

آیین نامه خدمات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم
پزشکی بوشهر

آیین نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بوشهر
مهر ماه ۱۳۹۵

مقدمه: با توجه به اهمیت کتابخانه هر دانشگاه در امر اطلاع رسانی، آموزش و پژوهش و غیره .. تدوین آئین نامه ای جهت حفظ منابع موجود در این کتابخانه ها ضروری می باشد. در واقع هدف از تدوین این آئین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی و هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی بوشهر می باشد.

بخش اول: تعاریف

کتابخانه های اقماری دانشگاه: منظور از کتابخانه های اقماری، تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی بوشهر اعم از کتابخانه دانشکده پزشکی و دندان پزشکی، کتابخانه بیمارستان شهدای خلیج فارس و بیمارستان آموزشی قلب و کتابخانه تخصصی امام محمد باقر (ع) موجود می باشد.

منابع کتابخانه: منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و غیره می باشد.

اعضا: آن دسته از افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه می باشند بر اساس آئین نامه کتابخانه به عضویت کتابخانه در آمده و در پورتال کتابخانه دارای پروفایل می باشند که عبارتند از:

نیروی آموزشی دانشگاه: منظور از نیروی آموزشی دانشگاه کلیه اعضا هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس که به عضو کتابخانه می باشد.

دانشجویان تحصیلات تکمیلی: منظور از دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دانشجوی مشغول به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی می باشد.

کارکنان: منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی بوشهر می باشد.

بخش دوم: مقررات کتابخانه

بند اول: مقررات عضویت

بند دوم: مقررات امانت

بند سوم: مقررات دیرکرد و جریمه تاخیر در بازگشت منابع

بند چهارم: مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

بند پنجم: مقررات تسویه حساب از کتابخانه

بند ششم: مقررات استفاده از پایان نامه ها

بند هفتم: مقررات استفاده از منابع الکترونیکی

بند اول: مقررات عضویت

۱) اعضای هیات علمی و مربیان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در کتابخانه مرکزی و اقماری می توانند از منابع کتابخانه های دانشگاه استفاده کنند.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی و مربیان، کارکنان بازنشسته و دانشجویان فارغ التحصیل دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از کتابخانه مرکزی و اقماری کتاب امانت بگیرند.

تبصره ۲: دانشجویان کلیه رشته ها در تمام مقاطع تحصیلی دانشگاه در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت از طریق سامانه عضویت کتابخانه دیجیتال آذرخش، ارائه عکس اسکن شده و پرداخت مبلغ ۲۰۰۰ تومان به عضویت کتابخانه مرکزی و کلیه کتابخانه های اقماری درمی آیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت تا زمان فارغ التحصیل شدن از دانشگاه می باشد.

تبصره ۳: تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت از طریق سامانه کتابخانه دیجیتال آذرخش و ارائه عکس اسکن شده به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درمی آیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت تا زمانی که بازنشسته شده و از کتابخانه تسویه حساب می کنند.

بند دوم: مقررات امانت

- ۱) استفاده از منابع کتابخانه به شرط عضویت در کتابخانه می‌باشد و اولویت امانت منابع در ابتدا برای اعضای کتابخانه می‌باشد.
- ۲) فقط شخص امانت گیرنده در قبال منابعی که امانت گرفته مسئولیت دارد. بنابراین در صورت هر گونه تاخیر یا نقص در منابع امانتی باید فرد امانت گیرنده پاسخگو باشد و در قبال آن جریمه پرداخت نماید.
- ۳) هر شخصی باید در نگهداری شماره عضویت خود و سایر اطلاعاتی که افراد دیگر می‌توانند از آن استفاده کنند و با آن منابعی را به امانت بگیرند کوشا باشد چرا که مسئولیت امانت از طریق دستگاه امانت خود کار بر عهده کتابخانه نمی‌باشد و فردی که با شماره عضویت او منابع به امانت گرفته شده در قبال آن مسئول است و این منابع در فایل آن شخص می‌باشد.
- ۴) در صورتی که منابعی دارای متقاضی زیاد باشند و تعداد نسخ آن محدود بوده یک نسخه از این منابع برای استفاده در کتابخانه قرار خواهد گرفت و امانت داده نمی‌شود.
- ۵) در صورتی که منابعی رزرو شود آن منابع به مدت ۲۴ ساعت جهت امانت به آن شخص نگهداری می‌شود و به فرد دیگری امانت داده نمی‌شود. بعد از گذشت ۲۴ ساعت در صورت عدم مراجعه فرد امانت گیرنده منابع جهت امانت گرفتن توسط افراد دیگر به مخزن برگشت داده می‌شود.
- ۶) منابع مرجع (فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها و کتاب‌های کمیاب) امانت داده نمی‌شوند و فقط در صورت صلاحدید کتابدار مسئول بخش مرجع به مدت یک سبب جهت استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده می‌شود.
- ۷) افراد در صورت عضویت در کتابخانه‌های اقماری می‌توانند از منابع سایر کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند. اما اولویت استفاده و امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه می‌باشد و کاربر در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود می‌باشد.

آئین نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بوشهر

تبصره یک: با توجه به تنوع جامعه استفاده کننده کتابخانه، اعضای که مجاز به امانت منابع از کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی بوشهر می باشند در ۶ گروه کلی بر اساس جدول ذیل تنظیم شده است که هر امانت گیرنده موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	گروه امانت گیرنده	تعداد کتاب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت	تعداد دفعات تمدید
۱	اعضای هیات علمی	۱۰	۱۴	۲
۲	مربیان آموزشی	۷	۱۴	۲
۳	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۷	۱۴	۲
۴	دانشجویان دکتری حرفه ای بعد از پایان	۵	۱۴	۲
۵	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۳	۱۴	۲
۶	کارمندان رسمی، پیمانی و قرار دادی		۱۴	۲

تبصره دوم: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاح دید مسئول بخش امانت قابل تغییر می باشد.

تبصره سوم: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و با توجه به خط مشی کتابخانه ممکن است تغییر کند.

تبصره چهارم: در صورتی که تاخیر شخصی زیاد باشد با نظر مسئول بخش امانت فایصل آن شخص به مدت یک ماه مسدود می شود و قادر به امانت گرفتن منبعی نمی باشد و این قانون در هر کتابخانه بنا به مسئول بخش امانت متغیر می باشد.

بند سوم: مقررات دیرکرد و جرایم تاخیر در بازگشت منابع

با توجه به محدود بودن منابع و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت منابع، چنانچه فرد امانت گیرنده در موعد مقرر اقدام به بازگرداندن منابع ننماید، جرایم زیر شامل وی خواهد شد:

(۱) در صورتی که منابع به امانت گرفته شده بعد از ۱۴ روز امانت به کتابخانه عودت داده نشود و تمدید هم صورت نگیرد به ازای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب ۶۰ تومان جریمه گرفته می شود.

(۲) در صورتی که منابع به امانت گرفته شده بعد از ۱۴ روز امانت به کتابخانه عودت داده نشود و این کتاب توسط فرد دیگری بازگرفته شده باشد به ازای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب ۱۰۰ تومان جریمه گرفته می شود.

بند چهارم: مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

(۱) چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی شامل (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برنگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن و کپی برداری از کتاب که باعث آسیب رساندن به عطف آن می شود و غیره) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده برحسب میزان خسارت، فایل وی به مدت ۱ مسدود و اجازه امانت دوباره از او سلب می شود.

(۲) لازم است افراد در هنگام امانت منبع از کتابخانه آن را بازبینی و کنترل نمایند و در صورت هر گونه عیبی در منبع آن را به مسئول بخش امانت گزارش دهند تا در هنگام بازگشت کتاب مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر این صورت عواقب آن بر عهد فرد امانت گیرنده می باشد.

(۳) در مورد منابعی که مفقود شده یا به آن خسارت وارد شده، بایستی با توجه به نظر مسئول بخش امانت آخرین چاپ آن منبع تهیه و به کتابخانه در قبال آن تحویل داده شود.

(۴) چنانچه تهیه آن منبع مقدور نباشد امانت گیرنده موظف است با توجه به نظر مسئول بخش امانت مبلغ معادل آن منبع را بر اساس آخرین قیمت آن برآورد کند و به کتابخانه بپردازد.

بند پنجم: مقررات تسویه حساب از کتابخانه

- ۱) اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.
 - ۲) دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب کنند.
 - ۳) کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه‌ها می‌بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید.
 - ۴) دانشجویان فارغ التحصیلی که دوره کارشناسی خود را در این دانشگاه گذرانده باشند و از کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نموده‌اند در صورت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر در همین دانشگاه، فایل دوره کارشناسی آنها مجدداً فعال می‌شود.
- تبصره اول: دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دکترای حرفه‌ای در هنگام فارغ التحصیلی و تسویه حساب با کتابخانه باید یک نسخه از پایان‌نامه خود و سی دی مربوط به آن را که حاوی فایل word و pdf پایان‌نامه آنها می‌باشد به کتابخانه تحویل دهند.
- تبصره دوم: دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید در هنگام فارغ التحصیلی و تسویه حساب با کتابخانه یک نسخه از پایان‌نامه خود را به کتابخانه ملی تحویل دهند که کتابخانه مرکزی موظف به تحویل گرفتن آن می‌باشد.

بند ششم: مقررات استفاده از پایان‌نامه‌ها

- ۱) کلیه کسانی که عضو کتابخانه هستند می‌توانند از پایان‌نامه‌های موجود در بخش مرجع استفاده نمایند.
- ۲) سایر محققین و پژوهشگران خارج از دانشگاه که از موسسات دیگر معرفی شده‌اند می‌توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از پایان‌نامه‌ها استفاده نمایند.
- ۳) تصویربرداری با موبایل و غیره در صورتی که فرد نیاز به بخش‌های مجاز پایان‌نامه را داشته باشد فقط باید با همکاری مسئول آن بخش صورت گیرد.

۴) پایان نامه‌های موجود در بخش مرجع کتابخانه مرکزی امانت داده نمی‌شوند و فقط جهت استفاده در کتابخانه می‌باشد. صفحات ابتدایی این پایان نامه‌ها از طریق وبسایت کتابخانه دیجیتال آذرخش دانشگاه علوم پزشکی بوشهر قابل رویت و استفاده برای اعضای کتابخانه می‌باشد.

بند هفتم: مقررات استفاده از منابع الکترونیکی

- ۱) کلیه کاربران کتابخانه مرکزی در صورت تمایل به استفاده از منابع الکترونیکی (دانلود e-book ها و چکیده پایان نامه‌ها و ...) فقط با عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی قادر به انجام این کار می‌باشند.
- ۲) دانلود e-book ها و چکیده پایان نامه‌ها از طریق پورتال کتابخانه مرکزی فقط مختص اعضای که به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی بوشهر درآمده‌اند، می‌باشد و برای سایر افراد این امکان وجود ندارد.
- ۳) هیچ گونه محدودیتی جهت دانلود و استفاده از منابع الکترونیکی برای اعضای که عضو کتابخانه هستند وجود ندارد.

آئین نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بوشهر