

آیین نامه عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

اهداف و ضرورت

با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، نیاز است نحوه عضویت و تسویه حساب کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود تا از ثبت نام‌های تکراری، اعمال سلیقه و نهایتاً ایجاد بی‌نظمی در ارائه خدمات جلوگیری شود. لذا این آیین نامه با هدف ارائه خدمات مطلوب به کاربران تدوین و برای کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی الزم الاجرا می‌باشد.

اعضاء کتابخانه

منظور از اعضاء کتابخانه تمامی افرادی هستند که طبق مقررات به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل عضویت می‌باشند. 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 می‌باشند.

ثبت نام و عضویت

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

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

۳. دانشجویان دانشگاه اصفهان طبق قرار داد فی مابین دانشگاههای اصفهان و علوم پزشکی با مراجعه به کتابخانه مؤیدالاطباء و ارائه معرفی نامه کتبی و کارت دانشجویی خود و تکمیل فرم عضویت، عضو کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می‌شوند.

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

۵. اعضاء هیئت علمی رسمی و پیمانی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های 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. مدرسین مدعو و حق التدریس هر دانشکده که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های 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 مسئولیت تسویه حساب این افراد با مدیر گروه آموزشی مربوط می‌باشد).

۷. آن دسته از کارمندان رسمی، پیمانی و تبصره که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های 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. 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 می‌توانند 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 می‌باشد.

۹. کارکنان و اعضاء هیات علمی بازنشسته می‌توانند 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. 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، می‌بایست 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 کتابخانه‌های دانشگاه فعال شود.

۱۱. برای ثبت نام و عضویت شرکت‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها، نهادهای دولتی و غیردولتی، دانشگاه‌های آزاد، غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقوقی و حقیقی) که مایل به استفاده از خدمات هریک از کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشند 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 کتابخانه‌های دانشگاه برای آنان فراهم گردد. بدیهی است مسئولیت تصمیم‌گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌باشد.

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

آیین نامه تسویه حساب در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱. تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان کارشناسی و تحصیلات تکمیلی، اعضاء هیات علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فراغت از تحصیل و فعالیت خود، همه منابع 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 مؤیدالاطباء مراجعه نمایند.
۲. 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 مؤیدالاطباء مراجعه نمایند.
۳. 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 مؤیدالاطباء تسویه حساب نمایند. (نظارت بر این امر بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد).
۴. کلیه اعضاء 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 مؤیدالاطباء 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.
۵. با توجه به اینکه اعضاء هیات علمی مدعو و حق التدریس و کارمندان قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکتی نیز می توانند برابر مقررات از کتابخانه استفاده نمایند مدیر گروه آموزشی مربوط برای اعضاء 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.
۶. از آنجا که اعضاء 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 مؤیدالاطباء تحویل نمایند.