسئول کتابخانه
منابع نایاب	استفاده در محل

ماده 5. تمدید

امانت گیرنده مجاز است در صورت رزرو نبودن منبع تحت امانت خود، دو بار اقدام به تمدید نمایند. در صورت نیاز به تمدید بیشتر از دو بار، منبع پس از ارجاع به کتابخانه و بررسی وضعیت فیزیکی آن دوباره امانت داده میشود. در صورت تأخیر در عودت، کتاب تمدید نخواهد شد.

تمدید به دو صورت حضوری و یا غیر حضوری (تماس تلفنی با کتابدار میز امانت یا از طریق پروفایل شخصی فرد در نرم افزار کتابخانه قابل انجام است. در صورت درخواست تمدید از طریق نرم افزار، عضو باید نسبت به تایید درخواست توسط کتابدار اطمینان حاصل کند.

ماده 6. رزرو

در صورتی که فرد تقاضای امانت منبعی را داشته باشد که در امانت فرد دیگری هست می‌تواند ضمن بررسی تاریخ برگشت منبع، آن را (به دو صورت حضوری و اعلام به کتابدار و یا از طریق ثبت در نرم افزار کتابخانه) رزرو نماید و با بررسی پروفایل خود از رزرو شدن آن اطمینان حاصل نماید.

فردی که کتاب رزروی را در امانت دارد موظف است کتاب را در تاریخ مقرر برگرداند. در غیر اینصورت، مطابق با آئین نامه مشمول جریمه شده و به مدت یک ماه از امانت کتاب محروم خواهد شد.

عضو رزرو کننده موظف است در تاریخ مقرر یا نهایتاً یک روز از تاریخ برگشت کتاب به کتابخانه مراجعه کند. در غیر اینصورت منبع از رزرو شخص خارج می‌شود.

عضو در صورتی می‌تواند کتابی را رزرو کند که در امانت باشد و رزرو کتب موجود در کتابخانه برای تاریخ مشخص امکان پذیر نیست.

ماده 7. بازگشت

مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده برای بازگشت، به کتابخانه تحویل دهند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر اینصورت مشمول جریمه خواهند شد.

برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می‌گرداند موظف است از حذف کتاب توسط کتابدار از پروفایل خود اطمینان حاصل نماید.

ماده 8. جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود فرد مراجعه کننده موظف است به ازای هر روز تاخیر (برای هر جلد کتاب) مبلغ 5000 ریال (500 تومان) جریمه پرداخت نماید.

تأخیر بیش از 30 روز منجر به افزایش مبلغ جریمه به میزان 10000 ریال (1000 تومان) و بسته شدن پروفایل امانت به مدت دو ماه خواهد شد.

در صورتی که کتاب مشمول جریمه تاخیر، در زمره منابع مرجع، منابع رزرو شده و یا نسخه های مخصوص کتابخانه باشد مبلغ جریمه به ازای هر روز 20000 هزار ریال (2000 هزار تومان) بوده و چنانچه مدت تاخیر بیش از 30 روز باشد، هر روز 40000 (4000 تومان) خواهد بود.

چنانچه کتاب مشمول جریمه تاخیر، در زمره منابع وجین شده قرار گیرد، فرد امانت گیرنده موظف به پرداخت جریمه دیرکرد تا قبل از تاریخ وجین است.

چنانچه فرد امانت گیرنده، کتاب مشمول جریمه تاخیر را گم کند، علاوه بر جبران خسارت، موظف است جریمه دیرکرد کتاب گمشده را نیز تا زمان ارائه کتاب جایگزین پرداخت نماید.

ماده 9. جبران خسارت

در صورت مفقود شدن منابع، امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل اصل آن (آخرین ویرایش) حداکثر ظرف مدت یک ماه می‌باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه است.

چنانچه منابع امانتی مفقودی، در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.

در مورد 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 پرداخت نماید.

چنانچه استفاده کننده در پایان مهلت مقرر، نسبت به استرداد عین ماده کتابخانه ای یا تامین خسارت تعیین شده اقدام ننماید، مراتب توسط رئیس کتابخانه جهت اخذ تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی و) به رئیس واحد گزارش خواهد شد و تا زمان تعیین تکلیف، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به استفاده کننده خودداری خواهد کرد.

ماده 10. استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه صرفاً برای اعضای کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز امکان پذیر است. همچنین اولویت استفاده از سالن مطالعه هر کتابخانه با اعضای همان واحد است. اعضای واحدها با صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند از خدمات سالن مطالعه کتابخانه های دیگر استفاده نمایند.

ماده 11. سایر مقررات

به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه ضروری است. رعایت سکوت و مطالعه به صورت انفرادی در تمام نقاط کتابخانه الزامی است، مگر اینکه محل خاصی در کتابخانه برای مطالعه جمعی در نظر گرفته شده باشد. استفاده کنندگان موظفند در مراقبت از تمام امکانات کتابخانه (کتب، نشریات، میزها، صندلی ها، تجهیزات رایانه ای و ...) نهایت دقت را به عمل آورند. استفاده از تلفن همراه، خوردن، آشامیدن، استعمال دخالیات، خوابیدن و همراه داشتن اطفال در محیط کتابخانه ممنوع است. عکس برداری از پایان نامه ها ممنوع است. آوردن هر گونه وسایل شخصی به مخزن کتابخانه ممنوع است . 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. رزرو صندلی در سالن مطالعه ممنوع است.

کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال نگهداری از وسایل جا مانده و یا گم شده در کتابخانه ندارد.

در صورت بروز مواردی که در آئین نامه پیش بینی نشده اند، و منجر به وارد آمدن خسارت به کتابخانه شوند، مراتب جهت اخذ تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی، تعیین مبلغ خسارت و.....) توسط مسئول کتابخانه بررسی و جهت اجرا به مقامات مربوطه اعلام خواهد گردید.

"این آئین نامه در یازده ماده، شش بند و سه تبصره در تاریخ 98/11/19 به تصویب شورای مدیران معاونت تحقیقات و فناوری 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."

