

آیین نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ایلام

۱- افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات

۱-۱- اعضا کتابخانه:

اعضای کتابخانه شامل:

الف) دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی ایلام

ب) کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ایلام

ج) اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی ایلام

۱-۲- مراجعان متفرقه:

شامل دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی، پزشکان و کادر درمانی غیر شاغل در دانشگاه علوم پزشکی ایلام، کارکنان و اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه، دانش آموزان نخبه و خبره بنا به این آیین نامه و به صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند با ارائه معرفی نامه و کارت شناسایی معتبر در محل از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ایلام استفاده کنند. شایان توجه است که اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی ایلام است.

۲- عضویت:

افراد برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ضرورتاً می بایست در یکی از کتابخانه های دانشگاه عضو شده باشند. منظور از عضویت، ثبت مشخصات فرد در نرم افزار کتابخانه است. فرد موظف است در بدو حضور در کتابخانه نسبت به دریافت کد شناسایی و رمز عبور پروفایل شخصی خود از کتابدار اقدام کند و کتاب های تحت امانت، تاریخ بازگشت، تمدید و رزرو منابع را در پروفایل خود بررسی نماید.

۲-۱- مدت زمان عضویت:

اعضا	مدت زمان عضویت
دانشجویان	مدت زمان اشتغال به تحصیل
کارکنان	مدت زمان اشتغال به خدمت
اعضای هیئت علمی	مدت زمان اشتغال به خدمت

۳- تسویه حساب:

دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی ایلام یا سایر دانشگاه ها، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل بایستی با

کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند. کارکنان و اعضای هیئت علمی نیز زمان پایان رابطه استخدامی با دانشگاه، انتقال، ماموریت، فرصت مطالعاتی، مرخصی طولانی مدت یا بازنشستگی باید با کتابخانه های دانشگاه تسویه نمایند.

۳- ۱- شیوه تسویه حساب:

اعضای کتابخانه می توانند با ارائه فرم تسویه حساب و مراجعه به کتابخانه جهت بررسی پروفایل امانت خود و بازگشت کتاب های تحت امانت و پرداخت جریمه ها (در صورت داشتن دیر کرد) با کتابخانه تسویه نمایند. دانشجویان جهت تسویه حساب علاوه بر موارد ذکر شده ملزم به ارائه پایان نامه به کتابخانه میباشند.

۴- امانت

منابع کتابخانه صرفا به اعضای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ایلام امانت داده می شوند. جهت امانت منابع، فرد موظف است شخصا به کتابخانه مراجعه نماید.

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو است، لذا وی موظف است در زمان امانت گرفتن، منابع را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به کارشناس میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه خواهد بود.

اولویت امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه است و فرد در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود است.

هیچ عضوی نمیتواند همزمان بیش از یک نسخه از یک عنوان کتاب را به امانت ببرد.

۴- ۱- تعداد و مدت زمان امانت منابع

۵- تمدید

امانت گیرنده مجاز است در صورت رزرو نبودن منبع تحت امانت خود، دو بار اقدام به تمدید نمایند. در صورت نیاز به تمدید بیشتر از دو بار، منبع پس از ارجاع به کتابخانه و بررسی وضعیت فیزیکی آن دوباره امانت داده میشود. در صورت تأخیر در عودت، کتاب تمدید نخواهد شد.

تمدید به دو صورت حضوری و یا غیر حضوری (تماس تلفنی با کتابدار میز امانت یا از طریق پروفایل شخصی فرد در نرم افزار کتابخانه قابل انجام است. در صورت درخواست تمدید از طریق نرم افزار، عضو باید نسبت به تایید درخواست توسط کتابدار اطمینان حاصل کند.

۶- رزرو

در صورتی که فرد تقاضای امانت منبعی را داشته باشد که در امانت فرد دیگری هست میتواند ضمن بررسی تاریخ برگشت منبع، آن را (به دو صورت حضوری و اعلام به کتابدار و یا از

طریق ثبت در نرم افزار کتابخانه) رزرو نماید و با بررسی پروفایل خود از رزرو شدن آن اطمینان حاصل نماید.

۷- بازگشت

مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده برای بازگشت، به کتابخانه تحویل دهند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر اینصورت مشمول جریمه خواهند شد.

برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می گرداند موظف است از حذف کتاب توسط کتابدار از پروفایل خود اطمینان حاصل نماید.

۸- جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود فرد مراجعه کننده موظف است به ازای هر روز تاخیر (برای هر جلد کتاب) مبلغ ریال (تومان) جریمه پرداخت نماید.

۹- جبران خسارت

در صورت مفقود شدن منابع، امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل اصل آن (آخرین ویرایش) حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه است. چنانچه منابع امانتی مفقودی، در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.

۱۰- استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه صرفاً برای اعضای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ایلامامکان پذیر است. همچنین اولویت استفاده از سالن مطالعه هر کتابخانه با اعضای همان واحد است. اعضای واحدها با صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند از خدمات سالن مطالعه کتابخانه های دیگر استفاده نمایند.

۱۱- سایر مقررات

*رعایت سکوت و مطالعه به صورت انفرادی در تمام نقاط کتابخانه الزامی است، مگر اینکه محل خاصی در کتابخانه برای مطالعه جمعی در نظر گرفته شده باشد.

*استفاده از تلفن همراه، خوردن، آشامیدن، استعمال دخالیات، خوابیدن و همراه داشتن اطفال در محیط کتابخانه ممنوع است.