



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان سمنان
کتابخانه مرکزی

اساسنامه کتابخانه مرکزی

این آیین نامه در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ 91/12/22 تصویب و طی نامه شماره 92/288523 جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد.

آیین نامه امانت

تعاریف آیین نامه :

- 1- کتابدار : منظور از کتابدار در این آیین نامه کتابدار میز امانت می باشد.
- 2- منابع کتابخانه ای : در این آیین نامه منظور از منابع کتابخانه ای ، کتب ، نشریات ادواری و منابع الکترونیکی می باشد.
- 3- استفاده محدود : منظور از استفاده محدود در کتابخانه ، امانت حداکثر 2 عنوان کتاب به مدت حداکثر یک هفته می باشد.

مقدمه :

هدف از تهیه این آیین نامه ، فراهم آوردن چارچوبی است در جهت همکاری بین کتابخانه ای بین کتابخانه ای دانشگاه علوم پزشکی سمنان و همچنین یکسان نمودن روش امانت منابع کتابخانه و مقررات مربوط به آن در این راستا کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه های دانشگاه ملزم به ارائه خدمات کتابخانه ای طبق مقررات و ضوابط زیر می باشند.

شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

1- اعضای هیئت علمی دانشگاه

1-1 مدت امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی دانشگاه حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر 60 روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.

2-2 اعضای هیئت علمی میتوانند حداکثر به طور همزمان 10 عنوان کتاب امانت بگیرند.

2- دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

1-2 مدت امانت کتاب برای دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر 21 روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان سمنان
کتابخانه مرکزی

اساسنامه کتابخانه مرکزی

2-2- دستیاران و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر و به طور همزمان تاهفت عنوان امانت بگیرند.

3- دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای

1-3- مدت امانت کتاب برای دانشجویان 14 روز تعیین شده است و تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد

2-3- دانشجویان این مقاطع می توانند همزمان تا 5 عنوان کتاب به امانت بگیرند.

4- کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)

1-4- مدت امانت برای اعضای فوق 10 روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.

2-4- افراد فوق می تواند به طور همزمان حداکثر تا 3 عنوان کتاب به امانت بگیرند.

5- محققین و پژوهشگران غیر وابسته

1-5- مدت امانت کتاب برای این اعضا 10 روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد

2-5- افراد فوق می توانند به طور همزمان حداکثر تا 3 عنوان کتاب به امانت بگیرند.

6- اعضای آزاد

1-6- مدت امانت برای این اعضا 7 روز تعیین می شود.

2-6- افراد فوق می توانند به طور همزمان حداکثر تا 2 عنوان کتاب به امانت بگیرند.

شرایط و مقررات امانت :

- امانت گرفتن مواد از هر کتابخانه منوط به داشتن کارت عضویت آن کتابخانه می باشد .
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا با در دست داشتن کارت عضویت مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند .
- کتابهای درسی و پرمراجعه بنا به تشخیص کتابدار می تواند در بخش رزرو قرار بگیرد.
- مدت امانت کتابهای درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین ، به تشخیص کتابدار می امانت کاهش یابد.



اساسنامه کتابخانه مرکزی

- کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند . امانت گیرنده موظف است در مهلت تعیین شده در فراخوان ، کتاب را بازگرداند.

مقررات رزرو :

- اعضای کتابخانه های دانشگاه می توانند درخواست رزرو منابع مورد نیاز خود را به کتابخانه اعلام نمایند.
- کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند ، تمدید امانت نخواهد شد و به مدت 24 ساعت جهت تحویل به رزرو کننده ، در کتابخانه نگهداری می شوند .
- تبصره : در صورت عدم مراجعه شخص رزرو کننده برای امانت کتاب ، کتاب رزرو شده به شخص بعدی واگذار خواهد شد.
- کلیه اعضا کتابخانه می توانند به طور همزمان 2 عنوان کتاب رزرو نمایند
- چنانچه هر یک از اعضا در 3 نوبت اقدام به رزرو کتاب نمایند ، اما برای تحویل کتاب رزرو شده مراجعه نمایند ، کتابخانه از رزرو کتاب برای وی معذور است.

تاخیر و جریمه

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

- در مورد دانشجویان جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ 1000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود . چنانچه مجموع تاخیر به سقف 100 روز رسید کارت عضویت مسدود میشود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوطه ارائه نماید.
- در صورتی که فرد مذکور هیئت علمی یا کارمند دانشگاه باشد ابتدا تذکر و سپس به ازای هر روز مبلغ 2000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود . چنانچه مجموع تاخیر به سقف 100 روز رسید کارت عضویت مسدود میشود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوطه ارائه نماید.
- در مورد محققین و پژوهشگران وابسته و اعضای آزاد در صورت دیرکرد به ازای هر روز مبلغ 2000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.
- در صورت تکرار تخلف ، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین بار صورت گیرد ، عضویت فرد باطل خواهد شد.
- خروج هر یک از منابع کتابخانه توسط محققین و پژوهشگران ، اعضای آزاد منجر به لغو عضویت آنها می گردد.



اساسنامه کتابخانه مرکزی

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود ، دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم شده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید . تکرار تخلف منجر به لغو عضویت در کتابخانه می شود .

- مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد . لذا، کاهش و حذف آن امکانپذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

تبصره 1: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه ها از طریق کارت خوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه واریز می شود.

تبصره 2: مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب معاونت پژوهشی و فناوری ، کتابخانه جهت خرید کتاب به کتابخانه مربوطه بازگردانده شود.

مفقود یا ناقص شدن منابع

- 1- چنانچه منبع به امانت رفته آسیب ببیند یا اوراق و تصاویر آن بریده و ناقص شود ، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- 2- در صورت گم شدن منبع ، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد . علاوه بر این امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتب مفقودی رانیز بپردازد .
- 3- در صورت موجود نبودن منبع در بازار ، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه ی موضوعی اقدام نماید .
- 4- در مورد اطلسها و یا کتب مرجع ، در صورت موجود نبودن در بازار ، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به حساب درآمد دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به کتابخانه تحویل دهند.

منابعی که امانت داده نمی شوند:

- 1- کتب مرجع (رفرنس - فرهنگ ها - دایرة المعارف ها)
- 2- نشریات ادواری
- 3- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی استان سمنان
کتابخانه مرکزی

اساسنامه کتابخانه مرکزی

تسویه حساب

- 1- هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان از قبیل انتقال ، انصراف از تحصیل ، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب به کتابخانه می باشد.
- 2- سایر امانت گیرندگان ، اعم از اعضای هیئت علمی ، پژوهشگران و اعضای آزاد ، کارمندان و افرادی که منتقل یا بازنشسته و یا بازخرید میشوند و یا از ماموریت‌های دراز مدت استفاده می کنند ، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.

رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه

کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند :

- 1- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
 - 2- حفظ کامل سکوت و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
 - 3- حفظ نظم و پاکیزگی در محیط کتابخانه
 - 4- خودداری از خوردن ، آشامیدن و استعمال دخانیات
 - 5- رعایت احترام به پرسنل کتابخانه
 - 6- عدم استفاده از تلفن همراه.
- در صورت مشاهده هر گونه تخلف ، پس از یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت ، در صورت تکرار فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.