

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی
کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی

عنوان خط مشی : گردش منابع / امانت

کد خط مشی : lib/01

تاریخ تدوین : اردیبهشت ۱۴۰۱

تاریخ بازنگری بعدی :

شماره بازنگری :

تاریخ آخرین بازنگری :

تعداد کل صفحات : ۱

باسمه تعالی

تعریف :

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.

خط مشی :

این خط مشی با توجه به لزوم نقش اساسی منابع درسی و غیر درسی در آموزش و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه مرکز و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان عموم کاربران و ضرورت یکسان سازی و قانونمند کردن ارائه خدمات امانت و استفاده از منابع، تدوین شده است و لازم الاجراست. بخش امانت و مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز در دسترس کاربران می باشد. بخش امانت با استفاده از نرم افزار کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و نیروی متخصص کتابداری پزشکی به ارائه خدماتی از جمله عضویت، امانت، بازگشت منابع، تسویه حساب و... طبق آیین نامه امانت و گردش منابع می پردازد.

فرد پاسخگو: مسئول کتابخانه

نحوه نظارت بر اجرای صحیح خط مشی و شیوه پایش فرد پاسخگو: مشاهده حین انجام بازدید و بررسی نرم افزار آذرسا

دامنه خط مشی: کلیه کاربران عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کارمندان مرکز

روش اجرا:

۱- مسئول کتابخانه نظارت می کند که کلیه فرآیند عضویت جهت امانت گرفتن کتاب طبق آیین نامه ابلاغ شده از سمت کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت پذیرد.

۲- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد:

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

۳- در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا مفقود شده باشد، مسئول کتابخانه موظف است با فرد مذکور بر اساس آیین نامه امانت و استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برخورد نماید.