

## آیین نامه امانت و استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

### بخش اول: کلیات

اهداف و ضرورت

با توجه به نقش اساسی منابع درسی و غیر درسی در آموزش و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه های دانشگاهی و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان عموم کاربران و ضرورت یکسان سازی و قانونمند کردن ارائه خدمات امانت و استفاده از منابع، آیین نامه حاضر تدوین و ارائه می گردد.

تعاریف

منابع: در این آیین نامه منظور از منابع کلیه کتابهای چاپی، منابع الکترونیکی، پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی موجود در کتابخانه های دانشگاه می باشد.

کتابخانه: منظور از کتابخانه در این آیین نامه یک واحد خدماتی با فضای فیزیکی مشخص است که امکان استفاده از منابع علمی آموزشی و پژوهشی را برای اعضاء دانشگاه فراهم می نماید و شامل تمام کتابخانه های اقماری دانشکده ای و مراکز آموزشی درمانی می باشد. اعضاء: منظور از اعضاء، آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه به عضویت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه دارای پروفایل هستند. امانت: منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس آیین نامه می تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

### بخش دوم: ماده ۱- تعداد و مدت امانت منابع

#### جدول قوانین مربوط به تعداد و مدت امانت منابع در کل کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ردیف	امانت گیرندگان	تعداد منابع امانتی	حداکثر مدت زمان امانت	تعداد دفعات تمدید
۱	اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی، طرحی	۷	۲۰	۲
۲	اعضاء هیات علمی مدعو و حق التدریس	۳	۱۵	۲
۳	اعضاء هیات علمی بازنشسته	۳	۱۰	۲
۴	دانشجویان مقاطع کارشناسی	۶	۱۰	۲
۵	دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی	۷	۱۵	۲
۶	کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی	۶	۱۰	۲
۷	کارمندان بازنشسته دانشگاه	۳	۱۰	۲
۸	اعضاء طرح امانت بین کتابخانه ای <sup>۱</sup> و کاربران دانشگاه اصفهان <sup>۲</sup>	۳	۱۰	۱
۹	هر کتابخانه عضو طرح امانت بین کتابخانه ای	۱۰	۱۰	۱
۱۰	طرح نیروی انسانی	۳	۱۰	۲

<sup>۱</sup> کتابخانه های عضو طرح مذکور شامل (کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان، کتابخانه دانشگاه صنعتی اصفهان، کتابخانه دکتر چمران دانشگاه صنعتی مالک اشتر، کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان، کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان و کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان) می باشد. <sup>۲</sup> منظور افرادی هستند که از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان جهت عضویت معرفی می گردند.

- ۱-۱ مراجعین موظف می باشند قبل از ورود به کتابخانه تلفن همراه خود را خاموش نموده و با کیف و وسایل شخصی وارد کتابخانه نشوند. منابع کتابخانه تنها با ارایه کارت دانشجویی (برای دانشجویان) و کارت ملی یا پرسنلی (برای اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه) امانت داده می شود.
- ۱-۲ امکان استفاده از منابع در محل کتابخانه به طور یکسان برای تمامی مراجعه کنندگان با ارائه کارت شناسایی معتبر آزاد است.
- ۱-۳ در صورتی که منبعی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این منبع به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.
- ۱-۴ اطلس های آموزشی و منابع مرجع بنا به تشخیص کتابدار مسئول (کتابدار بخش مرجع) حداکثر بمدت یک شب امانت داده می شود.
- ۱-۵ استفاده از پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی از طریق نرم افزار کتابخانه آذرسا امکان پذیر است. لازم به ذکر است که استفاده از فایل الکترونیک پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی بر اساس آیین نامه مربوط تنها با استفاده از VPN دانشگاه با سطح دسترسی تعریف شده میسر می باشد.
- ۱-۶ مدت امانت سی دی های آموزشی حداکثر سه روز می باشد.
- ۱-۷ استفاده از نشریات فقط در بخش سالن مطالعه دیجیتال کتابخانه امکان پذیر است.
- ۱-۸ تمدید<sup>۲</sup> درخواست رزرو کتاب و ملاحظه وضعیت امانی هر فرد از طریق اینترنت و ورود به صفحه کاربری شخص در نرم افزار کتابخانه آذرسا امکان پذیر است.
- ۱-۹ مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده به کتابخانه برگردانند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن در نرم افزار کتابخانه از طریق پروفایل شخصی و حداکثر ۲ مرتبه اقدام نمایند.
- ۱-۱۰ کاربر موظف است پس از درخواست رزرو منابع مورد نظر از طریق پروفایل شخصی در نرم افزار کتابخانه، در تاریخ مقرر به کتابخانه جهت امانت منبع مراجعه نماید در غیر اینصورت منبع از رزرو شخص خارج می شود.
- ۱-۱۱ دانشجویان می توانند برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه اصفهان از کتابخانه موندالاطباء معرفی نامه دریافت کنند.

## ماده ۲- مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

- ۲-۱ آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.
- ۲-۲ چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیبهایی شامل: (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود و ...) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده (قیمت پشت جلد کتاب)، پروفایل عضویت ایشان به تشخیص کتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.
- ۲-۳ چنانچه بخش یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یکماه تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- ۲-۴ لازم است افراد در هنگام امانت کتب آن را بازرینی و کنترل نمایند که در صورت وجود هرگونه عیب و نقصی در پروفایل شخص وارد گردد تا در هنگام بازگشت مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر این صورت حمل بر صحت داشته و ایشان پاسخگو خواهند بود.

<sup>۲</sup> تمدید: منظور تجدید مدت امانت منابع یا مواد امانی می باشد.

<sup>۴</sup> رزرو(پیش درخواست): عبارت است از درخواست منابع اطلاعاتی که در حال حاضر در امانت است.

۲-۵ در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود گردد، امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یکماه تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منبع مفقودی را نیز بر اساس نرخ تعیین شده بپردازد.

۲-۶ در صورت عدم امکان تهیه منبع در بازار (به علت مفقودی یا خسارت)، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک منبع دیگر که معادل همان منبع دارای ارزش باشد اقدام نماید.

۲-۷ انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب می شود و با افراد متخلف برابر مقررات آسیب رساندن به منابع برخورد خواهد شد.

### ماده ۳- دیرکرد<sup>۵</sup> و جریمه<sup>۶</sup> تأخیر در بازگشت منابع

چنانچه در موعد مقرر کتاب بازگردانده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۳-۱ در مورد دانشجویانی که برای بار اول دیرکرد و تأخیر دارند ابتدا اخطار (به صورت تذکر شفاهی یا ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی) داده می شود و تأخیر تا سه روز قابل بخشش می باشد و چنانچه پس از ده روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه و از ایشان اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ بازگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید پروفایل عضو مسدود میشود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد نیز مسدود خواهد بود.

۳-۲ در مورد اعضاء محترم هیئت علمی که تأخیر غیر مجاز داشته اند ابتدا اطلاع رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی ایشان، و چنانچه پس از ده روز از تاریخ ارسال نامه همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال محاسبه و از ایشان اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز برسد پروفایل عضو مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد مسدود خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت بسته شدن فایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جریمه ها می باشد.

تبصره ۲: تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جریمه ها می باشد.

تبصره ۳: جرائم دیرکرد به هیچ عنوان نقدی دریافت نمی شود و لازم است مبلغ جریمه به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهشی دانشگاه واریز و رسید آن را به کتابخانه مربوط تحویل دهند تا مدت دیرکرد از حساب آنها خارج گردد.

---

<sup>۵</sup> دیرکرد (تأخیر): عدم تحویل منابع یا مواد امانی در موعد مقرر (با توجه به تاریخ بازگشت آنها) تأخیر محسوب می شود.  
<sup>۶</sup> جریمه: مبلغی است که عضو در صورت دیرکرد (تأخیر) ملزم به پرداخت آن می باشد.