

آیین نامه خدمات عضویت و تسویه حساب 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 اعضای 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 معرفینامه 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 معرفینامه 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 اعضای 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 درآیند.

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، 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 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 مسوولیت 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.

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

ماده ۲ - گروه های امانت

گروه امانت هر یک از اعضای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی به شرح زیر است:

ردیف	اعضاء	گروه امانت
۱	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی، طرحی	هیات علمی (طرحی، رسمی، پیمانی)
۲	اعضای هیات علمی مدعو و حق التدریس	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۳	اعضای هیات علمی و کارمندان بازنشسته	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۴	دانشجویان مقاطع مختلف دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	بسته به مقطع تحصیلی در گروه های کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری عمومی، دکتری تخصصی، رزیدنت و دستیار، فلوشیپ و بالاتر
۵	کارمندان رسمی *	کارمند (رسمی، پیمانی، قراردادی)
۶	کارمندان پیمانی، قراردادی *	کارمند (رسمی، پیمانی، قراردادی)
۷	اعضاء طرح نیروی انسانی *	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۸	اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۹	دانشجویان مقاطع مختلف دانشگاه اصفهان	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۱۰	کارمندان دانشگاه اصفهان *	امانت بین کتابخانه ای، بازنشسته، حق التدریس، طرح نیروی انسانی
۱۱	پزشک، پرستار، فیزیوتراپ و ... که در مراکز بهداشتی فعالیت دارند *	کارمند (رسمی، پیمانی، قراردادی)

* لازم به ذکر است مقطع تحصیلی کارمندان ملاک قرارگیری آنها در گروه امانت مربوط نیست و فقط در گروه امانت کارمند (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی) قرار می گیرند.

ماده ۲- تسویه حساب

تمامی اعضای کتابخانه اعم از دانشجویان کارشناسی و تحصیلات تکمیلی، اعضای هیات علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فراغت از تحصیل و فعالیت خود، همه منابع علمی امانت گرفته شده را به کتابخانه مربوط هر دانشکده یا واحد تحویل داده و پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکده یا واحد برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مؤذالاطباء مراجعه نمایند.

1. دانشجویان برای انجام تسویه حساب لازم است فرم مربوط را از آموزش دانشکده دریافت نمایند و پس از مهر آموزش دانشکده و گروه آموزشی مربوط به کتابخانه دانشکده و سپس به کتابخانه مویدالاطبا مراجعه نمایند.
2. دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل و... که پروفایل عضویت آنان در نرم افزار کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان فعال می باشد لازم است همانند سایر دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان حتماً با کتابخانه دانشکده و کتابخانه مویدالاطباء تسویه حساب نمایند. (نظارت بر این امر بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد).
3. کلیه اعضا هیات علمی و کارکنان دانشگاه و شبکه ها به هنگام مرخصی های طولانی مدت فرصت های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی می بایست مطابق مقررات با کتابخانه دانشکده یا واحد و کتابخانه مویدالاطباء تسویه حساب نمایند. لازم به ذکر است **کارگزینی مربوط** موظف است قبل از دادن هر گونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی با انتقال و بازنشستگی به کارمندان تسویه حساب اشخاص را از کتابخانه دانشکده یا واحد مطالبه نماید.
4. با توجه به اینکه اعضای هیات علمی مدعو و حق التدریس و کارمندان قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکنتی نیز می توانند برابر مقررات از کتابخانه استفاده نمایند مدیر گروه آموزشی مربوط برای اعضای هیات علمی و کارگزینی برای کارمندان مربوط، موظف است هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن تسویه حساب این افراد را از کتابخانه دانشکده یا واحد مطالبه نماید.
5. از آنجا که اعضا کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان امکان عضویت و استفاده از منابع کتابخانه های دانشگاه اصفهان را نیز دارند چنانچه قبلاً به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان معرفی شده باشند لازم است هنگام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان نیز تسویه حساب نمایند و برگه تسویه حساب را به کتابخانه مویدالاطباء تحویل نمایند.