

خط مشی امانت کتابخانه بیمارستان بقایی ۲

مقدمه: پویایی و کارآمدی هر کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب به مراجعین بوده و به عبارتی هویت هر کتابخانه نزد کاربران با ارائه خدمات آن شناخته می شود که بیشترین تبلور این خدمات در قسمت امانت کتابخانه می باشد.

آئین نامه امانت

کتابخانه بیمارستان بقایی ۲ به عنوان زیر مجموعه کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز جهت استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه ضمن تبعیت از قوانین و مقررات سازمان مادر، به منظور یکپارچه سازی امانت در کتابخانه ها، منابع از طریق نرم افزار یکپارچه کتابخانه اطلاعات وارد می گردد و امکان امانت آنها از طریق نرم افزار میسر می گردد.

ماده ۱- شرایط امانت

| مدت | تعداد جلد | سمت |
|---------|-----------|--------|
| دو هفته | ۸ | استاد |
| // | ۶ | فلوشیپ |
| // | ۳ | دستیار |
| // | ۲ | اینترن |
| // | ۲ | پرسنل |

- امکان تمدید کتاب ۲ بار به مدت ۱۴ روز می باشد.
 - استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.
- تبصره ۱-** کتابهایی که در لیست رزرو قرار می گیرند مدت امانت آن ها تمدید نمی شود و حداکثر تا ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری و بعد از انقضای مهلت در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

تبصره ۲- مدت امانت کتاب های پر مراجعه بنا بر تشخیص بخش امانت ممکن است تقلیل یابد.

ماده ۲- مفقود یا ناقص شدن منبع

در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود و یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود و یا به هر دلیلی غیر قابل استفاده گردد امانت گیرنده موظف است عین همان کتاب یا ویرایش آخر آن را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.

ماده ۳- منابعی که امانت داده نمی شوند

۱- کتابهای نفیس و نایاب

۲- کتابهای مرجع

۳- نشریات ادواری

۴- فرهنگ لغات و دایرة المعارف ها

۵- نقشه ها و اطلس ها

۶- پایان نامه ها (نسخه چاپی یا سی دی)

تبصره ۵: اطلس ها به مدت یک روز امانت داده می شود.

ماده ۴- تاخیر در تحویل منابع

۱- تذکر شفاهی بعد از اولین بار تاخیر.

۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر تا دو برابر زمان دیر کرد.

۳- در تأخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار تأخیر برای بار دوم (در مورد منبع دیگر، یا تأخیر ۱۰ روزه بعدی) منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد. در این حالت، عضو باید تمام منابع امانتی را در سر رسید مربوطه عودت دهد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

چنانچه منبعی در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود یا امانت گیرنده به تمدید مدت امانت و استفاده اقدام نکند، از اولین روز تأخیر، تا زمان بازگشت منبع به کتابخانه امکان تمدید و تسویه حساب برای عضو وجود ندارد، و به امانت گیرنده بابت هر منبع تاخیری، جریمه دیرکرد نقدی تعلق می گیرد.

جریمه هر شب تأخیر در استرداد برای هر نسخه از منابع مخزن مبلغ ۱۰۰۰ تومان، و برای منابع مذکور در فصل ۶ هر ساعت ۱۰۰۰ تومان می باشد، جریمه ایام و ساعات تعطیل نیز در مدت تأخیر، حسب مورد محاسبه و دریافت می گردد.

موارد دیرکرد توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه و گزارش، و توسط مدیریت کتابخانه بازبینی می گردد. از این رو

کاهش و حذف آن امکانپذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت جریمه متعلقه هستند.

در صورت خودداری عضو از پرداخت جریمه متعلقه، مراتب طی روال خاص و به صورت مکتوب به ریاست دانشکده/مقام اجرایی مربوط اعلام می گردد تا به نحو مقتضی نسبت به تأمین مبلغ جریمه و پرداخت آن به کتابخانه اقدام شود. در مورد دانشجویان، این امر موجب تعلیق در روند تسویه حساب ایشان نیز خواهد گردید. عواید حاصل از جریمه دیرکرد کتاب با نظر مقام ذیصلاح در امور مالی، ترجیحاً صرف امور کتابخانه می گردد. ترتیب انجام این کار در آیین نامه جداگانه، مشخص خواهد شد.

هر عضو کتابخانه موظف است در پایان ترم تحصیلی کلیه جرائم خود را با کتابخانه تسویه نماید. در غیر این صورت در آغاز ترم بعد و تا تسویه جرائم، از دریافت و امانت محروم خواهد بود.

تأخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار تأخیر برای بار دوم (در مورد منبع دیگر، یا تأخیر ۱۰ روزه بعدی) منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد. در این حالت، عضو باید تمام منابع امانتی را در سررسید مربوطه عودت دهد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

در صورت دیرکرد عضو در بازگرداندن منبع به کتابخانه، نامه اول مبنی بر اعلام عدم بازگشت منبع و درخواست عودت آن برای فرد مربوطه ارسال خواهد شد. چنانچه حداکثر پانزده روز پس از ارسال این نامه، منبع به کتابخانه عودت داده نشود، مراتب طی نامه دوم به مدیر گروه، رئیس دانشکده / مرکز و معاون آموزشی / پژوهشی مربوطه اعلام و رونوشت برای عضو ارسال خواهد شد. چنانچه حداکثر یکماه پس از ارسال نامه دوم باز هم منبع امانتی به کتابخانه عودت داده نشود، منبع مذکور مفقودی محسوب می شود و مطابق مقررات مربوط در این رابطه عمل خواهد شد.

در صورت عدم ارسال نامه اول و دوم در سررسیدهای مقرر، کتابدار و مدیر کتابخانه مربوطه پاسخگو خواهند بود؛ اما این امر به هیچ وجه نافی مسئولیت عضو در این رابطه نمی باشد.

در مورد جریمه دیرکرد آن گروه از اعضای کتابخانه که خارج از شمول تابعیت دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور می باشند، به نحو مقتضی و متناسب با تفاهمات و مقررات پیش بینی شده عمل خواهد شد.

ماده ۵- تسویه حساب

- ۱- اعضای هیأت علمی که بازنشسته، باز خرید، منتقل و یا به هر دلیلی به خدمت آنان خاتمه داده شود با ارائه فرم تسویه حساب، باید کتابهای به امانت برده را با کتابخانه مرکزی دانشگاه تسویه نمایند.
 - ۲- دانشجویان زمان فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن و انصراف باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
 - ۳- کارکنان به هنگام بازنشستگی، انتقال و یا باز خرید باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
 - ۴- نیروهای طرحی به هنگام پایان یافتن مدت طرح باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
- تبصره: اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان دانشگاه بعد از بازنشستگی و یا باز خرید می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

ماده ۶- مقررات اخلاقی

- ۱- رعایت شئون اسلامی و اخلاقی
 - ۲- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضای کتابخانه
 - ۳- حفظ کامل سکوت و آرامش
 - ۴- عدم استعمال دخانیات
 - ۵- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
 - ۶- عدم استفاده از تلفن همراه
 - ۷- کلیه مراجعین موظف به رعایت قوانین و ضوابط کتابخانه می باشند.
- مفاد این آیین نامه برای کلیه اعضای کتابخانه اعم از هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان لازم الاجرا می باشد. هر گونه تغییر در متن آئین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.

آئین نامه عضویت کتابخانه مرکزی

ماده ۱- استفاده کنندگان

- ۱- کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و نیروی طرحی
 - ۲- کلیه دانشجویان دانشگاه در مقطع کارشناسی، دکترای حرفه ای و تحصیلات تکمیلی
 - ۳- کلیه کارکنان دانشگاه
- تبصره ۱- اساتید و دانشجویان سایر دانشگاه ها با ارائه معرفی نامه رسمی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه استفاده نمایند.

تبصره ۲- فارغ التحصیلان حرفه پزشکی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده نمایند.

ماده ۲- شرایط عضویت

- ۱- اعضای هیأت علمی با ارائه حکم کارگزینی
 - ۲- دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی
 - ۳- کارکنان با معرفی نامه از بالاترین مقام محل خدمت و یا ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی) می توانند از منابع علمی کتابخانه ها استفاده نمایند.
- عضویت در کتابخانه مرکزی با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس ۴*۳ امکان پذیر می باشد.
- تبصره:** دانشجویان مهمان با ارائه معرفی نامه رسمی از آموزش دانشکده ی مربوطه می توانند در کتابخانه مرکزی عضو شوند.

ماده ۳- اعتبار و مدت عضویت

- ۱- اعضای هیأت علمی شاغل تا پایان زمان اشتغال
- ۲- دانشجویان تا پایان مدت تحصیل
- ۳- کارکنان تا پایان مدت خدمت
- ۴- نیروهای طرحی تا پایان دوره طرح
- ۵- دانشجویان مهمان تا پایان دوره مهمان بودن در دانشگاه