

آیین نامه عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

بخش اول: کلیات

اهداف و ضرورت

با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، نیاز است نحوه عضویت و تسویه حساب کاربران به صورت غیرمتمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود تا از ثبت نام های تکراری و نیز اعمال سلیقه و نهایتاً ایجاد بی نظمی در ارائه خدمات جلوگیری شود. لذا این آیین نامه با هدف ارائه خدمات مطلوب به کاربران تدوین و برای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لازم الاجرا می باشد.

تعاریف

اعضاء کتابخانه: منظور از اعضاء کتابخانه تمامی افرادی هستند که طبق مقررات به عضویت کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل عضویت می باشند. این افراد شامل (اعضاء هیات علمی، کارمندان رسمی، پیمانی، قرارداد تبصره، نیروهای طرح و ضریب K، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی و اصفهان، بازنشستگان (اعم از کارمندان و اعضاء هیات علمی) مدرسین مدعو حق التدریس و پژوهشگران مراکز تحقیقاتی می باشند.

بخش دوم: ماده ۱- ثبت نام و عضویت

۱-۱ برای ثبت نام و عضویت دانشجویان در تمام مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هنگام ثبت نام اولیه، پروفایل عضویت فعال می گردد. لذا کارت دانشجویی به منزله کارت عضویت کتابخانه نیز محسوب می گردد و آنها می توانند از خدمات کتابخانه ها استفاده نمایند.

۲-۱ دانشجویان میهمان و یا آنهایی که اطلاعات شان از طرف معاونت آموزشی به ستاد امور کتابخانه ها ارسال نشده باشد با مراجعه به کتابخانه دانشکده و ارائه کارت دانشجویی موقت و یا برگه ثبت نام، فایل عضویت آنها فعال خواهد شد.

۳-۱ دانشجویان دانشگاه اصفهان طبق قرار داد فی مابین دانشگاههای اصفهان و علوم پزشکی با مراجعه به کتابخانه مؤدالاطباء و ارائه معرفی نامه کتبی و کارت دانشجویی خود و تکمیل فرم عضویت عضو کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان دانشکده می شوند.

۴-۱ آن دسته از دانشجویان و کاربران دانشگاه علوم پزشکی که مایل به استفاده از کتابخانه های دانشگاه اصفهان هستند نیز لازم است با مراجعه به کتابخانه مؤدالاطباء، نسبت به دریافت معرفی نامه کتبی اقدام و با مراجعه به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان به عضویت آن کتابخانه در آیند.

۵-۱ اعضاء هیئت علمی رسمی و پیمانی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هستند، لازم است پس از مراجعه به کتابخانه دانشکده خود، نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس (یا فایل اسکن شده عکس) اقدام نمایند تا پروفایل عضویت کتابخانه برای آنها ایجاد شود.

۶-۱ مدرسین مدعو و حق التدریس هر دانشکده که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هستند نیز لازم است ضمن ارائه معرفی نامه کتبی از گروه آموزشی مربوط و ارائه کپی قرار داد حق التدریس و تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه یک قطعه عکس (یا فایل اسکن شده عکس) به کتابخانه دانشکده، نسبت به فعال سازی پروفایل عضویت خود اقدام نمایند. لازم به ذکر است مسوولیت تسویه حساب این افراد با مدیر گروه آموزشی مربوط می باشد.

۷-۱ آن دسته از کارمندان رسمی، پیمانی و تبصره که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی هستند نیز لازم است ضمن مراجعه به کتابخانه دانشکده (واحد) و تکمیل فرم درخواست عضویت با ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس (یا فایل اسکن شده عکس) نسبت به عضویت خود اقدام نمایند تا پروفایل عضویت برای آنها ایجاد شود.

۸-۱ نیروهای طرح نیروی انسانی و ضریب K با ارائه معرفی نامه کتبی از کارگزینی واحد محل خدمت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس (یا فایل اسکن شده عکس) و تکمیل فرم عضویت می توانند به عضویت کتابخانه در آمده و پروفایل خود را فعال نمایند. لازم به ذکر است واحد صادر کننده معرفی نامه قبل از تسویه حساب نهایی با آنها موظف به تسویه حساب با کتابخانه می باشد.

۹-۱ کارکنان و اعضاء هیات علمی بازنشسته می توانند با ارائه حکم بازنشستگی، یک قطعه عکس (یا فایل اسکن شده عکس) و تکمیل فرم عضویت در کتابخانه محل خدمت قبل از بازنشستگی، به عضویت آن در آیند.

۱۰-۱ برای ثبت نام و عضویت سایر محققین و پژوهشگران غیر وابسته به دانشگاه که به هر نحو با مراکز تحقیقاتی دانشگاه همکاری دارند، و مایل به استفاده از خدمات کتابخانه هستند، می بایست پس از اخذ معرفی نامه از مراکز تحقیقاتی مربوط

با عنوان معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و تایید ایشان به کتابخانه دانشکده یا واحد مراجعه و نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت اقدام تا پروفایل عضویت آنان در نرم افزار کتابخانه های دانشگاه فعال شود.

۱۱-۱ برای ثبت نام و عضویت شرکت ها، موسسات، 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 کتابخانه های دانشگاه می باشند باید درخواست خود را کتباً به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نمایند تا بررسی و در صورت وجود امکانات با شرایط خاص طی قرار دادی با آن موسسه امکان استفاده از امکانات کتابخانه های دانشگاه برای آنان فراهم گردد. بدیهی است مسئولیت تصمیم گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد.

۱۲-۱ حذف پروفایل دانشجویانی که به دانشگاه جهت ثبت نام مراجعه نکرده اند یک ماه پس از آغاز سال تحصیلی توسط کتابخانه هر دانشکده انجام گیرد.

۱۳-۱ ویرایش و تغییر گروه امانت کاربران مربوط به هر دانشکده یا مرکز، در همان دانشکده یا مرکز انجام پذیرد.