

آیین‌نامه عضویت، امانت و تسویه حساب کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

هدف و ضرورت

نظر به اهمیت و جایگاه منابع اطلاعاتی و کتابخانه و به منظور رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان عموم کاربران و ضرورت یکسان‌سازی و قانونمند کردن خدمات عضویت، امانت، استفاده از منابع و تسویه حساب، آیین‌نامه حاضر برای کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تدوین و ارائه شده است.

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: منظور از دانشگاه، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.
منابع علمی: منظور از منابع در این آیین‌نامه، کلیه 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.

کتابخانه‌های دانشگاه: منظور از کتابخانه‌های دانشگاه در این آیین‌نامه، 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 کتابخانه‌های دانشگاه هستند که بر اساس آیین‌نامه عضویت کتابخانه به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه در آمده و در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای دانشگاه دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت، فرایندی است که به موجب آن هر عضو بر اساس آیین‌نامه می‌تواند منابع مورد نظر خود را برای مدت مشخصی از کتابخانه دریافت و از آن استفاده نماید.

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، تأیید 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 نخواهد داشت. 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 ۲: شرایط عضویت

دانشجویان

۱-۲- 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 می‌توانند از خدمات کتابخانه‌ها استفاده نمایند.

تبصره ۱- 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.

۲-۲- 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.

۳-۲- طبق توافق فی‌مابین دانشگاه‌های اصفهان و علوم پزشکی اصفهان، دانشجویان دانشگاه اصفهان می‌توانند با مراجعه به کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی علوم پزشکی مؤیدالاطباء و ارائه معرفی‌نامه کتبی و کارت دانشجویی خود، با تکمیل فرم درخواست، عضو کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شوند.

۴-۲- 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 مؤیدالاطباء، نسبت به دریافت معرفی‌نامه کتبی اقدام و با مراجعه به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان به عضویت آن کتابخانه در آیند.

اعضاء هیات علمی:

۵-۲- 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:

۲-۶- 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:

۲-۷- شرکت ها، مؤسسات، 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.

۲-۸- 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.

۲-۹- تعریف و تنظیمات گروه امانت کاربران مربوط به دانشکده‌ها یا مراکز، به صورت متمرکز توسط گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات انجام می‌شود.

ماده ۳: شرایط امانت

۳-۱- 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.

۳-۲- 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 قوانین مربوط به تعداد و مدت امانت منابع در کل کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ردیف	امانت گیرندگان	تعداد منابع امانتی	تعداد دفعات تمدید	حداکثر مدت زمان امانت (روز)
۱	اعضاء هیات علمی رسمی، پیمانی، تعهدی، طرح و ضریب کا	۷	۲	۱۵
۲	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۵		
۳	دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی، ارشد، دکتری عمومی و فلوشیپ	۷		
۴	کارمندان رسمی، پیمانی، تبصره، شرکتی، طرح و ضریب کا	۵		
۵	کتابخانه های عضو طرح امانت بین کتابخانه ای	۱۰	۱	

۳-۳- منابع کتابخانه تنها با ارائه کارت دانشجویی (برای دانشجویان) و کارت ملی یا پرسنلی (برای اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه) امانت داده می‌شود.

۳-۴- امکان استفاده از منابع در محل کتابخانه (امانت سالنی) برای تمامی مراجعه کنندگان با ارائه کارت شناسایی 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.

۳-۵- استفاده از پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی از طریق نرم‌افزار جامع کتابخانه ای تنها با استفاده از پروفایل شخصی هر کاربر در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای دانشگاه با سطح دسترسی تعریف شده میسر می‌باشد.

۳-۶- کتب مرجع شامل رفرنس‌ها، فرهنگ‌ها و دایره المعارف‌ها و همچنین پایان‌نامه‌ها و گزارشات نهایی طرح‌های تحقیقاتی قابل امانت به اعضای کتابخانه نیستند.

تبصره ۲- در صورت صلاحدید کتابدار مسئول، کتب مرجع به مدت یک شب به اعضای کتابخانه امانت داده می‌شوند.

ماده ۴: ضوابط تمدید و رزرو کتاب

۴-۱- اعضاء کتابخانه می‌توانند برای درخواست تمدید، درخواست رزرو کتاب و ملاحظه وضعیت 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.

۴-۲- اعضای کتابخانه‌ها موظفند منابع امانت گرفته شده خود را در تاریخ تعیین شده که در زمان امانت منابع مشخص شده است به کتابخانه برگردانند.

۴-۳- 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 طریق پروفایل شخصی خود در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای اقدام نمایند.

۴-۵- حداکثر دفعات تمدید منابع علمی برای هر عضو حداکثر تا ۲ مرتبه می‌باشد و پس از آن امکان تمدید منبع برای همان عضو وجود نخواهد داشت.

۴-۶- درخواست تمدید منابع علمی زمانی قابل قبول و انجام است که درخواست مربوطه قبل از پایان مهلت امانت منبع به کتابخانه اعلام گردد.

۴-۷- برای ثبت درخواست رزرو، لازم است عضو کتابخانه درخواست رزرو منابع مورد نظر خود را از طریق پروفایل شخصی در نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای ثبت نماید.

۴-۸- در صورت ثبت درخواست رزرو، لازم است عضو در تاریخ مقرر به کتابخانه جهت امانت منبع مراجعه نماید و کتابخانه موظف است تا منبع علمی رزرو شده توسط اعضاء را از زمان تعیین شده به مدت ۲۴ ساعت برای متقاضی حفظ نماید.

۴-۹- در صورتیکه منبع علمی توسط فرد دیگری رزرو شده باشد، امکان تمدید آن برای عضوی که قبلاً منبع مذکور را به امانت برده وجود نخواهد داشت.

۴-۱۰- در صورت نیاز سایر اعضای کتابخانه به منابع رزرو شده، بنا به تشخیص کتابدار ممکن است منبع به سایر اعضا امانت داده شود.

ماده ۵: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

- ۵-۱- در صورتی که 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.
- ۵-۲- در صورت عدم وجود منبع مفقود شده یا آسیب دیده در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه، نسبت به تهیه یک منبع دیگر که دارای ارزش معادل با ویرایش جدید همان منبع باشد و یا پرداخت مبلغ جریمه معادل ارزش تعیین شده اقدام نماید.
- ۵-۳- در صورتی که منبع مفقود شده دارای دیرکرد باشد، لازم است عضو نسبت به پرداخت جریمه دیرکرد منبع مفقودی بر اساس نرخ تعیین شده نیز اقدام کند.
- ۵-۴- 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 می تواند منبع معادل مبلغ منبع مفقود شده را جایگزین منبع مفقود شده نماید.
- ۵-۵- آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات امانت کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.
- ۵-۶- چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی شامل: (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن، بریده شدن اوراق یا تصاویر، ناقص شدن و یا کپی برداری از منبع علمی که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف آن شود و) وارد شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و به کتابخانه تحویل نموده و یا نسبت به پرداخت جریمه معادل ارزش منبع علمی اقدام نماید. ضمناً علاوه بر اخذ خسارت از امانت گیرنده، پروفایل عضویت ایشان به تشخیص کتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه موقتاً از وی سلب خواهد شد.
- ۵-۷- لازم است افراد در هنگام امانت منبع آن را بازبینی و کنترل نمایند که در صورت وجود هرگونه عیب و نقص در منبع، توضیحات مربوطه توسط کارشناس امانت در پروفایل شخص وارد گردد. در غیر این صورت مسئولیت آسیب های موجود در منبع بر عهده عضو امانت گیرنده خواهد بود.
- ۵-۸- 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 مربوط به آسیب رساندن به منابع برخورد خواهد شد.

ماده ۶: جرمه و دیرکرد تاخیر در بازگشت منابع

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

۶-۱- در مورد دانشجویانی که برای تمام مدارک در دست امانت بیش از ۱۰ روز دیرکرد دارند ابتدا اخطار (به صورت تذکر شفاهی یا ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی و یا ارسال پیامک به تلفن همراه ایشان) داده می شود و تاخیر تا ۱۰ روز قابل بخشش می باشد و چنانچه پس از ۱۰ روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، جرمه دیرکرد از ایشان اخذ خواهد شد و ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ بازگشت اولیه کتاب خواهد بود.

۶-۲- در مورد اعضاء محترم هیئت علمی که برای تمام مدارک در دست امانت بیش از ۱۰ روز دیرکرد داشته اند ابتدا اطلاع رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی و یا ارسال پیامک به تلفن همراه ایشان انجام می شود، و چنانچه پس از ده روز از تاریخ ارسال پیامک یا ایمیل همچنان کتاب بازگردانده نشود، جرمه دیرکرد از ایشان اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود.

۶-۳- چنانچه مجموع تأخیر منابع در امانت عضو به سقف ۱۰۰ روز برسد پروفایل عضو در کتابخانه های دانشگاه مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جرمه دیرکرد نیز مسدود خواهد بود.

۶-۴- در صورتیکه عضو بیش از یک منبع دارای تاخیر داشته باشد جرمه دیرکرد بر اساس مجموع دیرکرد کل منابع امانی محاسبه خواهد شد.

۶-۵- کارشناسان امانت موظف هستند تا جرمه دیرکرد منابعی که به کتابخانه برگشت داده می شود در همان زمان محاسبه و دریافت کنند.

۶-۶- در صورت مسدود شدن پروفایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جرمه ها می باشد.

۶-۷- جرائم دیرکرد بصورت نقدی دریافت نمی شود و لازم است مبلغ جرمه محاسبه شده از طریق درگاه پرداخت اینترنتی در نرم افزار جامع کتابخانه ای یا سایر روشهای پرداخت الکترونیک به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز شده و رسید آن توسط عضو به کتابخانه مربوطه ارائه شود.

۶-۸- مبلغ جرمه دیرکرد منابع در سطح کتابخانه های دانشگاه بشرح زیر محاسبه می گردد:

ردیف	امانت گیرنده	میزان جرمه نقدی به
۲	اعضاء محترم هیئت علمی	۱۰۰۰۰ ریال
۲	دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	۵۰۰۰ ریال
۳	دانشجویان و کارکنان دانشگاه اصفهان	۵۰۰۰ ریال

تبصره ۳- بنا بر پیشنهاد گروه کتابخانه و تامین منابع اطلاعات و تصویب در شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه، مبلغ جرمه دیرکرد به صورت سالانه افزایش می یابد.

ماده ۷: خروج غیر قانونی منابع

۷-۱- 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.

ماده ۸: تسویه حساب

۸-۱- 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.

۸-۲- لازم است به منظور اخذ تسویه حساب از کتابخانه‌های دانشگاه، فرد متقاضی هیچ منبع اطلاعاتی در امانت خود نداشته باشد.

۸-۳- به منظور صدور تسویه حساب، لازم است عضو بدهی خود را پرداخت نموده و فاقد هرگونه مبلغ بدهی به کتابخانه‌های دانشگاه باشد.

۸-۴- کلیه اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج، موظف به دریافت تسویه حساب از کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشند.

۸-۵- دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی موظفند در هنگام فراغت از تحصیل خود ابتدا به همراه کارت دانشجویی و فرم تسویه 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 مؤیدالاطباء مراجعه کنند.

۸-۶- 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 پایان‌نامه (که بر اساس دستورالعمل نگارش پایان‌نامه‌های دانشگاه در اختیار دانشجویان قرار دارد) و ارائه آنها به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود اقدام نمایند.

تبصره ۴- در صورت مغایرت در مستندات تهیه شده با دستورالعمل نگارش پایان‌نامه‌های 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 ۸ ماده، ۴۸ بند و ۴ تبصره در دویست و پنجاه و هشتمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۳/۹/۴ و پنجمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۴/۴/۱۹ به تأیید رسیده است.

- کلیه دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان موظف هستند که ضمن احترام و رعایت مفاد این آیین‌نامه، برای هماهنگی و نظم در عرضه خدمات کتابخانه‌ای، در انجام آن کوشا باشند.