

آیین نامه

عضویت و امانت در کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی همدان

فصل اول: کلیات

مقدمه

هدف از تهیه این آیین نامه فراهم آوردن چهارچوبی است در جهت همکاری لازم بین کتابخانه های دانشگاه همدان و یکسان نمودن روش امانت منابع کتابخانه ومقررات مربوط به آن

ماده ۱)

هیات علمی (رسمی-قراردادی-حق التدریس)-دانشجویان سطوح مختلف دانشگاه (کاردانی-کارشناسی-کارشناسی ارشد-دکتری) و کارمندان (رسمی -قراردادی و شرکتهای ومأمور به خدمت) دانشگاه می توانند با عضویت در کتابخانه های دانشگاه از منابع ان استفاده نمایند. سایر افراد اعم از هیات علمی وآموزشی و دانشجویان سایر موسسات و مراکز دولتی،آموزشی و فرهنگی در صورت عقد قرارداد مؤسسه مربوطه با دانشگاه با داشتن معرفی نامه بالاترین مقام و یا رابط وموافقیت رئیس کتابخانه یا قائم مقام او می توانند از منابع کتابخانه هر واحد دانشگاه در صورت امکان سرویس دهی استفاده نمایند.

ماده ۲)

عضویت اعضای هیات علمی (رسمی-پیمانی وحق التدریس) دانشجویان (روزانه-شبانه،مهمان)،پرسنل (رسمی،قراردادی شرکتهای،مأمور به خدمت) دانشکده ها به صورت مستقل انجام می گیرد. در حالیکه کارت عضویت کتابخانه مرکزی نیز در کلیه دانشکده ها و بیمارستانها دارای اعتبار می باشد.

مدارک مورد نیاز برای عضویت:

-تکمیل فرم مخصوص عضویت همراه با تایید مقام مسئول

-یک قطعه عکس

-معرفی نامه از کارگزینی (جهت کارمندان واعضای هیات علمی)

-ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان

مدت عضویت:

-مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی

-مدت اعتبار اعضای هیأت علمی و پرسنل تا زمان بازنشستگی یا انتقال

-مدت اعتبار عضویت حق التدریسی، قراردادی، شرکتی و... تا زمان انقضای قرارداد مربوطه.

تبصره (۱)

دانشجویان مهمان هر واحد دانشگاه می توانند با ارائه کارت دانشجویی و یا برگ انتخاب واحد هر نیمسال که به تایید اداره آموزشی هر دانشکده رسیده است به عضویت کتابخانه درآیند، مشروط بر آنکه در پایان مدت مهمانی برگ تسویه حساب از کتابخانه دانشکده و نیز کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت دارند.

تبصره (۲)

اعضاء هیأت علمی حق التدریسی نیز باید در پایان هر نیمسال تحصیلی برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دریافت نمایند.

ماده (۳)

مدت امانت کتاب

الف. دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی ۳ نسخه برای مدت ۸ روز

ب. دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ۲ نسخه کتاب برای مدت ۱۵ روز

ج. اعضای هیأت علمی (رسمی-قراردادی-پیمانی به تعداد مورد نیاز برای مدت یک ماه در صورتیکه دانشجوی کارشناسی ارشد یا دکتری و یا عضو هیات علمی دیگری متقاضی همان کتاب بوده باشد عضو هیات علمی موظف است ظرف مدت ۱۰ روز نسبت به عودت آن اقدام نماید(در صورتیکه کتاب متقاضی دیگری نداشت تا پایان همان نیمسال برای نوبت های بعدی نیز تمدید شده تلقی گردد)

د. امانت CD آموزشی واحد سمی بصری از طریق به امانت گذاشتن کارت دانشجویی به مدت یک هفته.

تبصره ۱)

تمدید امانت کتاب در صورتی که فرد دیگری تقاضای آن را نکرده باشد بلا مانع است. مشروط بر اینکه کتاب جهت رسیدگی و تمدید به بخش امانت ارائه شود. در این صورت تا زمانی که کتاب به کتابخانه عودت نگردد هیچ نوع کتاب و یا منابع دیگر به فرد مذکور به امانت داده نمی شود.

فصل دوم: دیر کرد کتاب و جرایم

ماده ۴)

چنانچه اعضا کتابخانه اعم از هیأت علمی و کارکنان و دانشجویان کتابهای امانت گرفته شده خود را در موعد تعیین شده به کتابخانه برنگردانند و یا کتابهای خود را تمدید امانت نکنند مشمول زیر خواهند بود:

به ازاء هر روز تاخیر در عودت کتاب در زمان مقرر مبلغ ۵۰۰ ریال به عنوان جریمه دیر کرد دریافت خواهد شد.

تبصره ۱)

پس از ۲ بار تاخیر در عودت کتاب به آموزش اطلاع داده و موجب جلوگیری از انتخاب واحد دانشجو در هر نیمسال تحصیلی است.

تبصره ۲)

چنانچه امانت گیرندگان در حفظ و نگهداری کتاب سهل انگاری (از قبیل پارگی کتاب، بریدگی صفحات، عکسها، نقشه ها و یا هر قسمت از کتاب) و یا انرا مفقود نمایند باید در درجه اول عین کتاب را (خریداری یا کپی از مراکز آموزشی دیگر) تهیه نماید و یا چنانچه مقدور نباشد معادل قیمت کتاب (به بهای روز به تشخیص کارشناس کتابخانه) با اضافه هزینه های مربوط به فهرست نویسی و آماده سازی بپردازند.

تبصره ۳)

رای تمرکز امور امانت کتاب و حفظ اموال دولت جمهوری اسلامی ایران و رعایت نظم در کتابخانه، مسؤلیت امانت کتاب و پس گرفتن آن بر عهده کارکنان بخش امانت هر کتابخانه که زیر نظر یک فرد مسؤل انجام وظیفه می نمایند، می باشد.

تبصره ۴)

روزها و ساعات امانت کتاب به تشخیص مسؤلان هر کتابخانه به اطلاع کاربران خواهد رسید.

فصل سوم: کتابها و منابعی که به امانت داده میشوند:

کتابهای خطی، گرانبها و نفیس و کتابهای چاپ قدیم

کتابهای مرجع شامل: دایره المعارفها، واژه نامه ها، سالنامه ها، مجموعه قوانین، کتابشناسیها، فهرستها، مقاله نامه ها، اطلس ها و نقشه های جغرافیایی، کتابهای قطع بلند و مجموعه های چند جلدی، مجله های علمی و صحافی ها پایان نامه ها، چکیده نامه ها، مجموعه اسناد و مدارک

ماده (۵)

در صورتیکه قرائت کننده بدون مجوز و انجام مراحل اداری لازم کتاب و یا هر نوع منابع دیگر را از تالارهای کتابخانه خارج کند برای یک نیمسال تحصیلی از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده (۶)

دانشجویان یا مراجعه کنندگان به کتابخانه های دانشگاه همدان از سایر موسسات دولتی و دانشگاهی که برای تحقیق در موضوعی خاص به کتابخانه مراجعه می کنند در صورت موافقت رئیس کتابخانه میتوانند از منابع کتابخانه در تالار مربوطه استفاده نمایند.

ماده (۷)

هر نوع انجام امور امانت کتاب (امانت بین کتابخانه ها و یا هر عنوان دیگر) با توجه به مقررات و دستورالعملها و آیین نامه هایی که در رابطه با آن وجود دارد منحصراً از طریق بخش امانت کتابخانه ها صورت خواهد گرفت.

فصل چهارم: سرویس فتوکپی و زیراکس

-از کتب و مجلاتی که به امانت داده نمی شوند طبق درخواست فتوکپی تهیه و در اختیار مراجعه کننده قرار می گیرد.

-هزینه هر صفحه طبق مقررات دریافت خواهد شد. حداکثر فتوکپی جهت دانشجویان ۱۵ صفحه و اساتید ۳۰ صفحه می باشد.

-هزینه کپی: برای دانشجویان به ازاء هر برگ ۵۰ ریال و اعضای هیأت علمی تا ۳۰ برگ در ماه رایگان است.

-فتوکپی فقط از منابع کتابخانه صورت میگیرد و فتوکپی شخصی مثل جزوات درسی و... ممنوع میباشد.

این آیین نامه در یک مقدمه، چهار فصل، ۷ ماده و ۷ تبصره در کتابخانه مرکزی و با نظر کارکنان آن به تصویب نهایی رسید، و پس از تایید معاون محترم امور پژوهشی دانشگاه قابل اجرا است.