

کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی اسدآباد

آیین نامه کتابخانه مرکزی دانشکده

آیین نامه عضویت و امانت در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اسدآباد

فصل اول: کلیات

مقدمه

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

ماده ۱)

هیأت علمی (رسمی-قراردادی-حق التدریس)-دانشجویان سطوح مختلف دانشگاه (کاردانی-کارشناسی-کارشناسی ارشد-دکتری) و کارمندان (رسمی -قراردادی و شرکتی و مامور به خدمت) دانشگاه می توانند با عضویت در کتابخانه های دانشگاه از منابع آن استفاده نمایند.

ماده ۲)

عضویت اعضای هیأت علمی (رسمی-پیمانی و حق التدریس) دانشجویان (روزانه-شبانه،مهمان)، پرسنل (رسمی،قراردادی شرکتی، مامور به خدمت) دانشکده ها به صورت مستقل انجام می گیرد. در حالیکه کارت عضویت کتابخانه مرکزی نیز در کلیه دانشکده ها وبیمارستانها 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 و اعضای هیأت 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 ۴ نسخه برای مدت یکماه

اعضای هیأت علمی (رسمی-قراردادی-پیمانی) به تعداد مورد نیاز برای مدت نامحدود ب..

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 جریم

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 ۱۰۰۰ ریال به عنوان جریمه دیر کرد دریافت خواهد شد.

تبصره ۱)

پس از ۴ بار تاخیر در عودت کتاب عضویت وی در کتابخانه لغو میگردد..

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 عین کتاب را (خریداری) تهیه نمایند..

تبصره ۳)

رای تمرکز امور امانت کتاب و حفظ اموال دولت جمهوری اسلامی ایران و رعایت نظم در کتابخانه، مسئولیت امانت کتاب و پس گرفتن آن بر عهده کارکنان بخش امانت می باشد.

تبصره ۴)

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

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

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 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 ومجلاتى که به امانت داده نمى شوند طبق در خواست فرد براى گرفتن فتوکپى و زيراکس به مدت چند ساعت و با امانت گرفتن مدرک معتبر(کارت ملى و) امانت داده ميشود.

اين آيين نامه در يک مقدمه، چهار فصل، ۷ ماده و ۷ تبصره در کتابخانه مرکزى و با نظر کارکنان آن به تصويب نهايى رسيد، و پس از تاييد معاون محترم امور پژوهشى دانشگاه قابل اجرا است.