



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

آیین نامه گردش متمرکز منابع

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی ایران برای هماهنگی ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه‌ها و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، آیین‌نامه‌ای به شرح زیر تهیه و تنظیم نموده است: منظور از دانشگاه در این آیین نامه، دانشگاه علوم پزشکی ایران می باشد.

ماده ۱- استفاده‌کنندگان:

- الف- افراد وابسته به دانشگاه:** کلیه افرادی که به شکل مستقیم و یا قراردادی وابسته به دانشگاه می باشند شامل:
- ۱- اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه (رسمی، پیمانی و قراردادی).
 - ۲- دانشجویان دانشگاه که دارای کارت دانشجویی می باشند.
 - ۳- کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی، خرید خدمت
 - ۴- مهمان قابلیت دریافت کتاب را ندارد ولی قابلیت استفاده از منابع داخل کتابخانه را دارد.
- تبصره ۱- اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه تا هر زمان که تمایل داشته باشند عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه محسوب گردیده و می توانند از کلیه امکانات به استثنای امانات استفاده نمایند.
- تبصره ۲- اعضای هیات علمی حق التدریس دانشگاه می توانند از کلیه امکانات کتابخانه مرکزی به استثنای امانات استفاده نمایند. ارائه خدمات امانت کتاب در موارد خاص با معرفی بالاترین مقام طرف قرارداد عضو هیات علمی صورت گرفته و پرداخت حق التدریس ایشان منوط به ارائه تسویه حساب با کتابخانه می باشد.
- تبصره ۳- دانشجویان مهمان دانشگاه علوم پزشکی ایران می توانند از کلیه خدمات کتابخانه مرکزی شامل امانات و... استفاده نمایند.

ب- افراد غیر وابسته به دانشگاه: شامل کلیه افراد (سایر دانشگاهها و موسسات علمی و آموزشی حوزه علوم پزشکی)

ذیل می باشند:

- ۱- اعضای هیات علمی
 - ۲- دانشجویان علوم پزشکی
 - ۳- کارکنان شاغل در سایر دانشگاهها، مراکز علمی و خدمات مرتبط با سلامت
- تبصره - افراد غیر وابسته به دانشگاه در صورتی که تمایل داشته باشند عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه محسوب گردیده و می توانند از کلیه امکانات به استثنای امانات استفاده نمایند.

ماده ۲- شرایط عضویت و استفاده از خدمات امانت:

گروه اول:

اعضای هیات علمی دانشگاه با ارائه کارت شناسایی و کپی حکم کارگزینی

گروه دوم:

دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی و برای دانشجویان جدید الورد با ارائه برگه انتخاب واحد صادر شده از آموزش دانشکده مربوطه یا تایید و عضویت اتوماتیک از طریق Admin

گروه سوم:

کارکنان دانشگاه با ارائه کارت شناسایی و کپی حکم کارگزینی

عضویت از طریق ارائه درخواست مستقیم از طریق پورتال کتابخانه مرکزی و از طریق حضور فیزیکی با ارائه مدارک شامل کپی حکم کارگزینی، کارت دانشجویی، کپی کارت ملی و ارائه پرداخت حق عضویت برای کلیه افراد ذکر شده در این آیین نامه ۵۰۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره - تغییرات در مبلغ حق عضویت بصورت سالیانه تعیین و اعلام می گردد.

ماده ۳- اعتبار عضویت:

۱. عضویت همه اعضا رایگان ولی جریمه گرفته می شود؛
۲. برای اعضای هیأت علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه پنج سال قابل تمدید؛
۳. برای اعضای حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی؛
۴. برای دانشجویان مقاطع مختلف، یک سال و قابل تمدید تا پایان دوره تحصیلی؛
۵. برای کارکنان شاغل دو سال و قابل تمدید تا پایان دوره خدمت.

ماده ۴- شرایط امانت:

- ✓ استفاده از منابع و امکانات کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه منوط به عضویت در این واحدها می باشد و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می شود.
- ✓ کتابخانه های واحدهای تابعه تحت پوشش امانت متمرکز هستند که توسط کتابخانه مرکزی نظارت می گردد.
- ✓ در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد در سیستم امانت متمرکز از طریق پورتال نحوه امانت به شرح زیر می باشد.

نوع عضویت	مجموع تعداد امانت کتاب	تعداد روز امانت	سایر کتابخانه ها	کتابخانه مبدا	تمدید
اعضاء هیات علمی (دستیار، فلوشیپ و استاد)	۲	۳۰	۵ جلد	۱۵ جلد	۲
دانشجویان دکتری تخصصی / عمومی و کارشناسی ارشد	۸	۱۵	۳ جلد	۵ جلد	۱
دانشجویان کارشناسی	۶	۱۰	۳ جلد	۳ جلد	۱
کارمندان دانشگاه	۶	۱۰	۳ جلد	۳ جلد	۲

تبصره ۱- مدت امانت کتابهای پرمراجعه بنابه تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خطمشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

تبصره ۲- کتابهای پرمراجعه و یا تک نسخه‌ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در "تالار کتاب" از آن استفاده شود.

تبصره ۳- کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می‌شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت‌گیرنده و ارائه کتاب، یا از طریق تلفن، طبق مقررات بلامانع است.

تبصره ۵- امانت‌گیرنده مجاز به واگذاری کتابهای امانت گرفته شده به دیگران نمی‌باشد.

ماده ۵- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت نشود: به ترتیب زیر عمل خواهد شد

(الف) تأخیر هر جلد کتاب برای اعضای هیات علمی، روزانه مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

(ب) تأخیر هر جلد کتاب برای دانشجویان مقاطع مختلف و کارکنان، روزانه مبلغ ۵۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

(ج) تأخیر هر جلد کتاب مرجع برای اعضای هیات علمی، روزانه مبلغ ۵۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

(د) تأخیر هر جلد کتاب مرجع برای دانشجویان مقاطع مختلف و کارکنان، روزانه مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱- ممنوعیت استفاده از سرویس امانت به صورت تعلیق کارت پس از رسیدن زمان تأخیر به سه برابر مدت امانت مطابق با آیین‌نامه‌امانت می‌باشد. چنانچه مجموع تأخیر به ۹۰ روز (سه ماه) رسید کارت عضویت فرد مسدود می‌شود تا زمانی که استفاده‌کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوط ارائه نماید

تبصره ۲- اعضای هیات علمی، در صورت تأخیر بازگشت کتاب از طریق نامه و یا ارسال پیام به پست الکترونیکی اطلاع‌رسانی می‌شود. چنانچه ده روز پس از ارسال اخطار، کتاب بازگردانده نشود جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال (از تاریخ برگشت اولیه کتاب) محاسبه و دریافت می‌گردد و در صورتی که مجموع تأخیر به ۹۰ روز (سه ماه) رسید کارت عضویت فرد تا زمانی که استفاده‌کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوط ارائه نماید مسدود می‌شود.

ماده ۶- مفقود و یا ناقص شدن کتابها:

(الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت‌گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد.

(ب) میزان دریافت خسارت در مورد منابع به امانت رفته (اعم از کتاب، نشریه، مولتی‌مدیا و ...)، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه از ۲ تا ۵ برابر هزینه منبع و به قیمت روز محاسبه خواهد شد.

(ج) تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود.

(د) جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی‌باشد.

ماده ۷- منابعی که امانت داده نمی‌شوند:

- ✓ کتاب مرجع؛
- ✓ نشریات ادواری فارسی و انگلیسی؛
- ✓ فرهنگ لغات، دایره المعارف ها و سایر نشریات مرجع و مجلات
- ✓ نقشه ها و اطلسها ؛
- ✓ پایان نامه (نسخه چاپی یا سی دی)؛

ماده ۸ - تسویه حساب

- گروه اول: اعضای هیأت علمی در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخرید، می بایست پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه، نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبداء و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.
- گروه دوم: دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی یا انتقال، انصراف و نظایر آن، می بایست پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبداء و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.
- گروه سوم: کارکنان دانشگاه در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخرید، می بایست پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه، نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبداء و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.

این آیین نامه در شهریور ماه ۱۳۹۶ در ۷ ماده تنظیم گردیده است و در تاریخ به تصویب رسیده است. لازم به ذکر است که این آیین نامه بنا به شرایط ، سالانه مورد ارزیابی و تجدید نظر قرار خواهد گرفت.