

آیین نامه خدمات 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 الکترونیک، 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 اعضای 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 امانتی منابع	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

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.
۲. امکان استفاده از منابع در محل کتابخانه به طور یکسان برای تمامی مراجعه کنندگان با ارائه کارت شناسایی معتبر آزاد است.
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.
۴. اطلس های آموزشی و منابع مرجع بنا به تشخیص کتابدار مسئول (کتابدار بخش مرجع) حداکثر بمدت يك شب امانت داده می شود.
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.
۶. مدت امانت سی دی های آموزشی حداکثر سه روز می باشد.
۷. استفاده از نشریات فقط در بخش سالن مطالعه دیجیتال کتابخانه امکان پذیر است.

۸. تمديد [۲]، درخواست رزرو [۴] كتاب و ملاحظه وضعيت امانتي هر فرد از طريق اينترنت و ورود به صفحه کاربري شخص در نرم افزار كتابخانه آذرسا امكان پذير است.
۹. مراجعين موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاريخ تعيين شده به كتابخانه برگردانند و در صورت نياز نسبت به تمديد آن در نرم افزار كتابخانه از طريق پروفایل شخصي و حداكثر ۲ مرتبه اقدام نمايند.
۱۰. كاربر موظف است پس از درخواست رزرو منابع مورد نظر از طريق پروفایل شخصي در نرم افزار كتابخانه، در تاريخ مقرر به كتابخانه جهت امانت منبع مراجعه نمايد در غير اينصورت منبع از رزرو شخص خارج می شود.
۱۱. دانشجويان می توانند برای استفاده از كتابخانه های دانشگاه اصفهان از كتابخانه مؤنذالاطباء معرفي نامه دريافت كنند.

۱۲.

ماده ۲- مفقود شدن يا آسیب رساندن به منابع

۱. آسیب رساندن به اموال و منابع كتابخانه های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون اموال عمومي، كتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات كتابخانه و جبران خسارت وادار نمايد.
۲. چنانچه به كتاب امانت گرفته شده آسیبهایی شامل: (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن كتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداري از كتاب که موجب آسیب رساندن به شيرازه و عطف كتاب شود و ...) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده (قيمت پشت جلد كتاب)، پروفایل عضویت ایشان به تشخيص كتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امكان استفاده از خدمات كتابخانه از وي سلب خواهد شد.
۳. چنانچه بخش يا اوراق و تصاویر كتاب بریده و يا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرين چاپ منبع مربوط را حداكثر ظرف مدت يكماه تهیه و به كتابخانه تحويل نمايد.
۴. لازم است افراد در هنگام امانت كتب آن را بازبینی و كنترل نمايند كه در صورت وجود هرگونه عيب و نقصی در پروفایل شخص وارد گردد تا در هنگام بازگشت مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غير اين صورت حمل بر صحت داشته و ایشان پاسخگو خواهند بود.
۵. در صورتی كه منابع امانت گرفته شده مفقود گردد، امانت گیرنده موظف است آخرين چاپ منبع مربوط را حداكثر ظرف مدت يكماه تهیه و به كتابخانه تحويل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منبع مفقودی را نیز بر اساس نرخ تعیین شده بپردازد.
۶. در صورت عدم امكان تهیه منبع در بازار (به علت مفقودی يا خسارت)، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول كتابخانه نسبت به تهیه يك منبع ديگر كه معادل همان منبع دارای ارزش باشد اقدام نمايد.
۷. انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به كتابخانه تخلف محسوب می شود و با افراد متخلف برابر مقررات آسیب رساندن به منابع برخورد خواهد شد.

ماده ۲- دیرکرد [۵] و جریمه [۶] تاخیر در بازگشت منابع

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

۱. در مورد دانشجویانی که برای بار اول دیرکرد و تاخیر دارند ابتدا اخطار (به صورت تذکر شفاهی یا ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی) داده می شود و تاخیر 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.
۲. در مورد اعضاء محترم هیئت علمی که تاخیر 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 تاخیر 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.

[۱] 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.

[۲] منظور افرادی هستند که از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان جهت عضویت معرفی می گردند.

[۳] تمدید: منظور تجدید مدت امانت منابع یا مواد امانی می باشد.

[۴] رزرو(پیش درخواست): عبارت است از درخواست منابع اطلاعاتی که در حال حاضر در امانت است.

[۵] دیرکرد (تاخیر): عدم تحویل منابع یا مواد امانی در موعد مقرر (با توجه به تاریخ بازگشت آنها) تاخیر محسوب می شود.

[۶] جریمه: مبلغی است که عضو در صورت دیرکرد (تاخیر) ملزم به پرداخت آن می باشد.