

آیین نامه عضویت، خدمات و امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل جهت استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه و ایجاد هماهنگی و یکسان سازی ارائه خدمات در کتابخانه ها آیین نامه ای در 8 ماده و 8 تبصره به شرح ذیل تنظیم نموده است. این آیین نامه روز سه شنبه مورخه 1398/01/27 در شورای پژوهشی به تصویب نهایی رسید.

ماده 1- استفاده کنندگان

1- کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و نیروی طرحی

2- کلیه دانشجویان دانشگاه در مقطع کارشناسی، دکترای حرفه ای و تحصیلات

تکمیلی

3- کلیه کارکنان دانشگاه

تبصره 1- اساتید و دانشجویان سایر دانشگاه ها با ارائه معرفی نامه رسمی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه استفاده نمایند.

تبصره 2- فارغ التحصیلان حرفه پزشکی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده نمایند.

ماده 2- شرایط عضویت

1- اعضای هیات علمی با ارائه حکم کارگزینی

2- دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی

3- کارکنان با معرفی نامه از بالاترین مقام محل خدمت و یا ارائه کارت شناسایی

معتبر (کارت ملی) می توانند از منابع علمی کتابخانه ها استفاده نمایند.

عضویت در کتابخانه مرکزی با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس ۴*۳

پذیر می باشد.

تبصره: دانشجویان مهمان با ارائه معرفی نامه رسمی از آموزش دانشکده ی مربوطه می توانند در کتابخانه مرکزی عضو شوند.

ماده 3- اعتبار و مدت عضویت

1- اعضای هیأت علمی شاغل تا پایان زمان اشتغال

2- دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

3- کارکنان تا پایان مدت خدمت

4- نیروهای طرحی تا پایان دوره طرح

5- دانشجویان مهمان تا پایان دوره مهمان بودن در دانشگاه

ماده 4- شرایط امانت

1- اعضای هیأت علمی می توانند 8 جلد کتاب به مدت یک ماه امانت بگیرند.

2- دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای می توانند 2 جلد کتاب به

مدت 10 روز امانت بگیرند.

3- دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند 6 جلد کتاب به مدت 10 روز امانت

بگیرند.

4- دانشجویان استعدادهای درخشان می توانند 4 جلد کتاب به مدت 10 روز امانت

بگیرند.

5- کارکنان می توانند 2 جلد کتاب به مدت 10 روز امانت بگیرند.

امکان تمدید کتاب 2 بار به مدت 10 روز می باشد.

استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.

تبصره 1- کتابهایی که در لیست رزرو قرار می گیرند مدت امانت آن ها تمدید نمی شود

و حداکثر تا 24 ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری و بعد از انقضای

مهلت در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

تبصره 2- مدت امانت کتاب های پر مراجعه بنا بر تشخیص بخش امانت ممکن است تقلیل یابد.

تبصره 3- نسخه اول از هر عنوان کتاب، امانت داده نمی شود و فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده 5- مفقود یا ناقص شدن منبع

در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود و یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود و یا به هر دلیلی غیر قابل استفاده گردد امانت گیرنده موظف است عین همان کتاب یا ویرایش آخر آن را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.

ماده 6- منابعی که امانت داده نمی شوند

1- کتابهای نفیس و نایاب

2- کتابهای مرجع

3- نشریات ادواری

4- فرهنگ لغات و دایرة المعارف ها

5- نقشه ها و اطلس ها

6- پایان نامه ها (نسخه چاپی یا سی دی)

تبصره: اطلس ها به مدت یک روز امانت داده می شود.

ماده 6- تاخیر در تحویل منابع

1- تذکر شفاهی بعد از اولین بار تاخیر.

2- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر تا دو برابر زمان دیر کرد.

3- در تاخیر بیش از سه بار، اعضای هیأت علمی به ازای هر روز تاخیر 10000

ریال و دانشجویان و کارکنان 5000 ریال به حساب معاونت تحقیقات و فناوری

دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به مسئول کتابخانه تحویل دهند.

ماده 7- تسویه حساب

1- اعضای هیأت علمی که بازنشسته، باز خرید، منتقل و یا به هر دلیلی به خدمت

آنان خاتمه داده شود با ارائه فرم تسویه حساب، باید کتابهای به امانت برده را با

کتابخانه مرکزی دانشگاه تسویه نمایند.

2- دانشجویان زمان فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن و انصراف باید با کتابخانه

مرکزی تسویه نمایند.

3- کارکنان به هنگام بازنشستگی، انتقال و یا باز خرید باید با کتابخانه مرکزی تسویه

نمایند.

4- نیروهای طرحی به هنگام پایان یافتن مدت طرح باید با کتابخانه مرکزی تسویه

نمایند.

تبصره: اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان دانشگاه بعد از بازنشستگی و یا باز خرید می

توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

ماده 8- مقررات اخلاقی

1- رعایت شئون اسلامی و اخلاقی

2- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضای کتابخانه

3- حفظ کامل سکوت و آرامش

4- عدم استعمال دخانیات

5- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

6-عدم استفاده از تلفن همراه

7-کلیه مراجعین موظف به رعایت قوانین و ضوابط کتابخانه می باشند.

مفاد این آیین نامه برای کلیه اعضای کتابخانه اعم از هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان لازم الاجرا میباشد.

هر گونه تغییر در متن آئین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.