



آئین نامه خدمات تحویل مدرک

آئین نامه نخستین بار در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲ تصویب شد. ویرایش دوم این آئین نامه پس از تایید توسط شورای دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰، طی نامه شماره ۱۴۰۳/۱۶۲۶۲ جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد.

مقدمه

یکی از خدمات مهم کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تهیه اصل مدرک مورد نیاز استفاده‌کنندگان از جمله مقالات علمی می‌باشد. بدین منظور اقدامات خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرد تا این خدمت هم به نحو مطلوب و کارآمد و هم به گونه‌ای از لحاظ اقتصادی ارزان‌تر انجام شود. در این راستا، خدمات تحویل مدرک (Document Delivery) یکی از روشهای فراهم‌آوری مقالات مورد نیاز کاربران می‌باشد. کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سمنان نیز جهت رفاه حال اعضای هیات علمی، محققین، مدرسین و دانشجویان در نظر دارد با رعایت قوانین و مقررات این خدمت را انجام دهد.

۱- قوانین و مقررات

- ۱-۱ این خدمات صرفاً جهت تهیه مقالات علمی لاتین ارائه می‌گردد.
- ۱-۲ استفاده‌کنندگان از این خدمات اعضای هیات علمی دانشگاه، مدرسین غیر هیات علمی، محققین دارای پروژه یا طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه و دانشجویان دانشگاه می‌باشند.

تبصره ۱- دانشجویان تحصیلات تکمیلی تنها با ارائه معرفی نامه و موافقت استاد راهنما می توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۲- دانشجویان سایر مقاطع در صورت نیاز جهت انجام پایان نامه، طرح تحقیقاتی، سمینار و یا پروژه خود، طبق تبصره ۱ بند ۳ که در ذیل آمده است می توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۳- کارمندی که در حال تدوین پروپوزال طرح تحقیقاتی و یا انجام طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه می باشند، می توانند به صورت محدود (تا سقف ۸ مقاله در سال) از این خدمات استفاده نمایند. بدیهی است در زمانی که پروپوزال طرح در حال تدوین می باشد استفاده از این خدمات منوط به تأیید ریاست واحد مربوطه می باشد.

۱-۳ اعضای هیات علمی دانشگاه و مدرسین غیر هیات علمی دانشگاه می توانند در سال تعداد ۱۵ عنوان مقاله درخواست نماید. درخواست مقاله مازاد بر این تعداد با صلاح دید مدیرتأمین منابع الکترونیک تا سقف ۲۰ عنوان قابل پیگیری و انجام می باشد. چنانچه فردی درخواستی مبنی بر مازاد بر این تعداد داشته باشد می تواند با پرداخت وجه از این خدمات استفاده نماید.

تبصره ۱- تعداد مقالات درخواستی برای اعضای هیات علمی که استاد راهنمای دانشجویان مقاطع دکترای عمومی و یا کارشناسی می باشند در طول دوره راهنمایی پایان نامه، پروژه، طرح تحقیقاتی و یا سمینار به ۲۰ عنوان در سال افزایش خواهد یافت.

تبصره ۲- دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مقطع کارشناسی ارشد و رزیدنت تا سقف ۱۰ مقاله در سال و دانشجویان مقطع دکترای PhD می توانند تا سقف ۱۵ مقاله در سال از این خدمات استفاده نمایند.

۱-۴ استفاده کنندگان از این خدمات بعد از اطمینان از نبودن متن کامل مقاله مورد نظر در پایگاه های اطلاعاتی مشترک دانشگاه، مشخصات کامل مقاله را به مدیرتأمین منابع الکترونیک ارائه نماید. مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان مجدد از عدم دسترسی به متن کامل مقاله در پایگاه های اطلاعاتی اقدامات لازم را جهت تهیه مقاله انجام خواهد داد (طبق مراحل زیر).

۱-۵ تحویل متن کامل مقالات به درخواست کنندگان در اسرع وقت به محض دریافت از شرکت تأمین کننده مقالات صورت خواهد گرفت.

۱-۶ کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال موجود نبودن متن کامل مقاله مورد نظر نخواهد داشت.

۷-۱ منابع مالی جهت ارائه خدمات تحویل مدرک توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تامین می‌گردد.

۱- مراحل ارائه درخواست مقاله

۱-۲ نیاز محقق به متن کامل مقاله لاتین

۲-۲ جستجو در پایگاه های اطلاعاتی مشترک دانشگاه توسط محقق و حصول اطمینان از عدم دسترسی به مقاله

۲-۳ ارایه مشخصات کامل مقاله طبق فرم درخواست مقالات لاتین از طریق خدمات تحویل مدرک (پیوست ۱۰) و ارائه به مدیرتأمین منابع الکترونیک از طریق ایمیل library@semums.ac.ir و یا به صورت حضوری

۲-۴ مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان از عدم وجود متن کامل مقاله درخواست شده در پایگاههای اطلاعاتی مشترک دانشگاه، نسبت به ارسال درخواست و تهیه مقاله در اسرع وقت اقدام می‌نماید.

۱-۱ این خدمات صرفاً جهت تهیه مقالات علمی لاتین ارائه می‌گردد.

1-2 استفاده‌کنندگان از این خدمات اعضاء هیات‌علمی دانشگاه، مدرسین غیر هیات‌علمی، محققین دارای پروژه یا طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه و دانشجویان دانشگاه می‌باشند.

تبصره ۱- دانشجویان تحصیلات تکمیلی تنها با ارائه معرفی‌نامه و موافقت استاد راهنما می‌توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۲- دانشجویان سایر مقاطع در صورت نیاز جهت انجام پایان‌نامه، طرح تحقیقاتی، سمینار و یا پروژه خود، طبق تبصره ۱ بند ۳ که در ذیل آمده است می‌توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۳- کارمندانی که در حال تدوین پروپوزال طرح تحقیقاتی و یا انجام طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه می‌باشند، می‌توانند به صورت محدود (تا سقف ۸ مقاله در سال) از این خدمات استفاده نمایند. بدیهی است در زمانی که پروپوزال طرح در حال تدوین می‌باشد استفاده از این خدمات منوط به تأیید ریاست واحد مربوطه می‌باشد.

۳-۱ اعضاء هیات‌علمی دانشگاه و مدرسین غیر هیات‌علمی دانشگاه می‌توانند در سال تعداد ۱۵ عنوان مقاله درخواست نمایند. درخواست مقاله مازاد بر این تعداد با صلاحدید مدیرتأمین منابع

الکترونیک تا سقف ۲۰ عنوان قابل پیگیری و انجام می‌باشد. چنانچه فردی درخواستی مبنی بر مازاد بر این تعداد داشته باشد می‌تواند با پرداخت وجه از این خدمات استفاده نماید.

تبصره ۱- تعداد مقالات درخواستی برای اعضاء هیات علمی که استاد راهنمای دانشجویان مقاطع دکترای عمومی و یا کارشناسی می‌باشند در طول دوره راهنمایی پایان نامه، پروژه، طرح تحقیقاتی و یا سمینار به ۲۰ عنوان در سال افزایش خواهد یافت.

تبصره ۲- دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مقطع کارشناسی ارشد و رزیدنت تا سقف ۱۰ مقاله در سال و دانشجویان مقطع دکترای PhD می‌توانند تا سقف ۱۵ مقاله در سال از این خدمات استفاده نمایند.

۴-۱ استفاده کنندگان از این خدمات بعد از اطمینان از نبودن متن کامل مقاله مورد نظر در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه، مشخصات کامل مقاله را به مدیرتأمین منابع الکترونیک ارائه نماید. مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان مجدد از عدم دسترسی به متن کامل مقاله در پایگاه‌های اطلاعاتی اقدامات لازم را جهت تهیه مقاله انجام خواهد داد (طبق مراحل زیر).

۵-۱ تحویل متن کامل مقالات به درخواست کنندگان در اسرع وقت به محض دریافت از شرکت تأمین کننده مقالات صورت خواهد گرفت.

۶-۱ کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال موجود نبودن متن کامل مقاله مورد نظر نخواهد داشت.
۷-۱ منابع مالی جهت ارائه خدمات تحویل مدرک توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تأمین می‌گردد.

۱- مراحل ارائه درخواست مقاله

۱-۲ نیاز محقق به متن کامل مقاله لاتین

۲-۲ جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه توسط محقق و حصول اطمینان از عدم دسترسی به مقاله

۳-۲ ارائه مشخصات کامل مقاله طبق فرم درخواست مقالات لاتین از طریق خدمات تحویل مدرک (پیوست ۱۰) و ارائه به مدیرتأمین منابع الکترونیک از طریق ایمیل library@semums.ac.ir و یا به

صورت حضوری

۴-۲ مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان از عدم وجود متن کامل مقاله درخواست شده در پایگاههای اطلاعاتی مشترک دانشگاه، نسبت به ارسال درخواست و تهیه مقاله در اسرع وقت اقدام می نماید.

۵-۲ پس از دریافت مقاله از شرکت مربوطه مدیرتأمین منابع الکترونیک آن را از طریق ایمیل برای فرد متقاضی ارسال خواهد نمود.