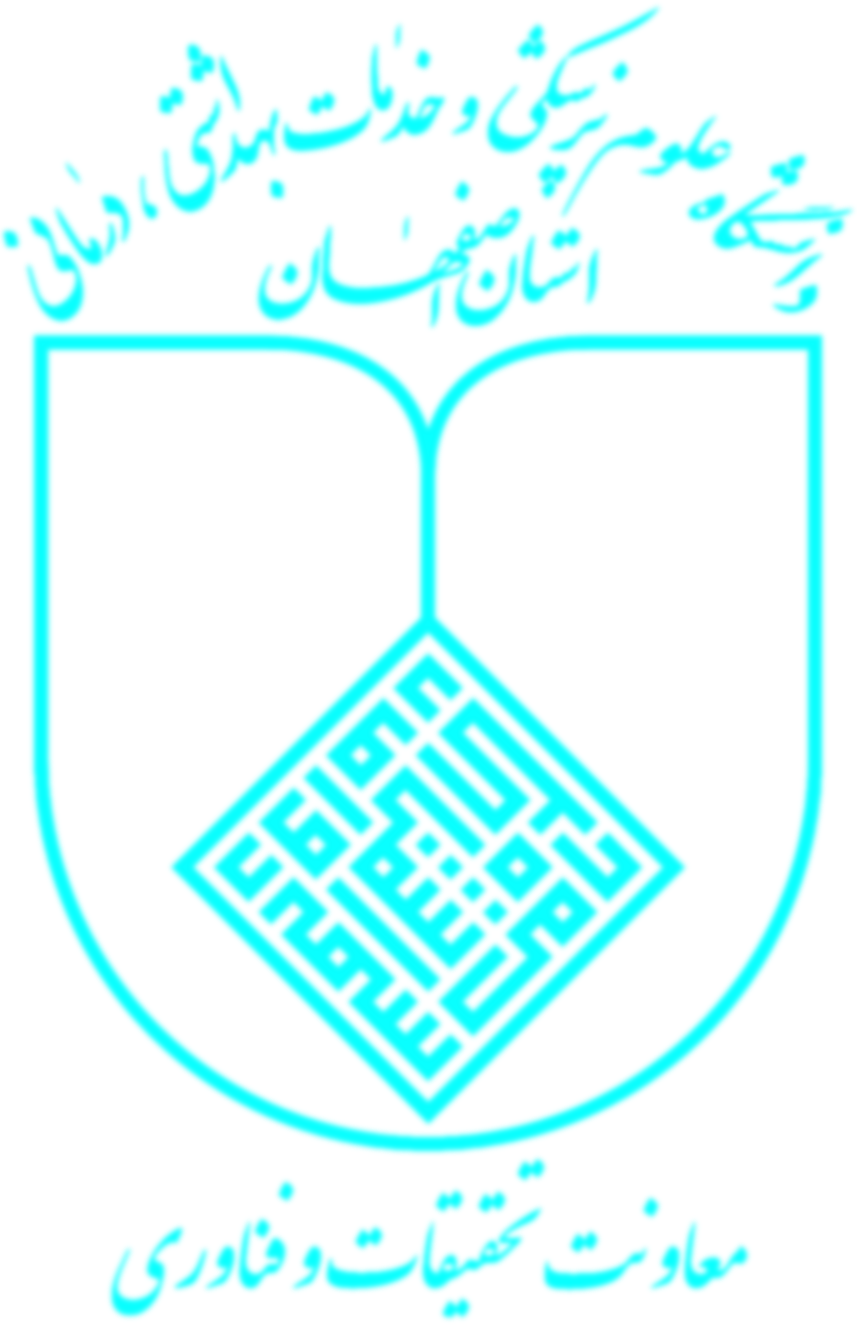
**آیین‌نامه عضویت،** **امانت** **و تسویه حساب** **كتابخانه هاي دانشگاه علوم پزشكي اصفهان**

**هدف و ضرورت**

نظر به اهميت و جایگاه منابع اطلاعاتی و کتابخانه و به منظور رعايت عدالت در دسترسي و استفاده يكسان عموم كاربران و ضرورت يكسان‌سازي و قانونمند كردن خدمات عضويت، امانت، استفاده از منابع و تسويه حساب، آیین‌نامه حاضر برای کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تدوين و ارائه شده است.

****

**ماده 1: تعاريف**

**دانشگاه:** منظور از دانشگاه، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

**منابع علمی:** منظور از منابع در اين آیین‌نامه، كليه منابع اطلاعاتی موجود در سطح کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتابهای فارسی و لاتین و لوح‌های فشرده است که از طریق کتابخانه‌های مذکور به اعضای کتابخانه امانت داده می‌شود.

**كتابخانه‌های دانشگاه:** منظور از كتابخانه‌های دانشگاه در اين آيين‌نامه، کلیه کتابخانه‌های دانشکده‌ای، مراکز آموزشی و درمانی و سایر کتابخانه‌های اقماری وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هستند که اطلاعات منابع موجود در آنها از طریق نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای دانشگاه در دسترس اعضای کتابخانه‌ها قرار دارد.

**اعضاء کتابخانه:** منظور از اعضاء کتابخانه، اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان، کارکنان و بطور کلی آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه هستند كه بر اساس آیین‌نامه عضويت كتابخانه به عضويت كتابخانه هاي دانشگاه در آمده و در نرم افزار جامع كتابخانه‌ای دانشگاه داراي پروفايل هستند.

**امانت:** منظور از امانت، فرایندی است كه به موجب آن هر عضو بر اساس آيين‌نامه مي تواند منابع مورد نظر خود را براي مدت مشخصي از کتابخانه دريافت و از آن استفاده نمايد.

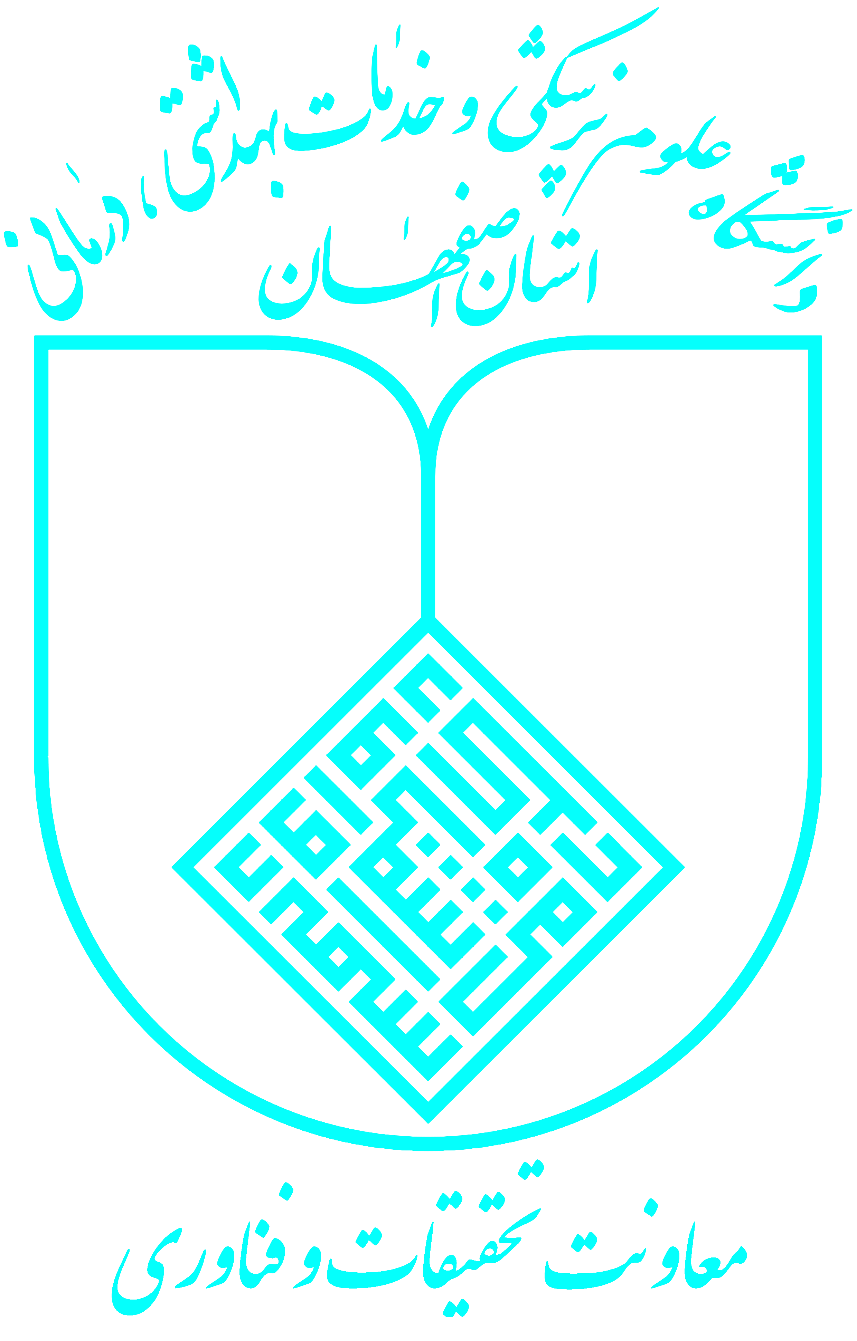
**تمدید:** منظور از تمدید، فرایند امانت مجدد منابع علمی به عضو کتابخانه است در صورتیکه مانعی برای این کار وجود نداشته باشد.

**رزرو (پیش درخواست):** منظور از رزرو، درخواست قبل از موعد برای به امانت گرفتن منابع علمی موجود در کتابخانه است که ممکن است در زمان درخواست در امانت سایر اعضای کتابخانه نیز باشند.

**عضویت:** منظور از عضویت، تائید هویت فرد متقاضی و صدور مجوز استفاده از خدمات و منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه از طریق ثبت اطلاعات شخص در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشد.

**تسویه حساب:** منظور از تسویه حساب، فرایندی است که هنگام قطع ارتباط، عضو کتابخانه با دانشگاه انجام خواهد داد و بعد از تسویه حساب امکان استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه برای فرد وجود نخواهدداشت. در این فرایند جرایم ناشی از دیرکرد بازگشت منابع علمی تعیین و از عضو مورد نظر دریافت خواهد شد.

**گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات:** منظور از این گروه، واحد ستادی ناظر بر اداره امور کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشد که امور مربوط به ارائه خدمات، تامین منابع، ارزیابی و سایر فعالیتهای مرتبط با کتابخانه‌های مذکور را پیگیری می‌نماید.

****

**ماده 2: شرایط عضویت**

**دانشجویان**

2-۱- ثبت‌نام و عضویت دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هنگام ثبت‌نام اولیه دانشجویان در سیستم آموزش دانشگاه به صورت متمرکز انجام می­شود و پروفایل عضویت برای آنها فعال می‌گردد. کارت دانشجویی به منزله کارت عضویت کتابخانه نیز محسوب می‌گردد و با استفاده از آن دانشجویان می توانند از خدمات کتابخانه‌ها استفاده نمایند.

تبصره 1-پروفایل دانشجویانی که جهت ثبت‌نام به دانشگاه مراجعه نکرده اند (دانشجویان انصرافی) شش ماه پس از آغاز سال تحصیلی به صورت متمرکز توسط گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات غیر فعال می‌شود.

2-۲- در مورد دانشجویان مهمان و یا افرادی که اطلاعات ایشان از سوی معاونت آموزشی دانشگاه به گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات ارسال نشده باشد، فرایند ثبت‌نام از طریق مراجعه متقاضی به کتابخانه دانشکده و ارائه کارت دانشجویی موقت و برگه ثبت‌نام و تکمیل فرم درخواست عضویت در کتابخانه انجام خواهد شد.

2-۳- طبق توافق فی‌مابین دانشگاه­های اصفهان و علوم پزشکی اصفهان، دانشجویان دانشگاه اصفهان می‌توانند با مراجعه به کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی علوم پزشکی مؤیدالأطباء و ارائه معرفی نامه کتبی و کارت دانشجویی خود، با تکمیل فرم درخواست، عضو کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شوند.

2-۴- آن دسته از دانشجویان و کاربران دانشگاه علوم پزشکی که مایل به استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه اصفهان هستند نیز لازم است با مراجعه به کتابخانه و مرکز اطلاع­رسانی علوم پزشکی مؤیدالأطباء، نسبت به دریافت معرفی نامه کتبی اقدام و با مراجعه به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان به عضویت آن کتابخانه در آیند.

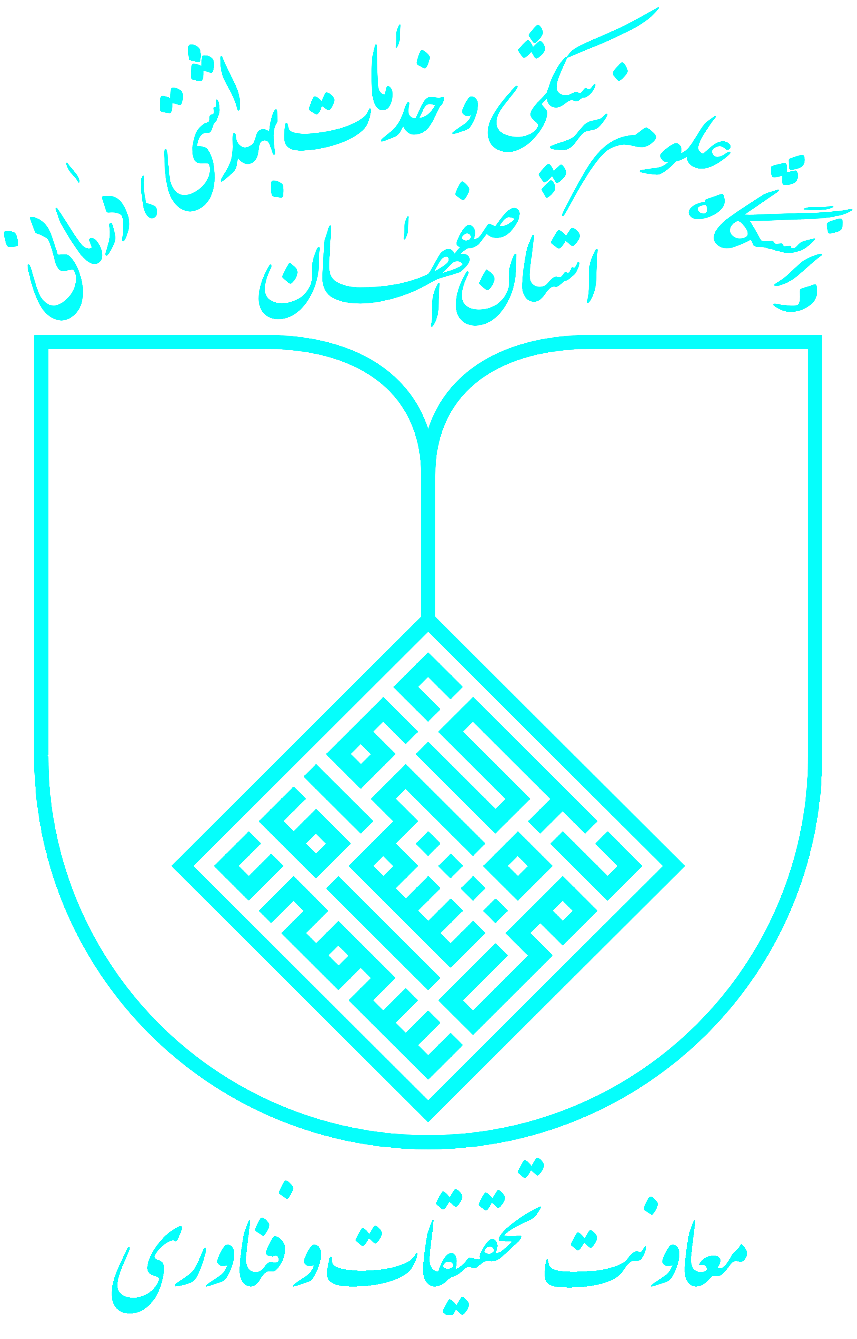
**اعضاء هیات علمی:**

2-5- اعضای محترم هیئت علمی رسمی، پیمانی، تعهدی، طرح و ضریب کا دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه هستند، لازم است پس از مراجعه به کتابخانه واحد خود، نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی اقدام نمایند. پس از تکمیل و تائید مدارک مورد نظر پروفایل عضویت کتابخانه برای عضو محترم هیات علمی ایجاد خواهد شد.

**کارمندان:**

2-6- آن دسته از کارمندان رسمی، پیمانی، تبصره، شرکتی، طرح و ضریب کا دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه هستند نیز لازم است ضمن مراجعه به کتابخانه دانشکده (واحد) و تکمیل فرم درخواست عضویت با ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی نسبت به عضویت خود اقدام نمایند تا پروفایل عضویت برای آنها ایجاد شود.

**شرکت ها و سازمان ها:**

2-7- شرکت ها، موًسسات، سازمان ها، نهادهای دولتی و غیر دولتی، دانشگاههای آزاد، غیر انتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقوقی و حقیقی) که مایل به استفاده از خدمات هر یک از کتابخانه‌های دانشگاه می­باشند باید درخواست خود را کتبا به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نمایند تا بررسی و در صورت وجود امکانات با شرایط خاص طی قراردادی با آن موسسه امکان استفاده از امکانات کتابخانه‌های دانشگاه برای آنان فراهم گردد. بدیهی است مسئولیت تصمیم گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌باشد.

2-8- مدرسان حق التدریس و کارکنان طرح نیروی انسانی اختیاری و بازنشستگان دانشگاه به علت نداشتن قرارداد مستند با دانشگاه امکان عضویت در کتابخانه دانشگاه را ندارند.

2-9- تعریف و تنظیمات گروه امانت کاربران مربوط به دانشکده‌ها یا مراکز، به صورت متمرکز توسط گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات انجام می‌شود.

**ماده 3: شرایط امانت**

3-1- شخص امانت گیرنده در قبال منابع امانت گرفته شده باید پاسخگو باشد و موظف است منابع امانی را قبل از به امانت بردن، با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

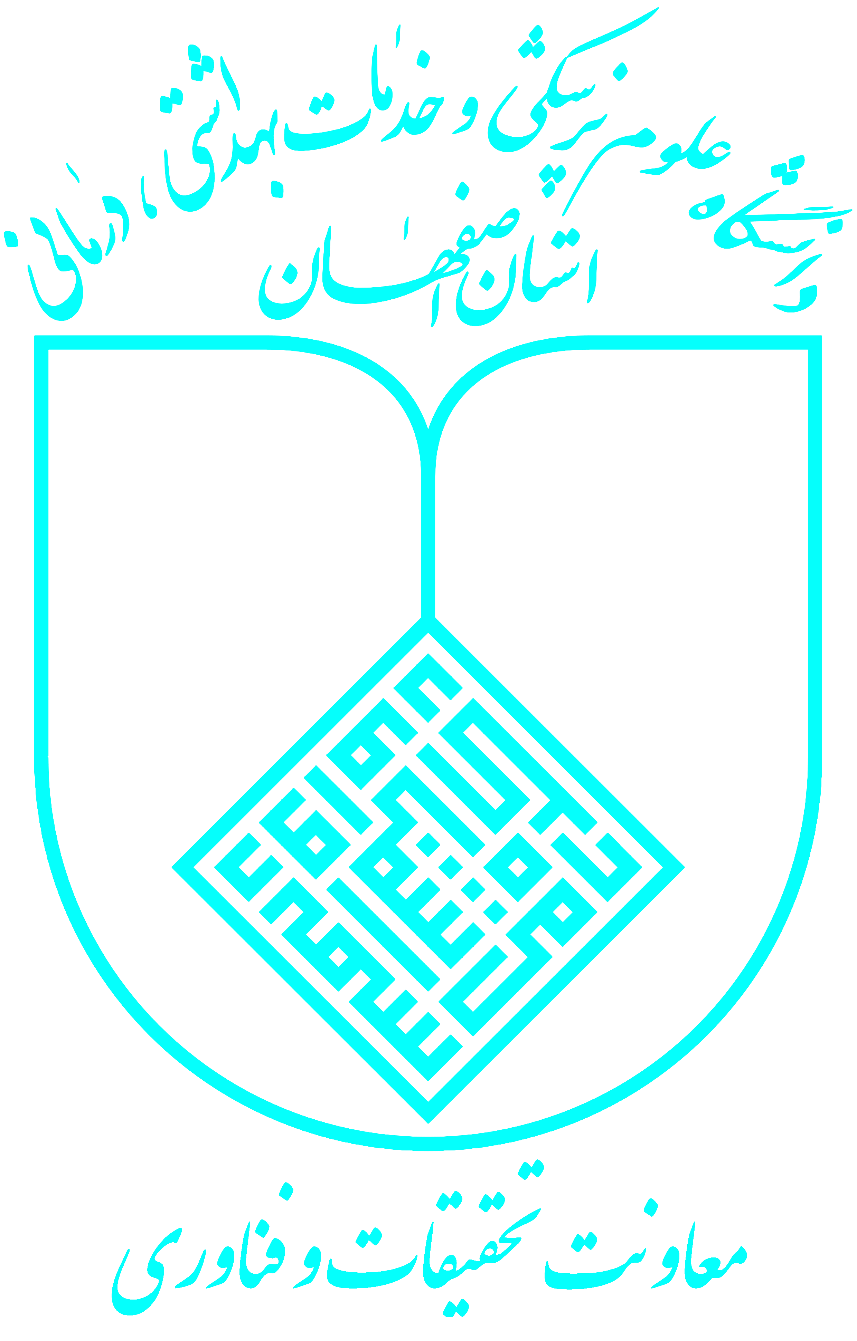
3-2- تعداد منابع قابل امانت و مدت امانت مورد نظر در تمام کتابخانه‌های دانشگاه بصورت یکسان بوده و در سیستم امانت متمرکز از طریق نرم افزار جامع کتابخانه‌ای بشرح زیر می‌باشد:

جدول قوانين مربوط به تعداد و مدت امانت منابع در كل كتابخانه هاي دانشگاه علوم پزشكي اصفهان

| **حداكثر مدت زمان امانت (روز)** | **تعداد دفعات تمديد** | **تعداد منابع امانتي** | **امانت گيرندگان** | **رديف** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15** | **2** | **٧** | اعضاء هيات علمي رسمی، پیمانی، تعهدی، طرح و ضریب کا | ١ |
| **5** | دانشجويان مقاطع کاردانی و كارشناسي | 2 |
| **٧** | دانشجويان مقاطع تحصيلات تكميلي ، ارشد، دکتری عمومی و فلوشیپ | 3 |
| **5** | كارمندان رسمی، پیمانی، تبصره، شرکتی، طرح و ضریب کا | 4 |
| **1** | **١٠** | كتابخانه های عضو طرح امانت بين كتابخانه اي | 5 |

3-3- منابع كتابخانه تنها با ارائه كارت دانشجويي(براي دانشجويان) و كارت ملي يا پرسنلي (براي اعضاي هيات علمي و كاركنان دانشگاه) امانت داده مي‌شود.

3-4- امكان استفاده از منابع در محل كتابخانه (امانت سالنی) براي تمامي مراجعه كنندگان با ارائه كارت شناسايي معتبر امکان‌پذیر است. در مورد امانت منابع به اعضا جهت مطالعه در محل کتابخانه، لازم است این منابع در قالب امانت سالنی در نرم‌افزار کتابخانه ثبت شوند.

****3-5- استفاده از پايان نامه ها و طرح هاي تحقيقاتي از طريق نرم افزار جامع كتابخانه ای تنها با استفاده از پروفایل شخصی هر کاربر در نرم افزار جامع کتابخانه­ای دانشگاه با سطح دسترسي تعريف شده ميسر مي باشد.

3-6- کتب مرجع شامل رفرنس‌ها،‌ فرهنگ‌ها و دائره المعارف ها و همچنین پایان‌نامه‌ها و گزارشات نهایی طرح‌های تحقیقاتی قابل امانت به اعضای کتابخانه نیستند.

**تبصره 2–** در صورت صلاحدید کتابدار مسئول، کتب مرجع به مدت یک شب به اعضای کتابخانه امانت داده می­شوند.

**ماده 4: ضوابط تمدید و رزرو کتاب**

4-1- اعضاء کتابخانه می‌توانند برای درخواست تمديد، درخواست رزرو كتاب و ملاحظه وضعيت منابع در امانت خود،‌ از طریق مراجعه به پروفایل شخصی خود در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای اقدام نمایند. این امکان پس از تکمیل عضویت و ایجاد پروفایل کاربری، برای کلیه اعضای کتابخانه‌ها فراهم خواهد شد.

4-2- اعضای کتابخانه‌ها موظفند منابع امانت گرفته شده خود را در تاريخ تعيين شده که در زمان امانت منابع مشخص شده است به كتابخانه برگردانند.

4-3- امکان تمدید امانت منابع برای اعضای کتابخانه در صورتی وجود خواهد داشت که منبع مورد نظر مورد تقاضای سایر اعضای کتابخانه نباشد.

۴-۴- اعضای کتابخانه برای تمدید منابع می‌توانند بصورت حضوری و یا از طريق پروفايل شخصي خود در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای اقدام نمایند.

4-5- حداکثر دفعات تمدید منابع علمی برای هر عضو حداكثر تا ٢ مرتبه می‌باشد و پس از آن امکان تمدید منبع برای همان عضو وجود نخواهد داشت.

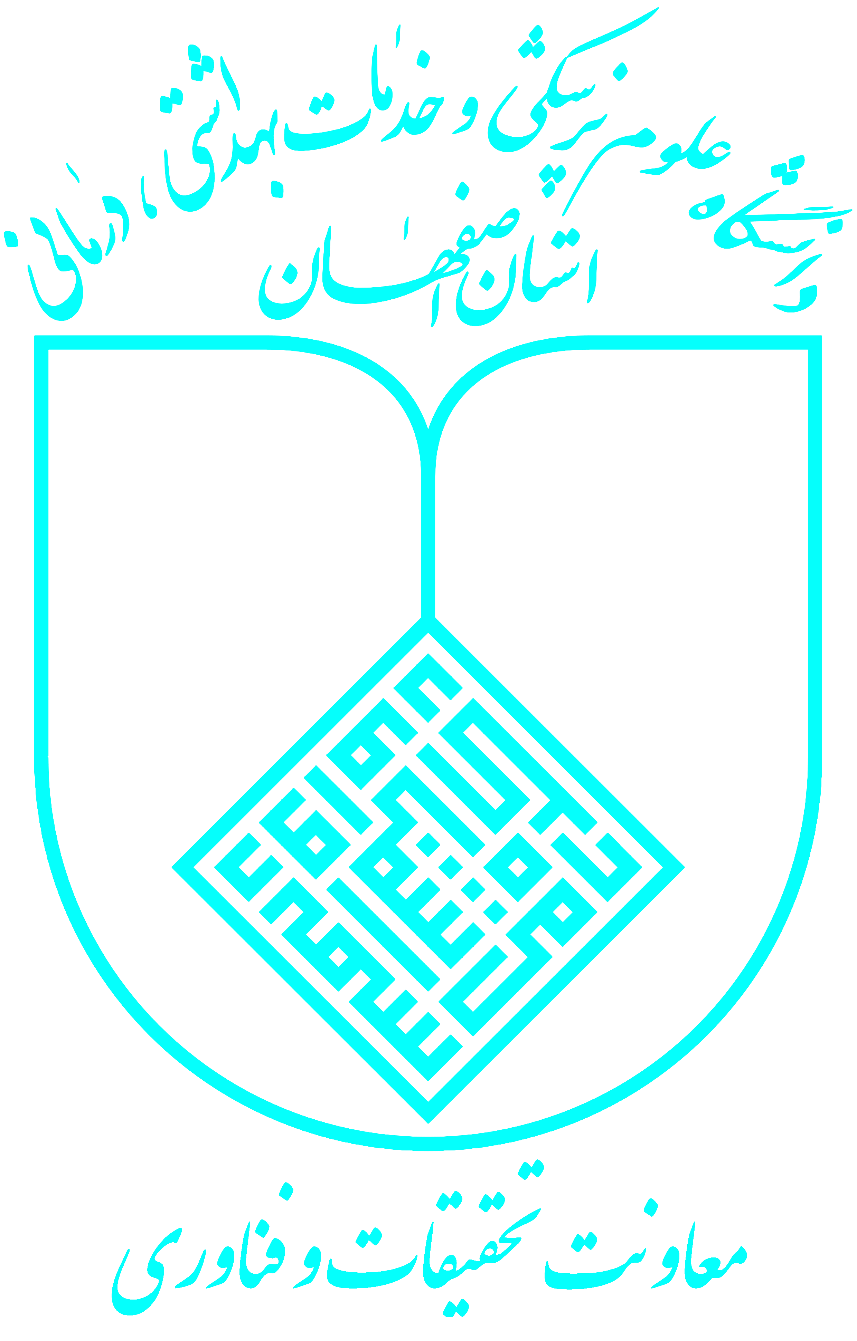
4-6- درخواست تمدید منابع علمی زمانی قابل قبول و انجام است که درخواست مربوطه قبل از پایان مهلت امانت منبع به کتابخانه اعلام گردد.

4-7- برای ثبت درخواست رزرو،‌ لازم است عضو کتابخانه درخواست رزرو منابع مورد نظر خود را از طريق پروفايل شخصي در نرم افزار جامع كتابخانه­ای ثبت نماید.

4-8- در صورت ثبت درخواست رزرو،‌ لازم است عضو در تاريخ مقرر به كتابخانه جهت امانت منبع مراجعه نمايد و کتابخانه موظف است تا منبع علمی رزرو شده توسط اعضاء را از زمان تعیین شده به مدت 24 ساعت برای متقاضی حفظ نماید.

4-9- در صورتیکه منبع علمی توسط فرد دیگری رزرو شده باشد، ‌امکان تمدید آن برای عضوی که قبلا منبع مذکور را به امانت برده وجود نخواهد داشت.

4-10- در صورت نیاز سایر اعضای کتابخانه به منابع رزرو شده،‌ بنا به تشخیص کتابدار ممکن است منبع به سایر اعضا امانت داده شود.

**ماده 5: مفقود شدن يا آسيب رساندن به منابع**

5-1- در صورتي كه منابع امانت گرفته شده مفقود گردد، عضو موظف است در صورت در دسترس بودن ویرایش جدید منبع مورد نظر در بازار آن را خریداری نماید و به کتابخانه تحویل دهد.

5-2- در صورت عدم وجود منبع مفقود شده یا آسیب دیده در بازار، امانت گيرنده موظف است با هماهنگي مسئول كتابخانه، نسبت به تهيه يك منبع ديگر كه دارای ارزش معادل با ویرایش جدید همان منبع باشد و یا پرداخت مبلغ جریمه معادل ارزش تعیین شده اقدام نماید.

5-3- در صورتی که منبع مفقود شده دارای دیرکرد باشد،‌ لازم است عضو نسبت به پرداخت جريمه ديركرد منبع مفقودي بر اساس نرخ تعیین شده نیز اقدام کند.

5-4- مرجع تصمیم گیری در مورد موجود بودن یا عدم موجودیت منبع مفقود شده در بازار،‌ مسئول کتابخانه است و عضو کتابخانه تنها در صورت تائید مسئول کتابخانه می‌تواند منبع معادل مبلغ منبع مفقود شده را جایگزین منبع مفقود شده نماید.

5-5- آسيب رساندن به اموال و منابع كتابخانه هاي دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات­هاي مندرج در قانون اموال عمومي، كتابخانه مي­تواند متخلف را به محروميت از خدمات امانت كتابخانه و جبران خسارت وادار نمايد.

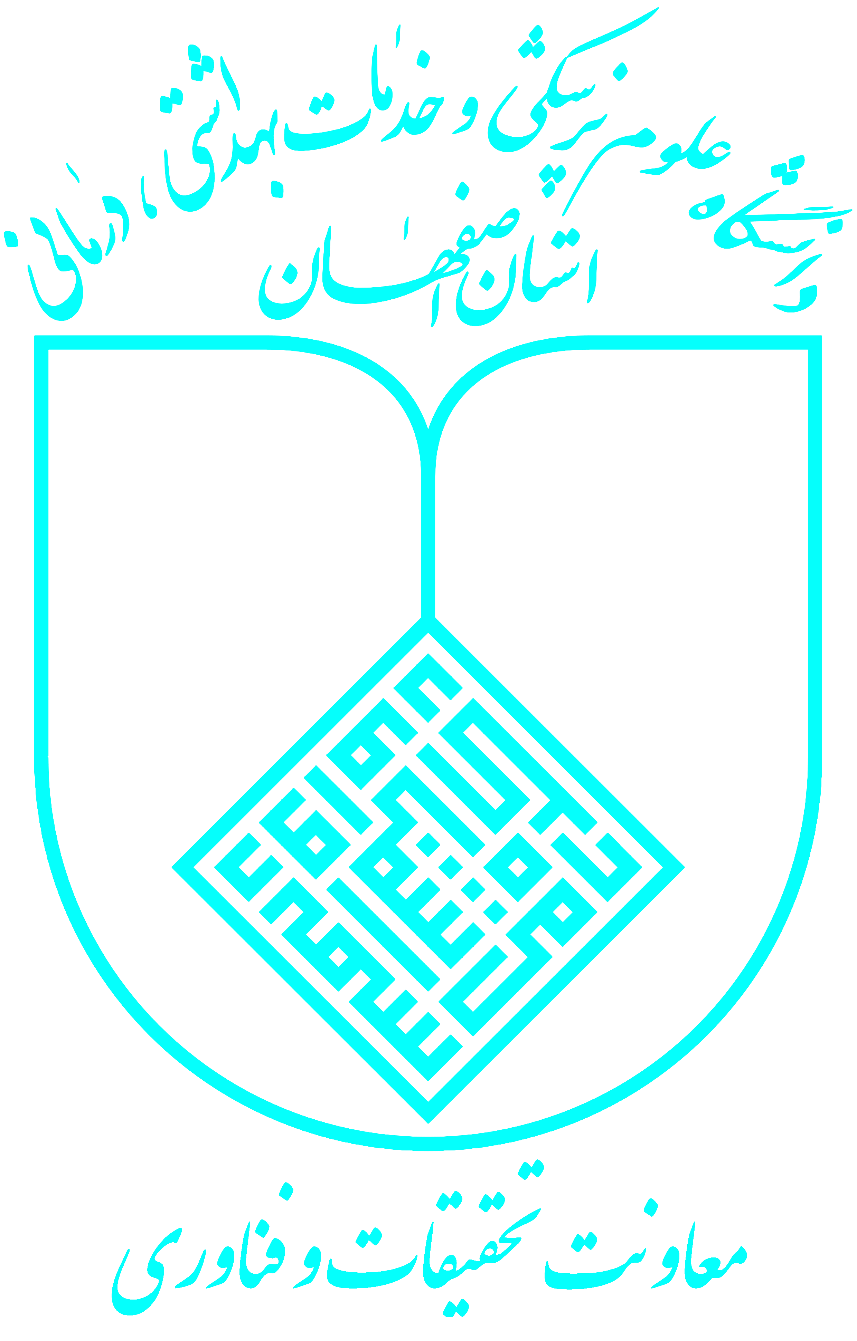
5-6- چنانچه به كتاب امانت گرفته شده آسيب هايي شامل: (حاشيه نويسي، علامتگذاري، برگ برگ كردن كتاب، نقاشي كشيدن، ريختن آب و مايعات روي آن، بریده شدن اوراق یا تصاویر، ناقص شدن و يا كپي برداري از منبع علمی كه موجب آسيب رساندن به شيرازه و عطف آن شود و .... ) وارد شود، مسئوليت آن متوجه شخص امانت گيرنده مي‌باشد و ايشان موظف است آخرين چاپ منبع مربوط را حداكثر ظرف مدت يك ماه تهيه و به كتابخانه تحويل نموده و یا نسبت به پرداخت جریمه معادل ارزش منبع علمی اقدام نماید. ضمنا علاوه بر اخذ خسارت از امانت گيرنده، پروفايل عضويت ايشان به تشخيص كتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نيز مسدود و امكان استفاده از خدمات كتابخانه موقتا از وي سلب خواهد شد.

5-7- لازم است افراد در هنگام امانت منبع آن را بازبيني و كنترل نمايند كه در صورت وجود هرگونه عيب و نقص در منبع، توضیحات مربوطه توسط کارشناس امانت در پروفايل شخص وارد گردد. در غير اين صورت مسئولیت آسیب های موجود در منبع بر عهده عضو امانت گیرنده خواهد بود.

5-8- انجام هرگونه تقلب و تعويض منبع و ارائه آن به جاي منبع اصلي به كتابخانه تخلف محسوب مي شود و با افراد متخلف برابر مقررات مربوط به آسيب رساندن به منابع برخورد خواهد شد.

**ماده 6: جریمه و دیرکرد تاخير در بازگشت منابع**

چنانچه در موعد مقرر منابع امانی بازگرداند نشوند، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

****6-1- در مورد دانشجوياني كه برای تمام مدارک در دست امانت بیش از 10 روز ديركرد دارند ابتدا اخطار (به صورت تذكر شفاهي يا ارسال پيام از طريق پست الكترونيكي و یا ارسال پیامک به تلفن همراه ایشان) داده مي شود و تاخير تا 10روز قابل بخشش مي باشد و چنانچه پس از 10 روز همچنان كتاب بازگردانده نشود، جريمه ديركرد از ايشان اخذ خواهد شد و ملاك محاسبه تعداد روزهاي تاًخير از تاريخ بازگشت اوليه كتاب خواهد بود.

6-2- در مورد اعضاء محترم هيئت علمي كه برای تمام مدارک در دست امانت بیش از 10 روز دیرکرد داشته اند ابتدا اطلاع رساني از طريق ارسال پيام به پست الكترونيكي و یا ارسال پیامک به تلفن همراه ایشان انجام می‌شود، و چنانچه پس از ده روز از تاريخ ارسال پیامک یا ایمیل همچنان كتاب بازگردانده نشود، جريمه ديركرد از ايشان اخذ خواهد شد. ملاك محاسبه تعداد روزهاي تاخير از تاريخ برگشت اوليه كتاب خواهد بود.

6-3- چنانچه مجموع تاًخير منابع در امانت عضو به سقف ١٠٠ روز برسد پروفايل عضو در کتابخانه‌های دانشگاه مسدود و تا زمان تسويه حساب و پرداخت جريمه ديركرد نیز مسدود خواهد بود.

6-4- در صورتیکه عضو بیش از یک منبع دارای تاخیر داشته باشد جریمه دیرکرد بر اساس مجموع دیرکرد کل منابع امانی محاسبه خواهد شد.

6-5- کارشناسان امانت موظف هستند تا جریمه دیرکرد منابعی که به کتابخانه برگشت داده می‌شود در همان زمان محاسبه و دریافت کنند.

6-6- در صورت مسدود شدن پروفايل عضو، كليه خدمات امانت، تمديد و رزرو متوقف مي شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جريمه ها مي باشد.

6-7- جرائم ديركرد بصورت نقدي دريافت نمي‌شود و لازم است مبلغ جريمه محاسبه شده از طریق درگاه پرداخت اینترنتی در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای یا سایر روشهای پرداخت الکترونیک به حساب درآمدهاي اختصاصي معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واريز شده و رسيد آن توسط عضو به كتابخانه مربوطه ارائه شود.

6-8- مبلغ جریمه دیرکرد منابع در سطح کتابخانه‌های دانشگاه بشرح زیر محاسبه می‌گردد:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **امانت گیرنده** | **میزان جریمه نقدی به ازای هر روز** |
| 2 | اعضاء محترم هیئت علمی | 10000 ریال |
| 2 | دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان | 5000 ریال |
| 3 | دانشجویان و کارکنان دانشگاه اصفهان | 5000 ریال |

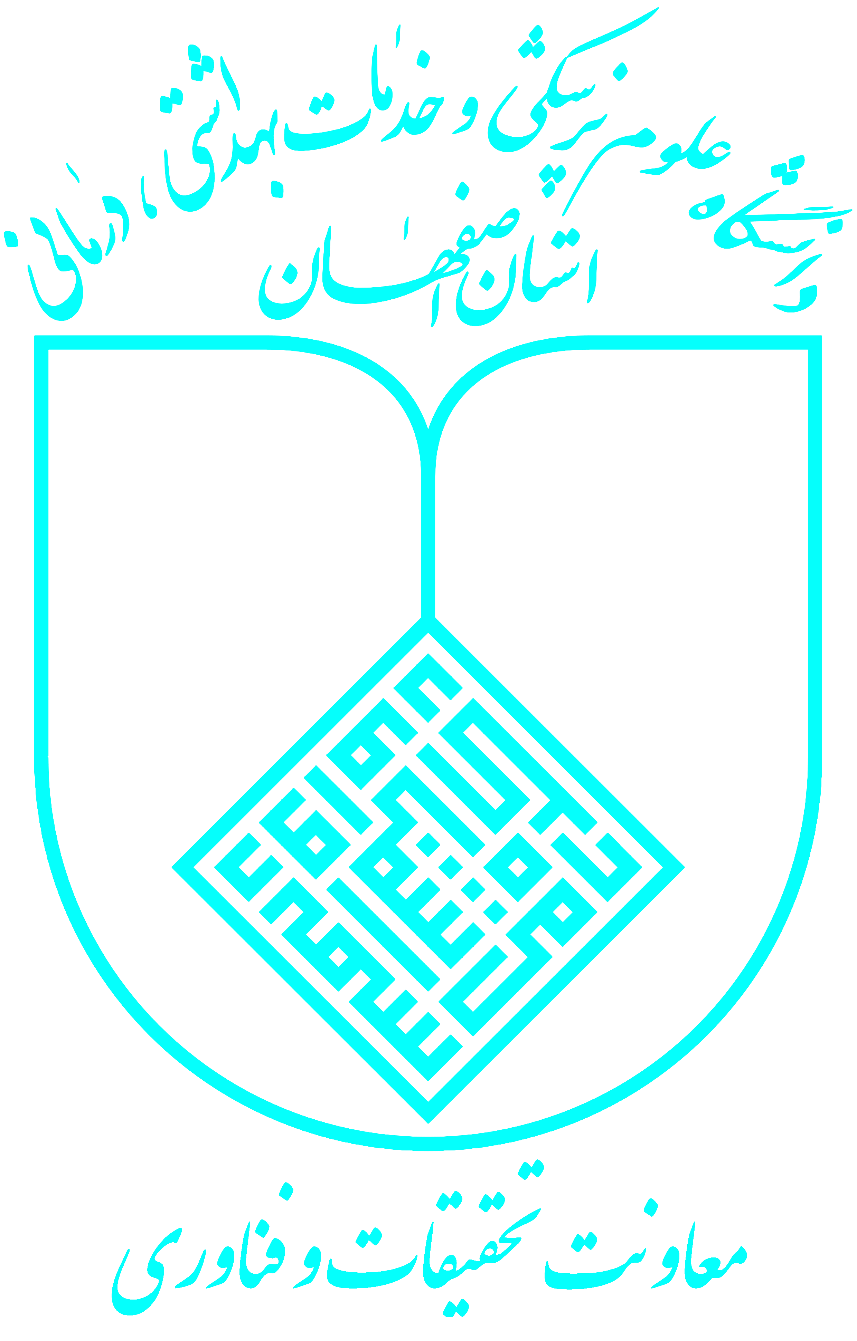
**تبصره 3\_** بنا بر پیشنهاد گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات و تصویب در شورای سیاستگذاری کتابخانه‌های دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه، مبلغ جریمه دیرکرد به صورت سالانه افزایش می یابد.

**ماده 7: خروج غیر قانونی منابع**

7-1- هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید مسئول کتابخانه موظف است ضمن تعلیق نمودن عضویت وی در سطح همه کتابخانه‌های دانشگاه،‌ مراتب را در قالب گزارش کتبی به مراجع ذیربط در دانشگاه اعلام نماید.

**ماده8: تسویه حساب**

8-1- تمامی اعضای کتابخانه اعم از اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و کارمندان و همچنین سایر کاربران موظف هستند در پایان فعالیت خود در دانشگاه، نسبت به اخذ تسویه از کتابخانه‌های دانشگاه اقدام نمایند.

****8-2 - لازم است به منظور اخذ تسویه حساب از کتابخانه‌های دانشگاه، فرد متقاضی هیچ منبع اطلاعاتی در امانت خود نداشته باشد.

8-3- به منظور صدور تسویه حساب،‌ لازم است عضو بدهی خود را پرداخت نموده و فاقد هرگونه مبلغ بدهی به کتابخانه‌های دانشگاه باشد.

8-4- کليه اعضاء هيات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، ماموريت آموزشی، ادامه تحصيل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج، موظف به دریافت تسویه حساب از کتابخانه‌های دانشگاه می باشند.

8-5- دانشجويان در تمامی مقاطع تحصيلی موظفند در هنگام فراغت از تحصيل خود ابتدا به همراه کارت دانشجویی و فرم تسويه حساب دانشگاه به کتابخانه دانشکده مربوطه مراجعه و پس از تسویه حساب با آن کتابخانه، جهت تسویه حساب نهایی به کتابخانه و مرکز اطلاع­رسانی پزشکی مؤیدالأطباء مراجعه کنند.

8-6- دانشجویانی که در پایان دوره تحصیل خود پایان‌نامه ارائه نموده‌اند می‌بایست جهت تسویه حساب، قبل از انجام مراحل فوق نسبت به تهیه مستندات مربوط به پایان نامه (که بر اساس دستورالعمل نگارش پایان نامه های دانشگاه در اختیار دانشجویان قرار دارد) و ارائه آنها به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود اقدام نمایند.

**تبصره 4-** در صورت مغایرت در مستندات تهیه شده با دستورالعمل نگارش پایان نامه های دانشگاه، امکان صدور تسویه حساب توسط کتابخانه وجود نخواهد داشت و دانشجو موظف است نسبت به رفع نواقص موجود و ارائه مجدد مستندات اقدام نماید.

* **این آیین‌نامه در 8 ماده، 48 بند و 4 تبصره در دویست و پنجاه و هشتمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ 4/9/1403 و پنجمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه در تاریخ 19/4/1404 به تأیید رسیده است.**
* **كليه دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان موظف هستند كه ضمن احترام و رعايت مفاد این آیین‌نامه، براي هماهنگي و نظم در عرضه خدمات كتابخانه اي، در انجام آن كوشا باشند.**