



آیین نامه خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اهواز

ماده ۱- امانت گیرندگان

- ۱-۱- کلیه دانشجویان رشته های تحت پوشش دانشگاه در مقاطع مختلف
- ۱-۲- اعضای هیئت علمی شاغل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی
- ۱-۳- کلیه پزشکان شاغل در دانشگاه
- ۱-۴- کارمندان شاغل در دانشگاه دارای مدرک کاردانی به بالا. (در حد نیازهای تخصصی)
- ۱-۵- دانشجویان میهمان از سایر دانشگاهها

ماده ۲- شرایط و روش های عضویت

ماده ۳- مقررات امانت کتاب

۱-۳- تعداد کتب و مدت امانت برای اعضای کتابخانه بشرح زیر تعیین می گردد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانتی
۱	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی	۵ جلد	۱ ماه
۲	دانشجویان تحصیلات تکمیلی (ارشد- دوره های تخصصی)	۵ جلد	۳ هفته
۳	دانشجویان پزشکی و دندانپزشکی	۴ جلد	۲ هفته
۴	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۳ جلد	۲ هفته
۵	کلیه پزشکان (غیر هیئت علمی) و کارکنان شاغل در دانشگاه	۱ جلد	۱ هفته

در کتابخانه های بیمارستانی حداکثر کتب تحویلی ۲ جلد و حداکثر ب مدت ۳ روز.

تبصره ۱- مدت امانت کتابهای درسی و کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است، می تواند بنا بدخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه کاهش یابد.

تبصره ۲- کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است بنا بدخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری و برای مدت محدود ۱-۳ روز امانت داده می شود ضمناً هر عضو به صورت همزمان می توان از یک منبع رزرو شده استفاده کند. تبصره ۳- نسخه های اضافی کتابهای رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا ساعت ۸ صبح روز بعد به امانت داد. در هر صورت یک نسخه از کتاب رزرو شده در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتیکه متقاضی برای کتاب نباشد، تمدید مدت امانت بلامانع است. و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده باشد، مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود. کتاب درخواست شده ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه، در اختیار متقاضی دیگر قرار می گیرد.

ماده ۴- منابعی که امانت داده نمی شوند:

- ۴-۱- کتابهای تک نسخه و کمیاب
- ۴-۲- کتابهای مرجع و بعضی از textbook ها
- ۴-۳- پایان نامه های تحصیلی
- ۴-۴- نشریات ادواری

تبصره ۱؛ بعضی از کتابهای مرجع و همچنین کتابهای تک نسخه ای به تشخیص کتابدار و دستور رئیس کتابخانه برای مدت کوتاه به امانت داده می شود.

تبصره ۲؛ هر نوع روبرداری و تکثیر از متن پایان نامه ها ممنوع است و تنها چکیده، فهرست مندرجات و کتابنامه پایان نامه ها قابل تکثیر است.

ماده ۵- تاخیر در تحویل کتاب

۵-۱- چنانچه کتاب امانت گرفته شد در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هر روز تاخیر دو روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم خواهد شد.

۵-۲- در مورد کتابهای رزرو، هر روز تاخیر موجب دو هفته محرومیت از امانت گرفتن هر نوع کتاب خواهد شد.

۵-۳- خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

۵-۴- چنانچه مدت تاخیر در استرداد کتاب از یک نیمسال تجاوز کند، امانت گیرنده علاوه بر محرومیت از امانت گرفتن کتاب طبق بندهای ۱-۵ و ۲-۵، مشمول ماده ۶ این آیین نامه نیز خواهد شد.

ماده ۶- حفاظت از کتب و نشریات

۱-۶- امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری کتاب امانت گرفته شده می باشد. چنانچه کتاب مفقود و یا ناقص (علامتگذاری، خط کتبی، بریده و ...) شود، عضویت شخص به مدت یکهفته معلق خواهد شد و امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل عین کتاب و پرداخت مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت آماده سازی آن، به کتابخانه می باشد.

۱-۶-۱- در صورتیکه کتاب چاپ داخل کشور و کمیاب باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر بهای کتاب به قیمت روز خواهد بود.

۱-۶-۲- در صورتیکه کتاب چاپ کشورهای خارجی باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر قیمت کتاب به نرخ روز می باشد.

۲-۶- اضرار عمدی به کتاب و مجله از جمله بریدن یا علامتگذاری آن، علاوه بر اعمال بند ۱-۶ و تبصره های مربوطه، موجب محرومیت عضو از امانت گرفتن کتاب بمدت یک نیمسال تحصیلی خواهد شد. و چنانچه عضو دوبار مرتکب اضرار عمدی شود، برای همیشه از عضویت کتابخانه محروم خواهد گردید.

ماده ۷- تسویه حساب با کتابخانه

۱-۷- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضاء هیئت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و موسسات وابسته، که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

۲-۷- اسامی دانشجویانی که در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نکرده اند نیز استخراج و به اداره آموزش دانشکده مبطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنها خودداری شود.

۳-۷- اعضاء هیئت علمی، پزشکان و کارمندی که بازنشسته یا باخرید می شوند و یا به هر نحو دیگر خدمت آنها خاتمه می یابد بایستی از کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم از سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه نیز، برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.

۴-۷- صدور گواهی فراغت از تحصیل، تغییر رشته، انتقال دانشجویان و یا نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه، به اداره آموزش دانشکده و یا آموزش دانشگاه خواهد بود.

۵-۷- اعضاء کتابخانه باید ابتدا در دانشکده یا آموزشکده خود تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده ۸- امانت بین کتابخانه های دانشگاه

۱-۸- درخواست امانت بین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان با تکمیل فرم های مخصوص توسط کتابخانه امانت گیرنده صورت می گیرد.

۲-۸- مسئولیت تحویل کتاب با کتابخانه امانت گیرنده است.

۳-۸- کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان می توانند با دریافت فرم تکمیل شده، کتاب مورد درخواست را امانت دهند.

۴-۸- کتبی که از طریق امانت بین کتابخانه های دانشگاه مبادله می شوند، تابع مفاد این آیین نامه می باشد.

*این آیین نامه دارای ۸ ماده، ۳۳ بند و ۱۲ تبصره است. کلیه اعضا و مدیران و کارشناسان کتابخانه های دانشگاه موظف هستند ضمن رعایت مفاد آن، برای هماهنگی و نظم در عرضه خدمات کتابخانه ای، در انجام آن کوشا باشند نسخه ای از این آیین نامه در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.