

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

((آیین نامه خدمات و امانت کتابخانه))

معاونت تحقیقات و فن آوری

اداره کتابخانه مرکزی

ماده ۱:

امانت گرفتن کتاب فقط با کارت عضویت کتابخانه دانشکده یا بیمارستان محل تحصیل امکانپذیر بوده و برای استفاده از سایر کتابخانه ها با ارائه شناسنامه، کارت ملی، کارت دانشجویی و یا معرفی نامه مقدور میباشد(بسته به سیاست داخلی دانشکده ها و بیمارستانها ممکن است متفاوت باشد).

ماده ۲:

اعضای محترم هیئت علمی به منظور رزرو نمودن کتب درسی مورد نیاز و ضروری می بایست قبل از شروع ترم تحصیلی جدید برگ درخواست رزرو را تکمیل و به مسئول کتابخانه تحویل دهند.
تبصره ۱: کتبی که در لیست رزرو قرار می گیرند قابل تمدید نیستند و حداکثر تا ۴۸ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده نگهداری خواهند شد.

ماده ۳:

حداکثر مدت امانت کتاب طبق جدول زیر می باشد (این مورد بنا به تشخیص کتابدار مسئول بسته به نوع کتاب، زمان امانت و غیره... قابل تغییر خواهد بوده)

۳۰ روز

- اعضای هیئت علمی

۲۰ روز

- دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد، کارمندان

۱۰ روز

- دانشجویان کارشناسی

تبصره ۱: مدت امانت موقت کتب رزروی و کتب مرجع در محدوده وقت اداری کتابخانه ۲ ساعت و در خارج از این زمان از پایان وقت اداری کتابخانه تا ساعت ۸ صبح روز بعد خواهد بود و در صورت تشخیص کتابدار مسئول قابل تمدید می باشد.
تبصره ۲: مدت تمدید کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص بخش امانت می تواند تغییر یابد.

ماده ۴:

حداکثر تعداد کتاب امانتی بطور همزمان برای هر کتابخانه :

۱۰ جلد در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۲۰ جلد

- اعضاء هیئت علمی

۵ جلد در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۱۵ جلد

- دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد، کارمندان

۳ جلد می باشد. در هر کتابخانه و حداکثر در کل کتابخانه های تابعه دانشگاه ۱۰ جلد

- دانشجویان کارشناسی

تبصره ۱: در صورت تاخیر در تحویل کتاب امانت منابع در سایر کتابخانه ها امکانپذیر نخواهد بود.

تبصره ۲: اعضاء نمی توانند کتب تکراری از کتابخانه های مختلف امانت بگیرند.

تبصره ۳: ۲ کتاب (به تشخیص بخش امانت)

ماده ۵:

کتابهای مرجع، دایره المعارفها، فرهنگها، سالنامه، مجلات، پایان نامه ها (تمام متن با هر فرمتی که باشد) بولتن ها، خلاصه مقالات، کتابهای تک نسخه و کمیاب امانت داده نمی شوند و فقط مخصوص استفاده در سالن مطالعه هستند و اعضا می توانند آنها را در سالن مطالعه استفاده نمایند.

ماده ۶:

جرایم دیرکردها:

- ۱- تذکر شفاهی بعد از اولین تاخیر(حداکثر یک هفته)
 - ۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر دوبرابر زمان تاخیر می باشد.
 - ۳- برروی کارت عضویت دانشجویی که برای مرتبه سوم مرتکب تاخیر شده است مهر تخلف یا دیرکرد زده می شود و برای یک ترم تحصیلی به وی کتاب امانت داده نخواهد شد. شروع این زمان بنا به تشخیص کتابدار مسئول خواهد بود.
 - ۴- تخلفات اعضاء هیئت علمی توسط کتابدار مسئول پس از دو بار یادآوری کتبی به امانت گیرنده، ودر صورت عدم عودت کتاب به ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی یا مرکز تحقیقاتی گزارش می شود.تا اقدام لازم صورت پذیرد.
 - ۵- تخلفات کارمندان مشابه دانشجویان است کارمند خاطی به تشخیص مسئول کتابخانه پس از سه بار تخلف در طول سال به مدت شش ماه از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد.
- تبصره: تا زمانی که کلیه کتب تاخیری به کتابخانه عودت داده نشود کتاب جدید به صاحب کارت امانت داده نخواهد شد.

فرم گزارش تاخیر منابع کتابخانه:

گردش کار اعلام گزارش ها بصورت زیر است:

لیست تخلفات توسط کتابدار مسئول بصورت زیر تنظیم شده و به ریاست دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی /مرکز تحقیقات ارسال می شود.

برگه گزارش تخلفات کتابخانه/ دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی / مرکز تحقیقات

| | | | |
|--------------------|---------------------|-------------------|-------------|
| تاریخ تنظیم گزارش: | نام و نام خانوادگی: | تاریخ مقرر برگشت: | تعداد کتاب: |
| تاریخ واقعی برگشت: | نوبت تخلف: | مدت جریمه: | نوع کتاب: |

توضیحات:

ماده ۷:

تسویه حساب:

کلیه دانشجویان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی / مرکز تحقیقات به هنگام فارغ التحصیلی موظف به انجام تسویه حساب با کتابخانه خود به صورت ذیل می باشد:

- ۱- با توجه به امکان استفاده دانشجویان از کلیه کتابخانه های دانشگاه لازم است دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل در صورت نداشتن کتاب یاسایرمنابع امانتی به صورت متمرکز با کتابخانه خود تسویه حساب نمایند.
- ۲- کارکنان هر دانشکده مرکز آموزشی ودرمانی یا مرکز تحقیقاتی باید از کانال کارگزینی محل کار خود با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که آموزش دانشکده قبل از تسویه حساب دانشجو با کتابخانه با وی تسویه حساب نماید کلیه خسارات وارده به کتابخانه را باید پرداخت نماید.

۳- هرگونه انتقال، بازنشستگی و ترک محیط کار اعضاء هیئت علمی و سایر کارمندان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

اعضا هیئت علمی قبل از تسویه حساب با کارگزینی محل کار خود باید قبلاً با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که کارگزینی قبل از تسویه حساب کتابخانه با هیئت علمی یا پرسنل تسویه حساب نمایند ملزم است کلیه خسارات را به کتابخانه پرداخت نماید.

ماده ۸:

کتابی که توسط امانت گیرنده مفقود می شوند باید بصورت ذیل اقدام گردد::

۱- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود باشد. بایستی عین کتاب توسط امانت گیرنده خریداری و به کتابخانه تحویل گردد.

۲- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود نباشد باید به پیشنهاد کتابدار مسئول کتاب دیگری توسط امانت گیرنده خریداری و جایگزین گردد..

ماده ۹:

چنانچه خسارتی به کتابها اعم از حاشیه نویسی، خط کشیدن، کندن برخی صفحات و غیره وارد گردد، امانت گیرنده، موظف است ظرف یکماه نسخه بی عیبی از همان کتاب را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد در غیر اینصورت مشابه بند دوم ماده ۱۲ باید عمل گردد.

ماده ۱۰:

حمل لوازمی از قبیل کیف، کلاسور، کتابهای شخصی مواد غذایی و موبایل به مخازن کتاب و بخش مرجع مجاز نمی باشد.

ماده ۱۱:

-استعمال دخانیات، صحبت کردن و هر عملی که موجب سرو صدا و بهم زدن نظم محیط گردد، در مخازن و سالن های مطالعه ممنوع است و افراد خاطی باید در صورت صلاحدید کتابدار مسئول جهت رسیدگی و حل مشکل به رئیس دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی معرفی گردند.

-مسئولیت حفظ و نگهداری وسایل مراجعه کنندگان بر عهده خودشان می باشد.

ماده ۱۲:

الویت ارائه خدمات کتابخانه ها ابتدا برای اعضاء همان کتابخانه خواهد بود.

ماده ۱۳:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه با مسئول کتابخانه است. این آیین نامه شامل ۱۷ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۹۸/۹/۳۰ تصویب و قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۴: این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۹/۳۰ روزآمد گردید.