

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

# آیین نامه عضویت ، خدمات و امانت کتابخانه ای

معاونت تحقیقات و فن آوری

اداره کتابخانه مرکزی

اسفند ۱۳۸۹

## ماده ۱:

افراد ذیل می توانند عضو کتابخانه دانشکده ها، مرکز آموزشی و درمانی و مراکز تحقیقاتی شوند:

الف- اعضای هیئت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، رسمی-آزمایشی و حق التدریس

ب- دانشجویان دانشکده، مرکز آموزشی و درمانی و مراکز تحقیقاتی

ج- کارمندان رسمی، رسمی-آزمایشی و پیمانی دانشگاه

## ماده ۲:

### مدارک لازم برای صدور کارت عضویت کتابخانه:

الف- دانشجویان: معرفی نامه از آموزش دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی یا مرکز تحقیقاتی به همراه دوقطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

ب- اعضا هیئت علمی: معرفی از کارگزینی محل کار به همراه ۲ قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

ج- کارمندان: معرفی نامه از کارگزینی مربوطه به همراه ۲ قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

تبصره: کارگزینی هر دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی یا مرکز تحقیقاتی ملزم می باشد اسامی کلیه اعضا هیئت علمی که با آنان بنحوی قرارداد بسته شده را کتباً به کتابخانه مربوطه ارسال نماید.

## ماده ۳:

مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان تا زمان اعتبار کارت دانشجویی بوده و برای پرسنل و اعضا هیئت علمی تا زمان معرفی جهت تسویه حساب از کارگزینی خواهد بود.

## ماده ۴:

فقط صاحب اصلی کارت عضویت حق استفاده از کتابخانه را خواهد داشت.

تبصره ۱: در صورت مفقود شدن کارت عضویت کتابخانه، صاحب آن موظف است مراتب را کتباً به اطلاع مسئول کتابخانه برساند تا بنابه تشخیص وی کارت المثنی صادر گردد.

## ماده ۵:

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 مقدر می باشد (بسته به سیاست داخلی دانشکده ها و بیمارستانها ممکن است متفاوت باشد).

## ماده ۶:

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.

## ماده ۷:

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

اعضای هیئت علمی ۲۰ روز

دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد ۱۵ روز

دانشجویان کارشناسی، کاردانی و کارمندان ۷ روز

- مدت امانت کتب رزروی 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.

## ماده ۸:

حداکثر تعداد کتاب امانتی بطور همزمان برای:

- اعضاء هیئت علمی
  - دانشجویان دکترا و کارشناسی ارشد
  - دانشجویان کارشناسی، کاردانی و کارمندان
- ۵ جلد  
۳ جلد  
۲ جلد می باشد.

## ماده ۹:

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 ۱۰:

### 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 نرم 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 مرکزآموزشی درمانی یا مرکز تحقیقاتی گزارش می شود. و رئیس مربوطه گزارش را به معاونت اداری و مالی جهت انجام اقدامات مقتضی ارسال می نماید و بعد از آن پرداخت حقوق اعضاء هیئت علمی منوط به ارائه برگ تسویه حساب از کتابخانه خواهد بود.
  - ۵- تخلفات کارمندان مشابه دانشجویان است ولی گزارش به کارگزینی واحد متبوع جهت درج در پرونده پرسنلی صادر می شود. کارمند خاطی 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 گزارشات بصورت زیر است:

لیست تخلفات توسط کتابدار مسئول بصورت زیر تنظیم شده و به ریاست دانشکده/ مرکزآموزشی 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 ۱۱:

### 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 از کلیه کتابخانه های تابعه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

۲- کارکنان هر دانشکده مرکز آموزشی و درمانی 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 اعضاء هیئت علمی و سایر کارمندان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

اعضا هیئت علمی به هر دلیل که با کارگزینی محل کار خود تسویه حساب نمایند قبلاً از کانال کارگزینی 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 ۱۲:

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 ۱۳:

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 ۱۴:

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

## ماده ۱۵:

استعمال دخانیات، صحبت کردن و هر عملی که موجب سرو صدا 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.

## ماده ۱۶:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه با مسئول کتابخانه است. این آیین نامه شامل ۱۶ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۸۹/۱۲/۴ تصویب و قابل اجرا می باشد.