

باسمه تعالی

هدف

هدف از تدوین این خط مشی، ایجاد چارچوبی یکسان، عادلانه، شفاف و قابل پایش برای ارائه خدمات عضویت، امانت، تمدید، بازگشت و تسویه حساب منابع کتابخانه است.

این فرآیند با هدف:

- تسهیل دسترسی کاربران به منابع مورد نیاز آموزشی، پژوهشی و حرفه‌ای؛
- رعایت عدالت در دسترسی به منابع؛
- استفاده بهینه از مجموعه کتابخانه؛
- حفاظت و صیانت از منابع؛
- استانداردسازی و قانونمند کردن خدمات امانت؛
- ثبت و مستندسازی گردش منابع؛
- افزایش سرعت، دقت و کیفیت خدمات کتابخانه

اجرا می‌شود.

دامنه کاربرد

این خط مشی شامل کلیه کاربران واجد شرایط استفاده از خدمات کتابخانه و واحد اطلاع رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی است. گروه‌های استفاده کننده بر اساس ضوابط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان و سایر گروه‌های مشمول آیین نامه امانت می‌باشند.

تعریف

امانت عبارت است از مدت زمانی که هر عضو واجد شرایط، بر اساس آیین نامه و ضوابط تعیین شده، می‌تواند منبع اطلاعاتی مورد نیاز خود را از کتابخانه دریافت و برای مدت مشخصی نزد خود نگهداری کند.

اصول حاکم بر خط مشی

خدمات امانت کتابخانه بر اساس اصول زیر ارائه می‌شود:

۱. عدالت در دسترسی کاربران واجد شرایط به منابع.
۲. ارائه خدمات یکسان و قانونمند به کاربران.
۳. حفاظت از منابع و جلوگیری از مفقودی یا آسیب.
۴. ثبت و مستندسازی کلیه عملیات امانت، تمدید و بازگشت.
۵. ارائه خدمت سریع، دقیق و پاسخگو.

۶. حمایت از نیازهای آموزشی، پژوهشی و حرفه‌ای کاربران.

۷. رعایت ضوابط و آیین‌نامه‌های ابلاغی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان.

۸. پایش و ارزیابی مستمر کیفیت خدمات امانت.

۹. استفاده از نتایج ارزیابی برای بهبود مستمر فرآیند.

بستر ارائه خدمات

بخش امانت و مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز در دسترس کاربران قرار دارد. خدمات امانت با استفاده از نرم‌افزار کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و با بهره‌گیری از نیروی متخصص کتابداری پزشکی ارائه می‌شود. خدمات اصلی این بخش عبارت‌اند از:

۱. عضویت
۲. امانت منابع
۳. تمدید امانت
۴. بازگشت منابع
۵. تسویه حساب
۶. پیگیری منابع دارای تأخیر
۷. پیگیری منابع مفقودی یا آسیب‌دیده

مسئولیت‌ها

مسئول کتابخانه

مسئول کتابخانه موظف است:

- بر اجرای صحیح خط‌مشی نظارت نماید.
- رعایت آیین‌نامه امانت را کنترل کند.
- بر فرآیند عضویت و امانت نظارت داشته باشد.
- موارد تأخیر، مفقودی یا آسیب منابع را پیگیری نماید.
- عملکرد فرآیند امانت را پایش و ارزیابی کند.
- در صورت مشاهده مشکل، اقدامات اصلاحی لازم را پیشنهاد یا اجرا نماید.

کتابدار / کارشناس امانت:

- بررسی شرایط عضویت کاربر
- ثبت اطلاعات امانت در سامانه
- تحویل و دریافت منابع
- ثبت تمدید

- بررسی وضعیت منابع هنگام بازگشت
 - راهنمایی کاربران
 - ثبت موارد تأخیر، مفقودی یا آسیب
- کاربر
- کاربر موظف است:

- ضوابط عضویت و امانت را رعایت کند.
- از منابع امانتی حفاظت نماید.
- منابع را در موعد مقرر بازگرداند.
- در صورت مفقودی یا آسیب، مطابق آیین نامه مربوط اقدام نماید.

روش اجرایی فرآیند امانت

مرحله ۱: عضویت و احراز شرایط

ابتدا وضعیت عضویت کاربر بررسی شده و شرایط وی برای استفاده از خدمات امانت مطابق آیین نامه های ابلاغی کنترل می شود.



مرحله ۲: جستجوی منبع

کاربر منبع مورد نیاز خود را از طریق سامانه کتابخانه یا در قفسه های باز جستجو و شناسایی می کند.



مرحله ۳: بررسی وضعیت منبع

وضعیت منبع از نظر موجود بودن، امانت بودن، محدودیت استفاده یا سایر شرایط بررسی می شود.



مرحله ۴: ثبت امانت

اطلاعات کاربر و منبع در نرم افزار کتابخانه ثبت شده و تاریخ بازگشت تعیین می شود.



مرحله ۵: تحویل منبع

منبع به کاربر تحویل داده شده و تاریخ سررسید و شرایط تمدید به وی اطلاع داده می شود.



مرحله ۶: تمدید امانت

در صورت وجود شرایط لازم و عدم وجود رزرو یا محدودیت، امانت مطابق سقف مجاز تمدید می شود.



مرحله ۷: بازگشت منبع

کاربر منبع را در موعد مقرر به کتابخانه بازمی گرداند. وضعیت منبع بررسی و بازگشت آن در سامانه ثبت می شود.



مرحله ۸: تسویه حساب

پس از بازگشت منابع و رفع تعهدات احتمالی، وضعیت کاربر تسویه شده و فرآیند امانت خاتمه می یابد.

کد خط مشی : ۰۱/lib	تاریخ تدوین: اردیبهشت ۱۴۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: اردیبهشت ۱۴۰۴
تعداد کل صفحات : ۴	تاریخ آخرین بازنگری: اردیبهشت ۱۴۰۵ شماره بازنگری:

تأخیر، مفقودی یا آسیب منابع

در صورتی که منبع امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه بازگردانده نشود یا مفقود شده باشد، مسئول کتابخانه موظف است مطابق آیین نامه امانت و استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با فرد مذکور برخورد نماید.
در مورد منابع آسیب دیده نیز نحوه جبران خسارت، جایگزینی یا سایر اقدامات باید بر اساس آخرین آیین نامه رسمی دانشگاه انجام شود.

نظارت بر اجرای فرآیند

مطابق خط مشی موجود، نظارت بر اجرای صحیح فرآیند از طریق:

- مشاهده حین انجام فرآیند؛
- بازدید؛
- بررسی نرم افزار آذرسا

انجام می شود.

جدول قوانین مربوط به 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 ^۱ و کاربران دانشگاه اصفهان ^۲	۳	۱۰	۱
۹	هر کتابخانه عضو طرح امانت بین کتابخانه ای	۱۰	۱۰	۱
۱۰	طرح نیروی انسانی	۳	۱۰	۲