


شماره سند : DRT-WI-004 شماره ویرایش : 001 صفحه از	<b>عنوان سند:</b> <b>عنوان دستورالعمل: آئین نامه کتابخانه های</b> <b>دانشگاه علوم پزشکی یاسوج</b>	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی یاسوج معاونت تحقیقات و فناوری
---	---	--

روش اجرایی	
فعالیت های آئین نامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی یاسوج	
DRT-WI-004	شماره سند
001	ویرایش
۹۰/۱۲/۲۲	تاریخ
	دارنده سند

سوابق ویرایش				
شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	شماره صفحه (های) اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء

**توجه :**

\* این سند پس از توزیع، لازم الاجرا می باشد.

\* نسخه بدون مهر سبز رنگ معتبر نمی باشد.

	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	
نام و نام خانوادگی	اسفندیار افشون	دکتر مهدی اکبرتبار	دکتر محمد ذوالعدل	
سمت سازمانی	کارشناس مسئول امور پژوهش	مدیر پژوهشی	معاون پژوهشی	
امضاء				

## آئین نامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

ماده ۱- کتابخانه های دانشکده های تابعه دانشگاه علوم پزشکی یاسوج برای استفاده کادرآموزشی و دانشجویان آن دانشکده می باشد بجز مواردیکه در تبصره ۱ تا ۶ عنوان شده است بیمارستانهای تابع دانشگاه هم مسئول ارائه خدمات کتابداری به کادر پزشکی و افراد شاغل و بیماران بستری می باشد.

تبصره ۱- اساتید دانشکده های می توانند با معرفی رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده خود به عضویت کتابخانه مرکزی علامه طباطبائی در آمده و از خدمات مربوطه استفاده نمایند.

تبصره ۲- اساتید مدعو با معرفی و قبول مسئولیت رئیس دانشکده می توانند فقط در محیط کتابخانه از منابع استفاده نمایند.

تبصره ۳- کارکنان با معرفی مسئول بخش خود می توانند از کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۴- افرادی که شاغل ( کادر آموزشی و کارکنان ) در یکی از واحد های دانشگاه علوم پزشکی می باشند با داشتن معرفی نامه از کتابخانه مربوطه می توانند از سایر کتابخانه ها فقط در محیط کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۵- افرادی که در مؤسسات و یا دانشگاههای یاسوج یا خارج از یاسوج اشتغال به بکار دارند با داشتن معرفی نامه از کتابدار که به تأیید ریاست مؤسسه یا دانشگاه مربوطه رسیده باشد و یا قبول و موافقت رئیس دانشکده واحد می توانند از کتابخانه استفاده نمایند.

چنانچه مؤسسه ای کتابخانه نداشته باشد معرفی نامه رئیس مؤسسه که مورد قبول و موافقت معاون پژوهشی قرار گرفته باشد قابل قبول است.

استفاده این گروه فقط در محیط کتابخانه، از منابع بلامانع می باشد و نمی توانند امانت بگیرند.

تبصره ۶- دانشجویان سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی که در هر دانشکده به طور تمام وقت اشتغال به تحصیل دارند با معرفی همان دانشکده میتوانند از کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

تبصره ۷- دانشجویان دانشکده هائی که تحت نظراساتید سایر دانشکده ها درسی را می گذرانند موظفند از کتابخانه خود استفاده نمایند در صورتیکه نیازه استفاده از سایر کتابخانه ها باشد بایستی از رئیس کتابخانه مربوطه معرفی نامه داشته باشند و آن معرفی نامه هم فقط برای یکبار استفاده از کتابخانه اعتبار خواهد داشت.

تبصره ۸- پزشکان غیر وابسته به مؤسسات (بخش خصوصی) می توانند با ارائه کارت معتبرعکس داریک کتاب به امانت ببرند.

ماده ۲- کتب و وسائل زیر از کتابخانه خارج نمی شوند:

۲-۱- کتابهای خطی، نایاب، چاپ سنگی، نفیس و گرانبها

۲-۲- کتابهای راهنما و مرجع

۲-۳- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی

۲-۴- کتابهای رزرو به استثنای موارد ذکر شده در ماده ۳

۲-۵- مواد (فیلمی) وسایل سمعی و بصری، دیسکت CD، فیلم، اسلایدو... با توجه به آنچه در تبصره ۲ و ۱ به آن اشاره می گردد.

تبصره ۱- کادرآموزشی می توانند از این مواد برای آموزش در کلاس استفاده نمایند.

تبصره ۲- دانشجویانیکه اشتغال به آموزش دارند با معرفی معاون آموزشی دانشکده می توانند درخواست امانت مواد آموزشی را نمایند و تعداد مواد امانتی باید متناسب با امکانات کتابخانه و برای زمان محدودی باشد (یک جلسه تدریس مورد استفاده قرار گیرد)

ماده ۳- مقررات مربوط به امانت

۱- ۳- هنگام امانت گرفتن موادی از کتابخانه باید کارت شناسایی ارائه شود. مواد امانتی منحصرأ به صاحب کارت، امانت داده شود.

بنا براین: با استفاده از کارت دیگری نمی توان مواد را به امانت گرفت.

۲- ۳- کتابهای رزرو

۱- ۲- ۳- در زمان امانت کارت شناسایی اخذ و درمیز توزیع نگهداری می شود.

۲- ۲- ۳- کتابهای "رزرو را می توان" رزرو کرد چنانچه متقاضی تا یک ساعت پس از ساعت تعیین شده مراجعه نماید، تقاضای وی باطل و کتاب به متقاضی بعدی داده خواهد شد.

۳- ۲- ۳- کتابهای "رزرو" حداکثر یک ساعت قبل از تعطیل شدن کتابخانه برای یک شب به امانت داده می شود به شرط آنکه کتاب در اولین ساعت شروع کار کتابخانه در روز بعد به کتابخانه تحویل داده شود.

در هر صورت حداقل یک نسخه از کتاب "رزرو" باید همیشه در کتابخانه باقی بماند.

۳- ۳- کتابهای در گردش

۱- ۲- ۳- مدت امانت کتاب برای کادر آموزشی (اعضاء هیئت علمی) ۲۰ و دانشجویان ۱۰ روز است.

تبصره ۱- با تشخیص مسئول کتابخانه در صورت لزوم مدت امانت را می توان تقلیل داد.

۲- ۲- ۳- در هر زمان بیش از ۲ جلد کتاب نمی توان به امانت گرفت ولی به تشخیص مسئول میزتوزیع باتوجه به تعداد متقاضی حداکثر تا ۳ جلد کتاب می توان به امانت گرفت.

۳- ۳- ۳- کادر آموزشی نباید در هر زمان بیش از ۳ جلد کتاب و دانشجویان در مقطع تحصیلی بالا (کارشناسی ارشد، دستیار تخصصی) ۳ جلد و دیگر دانشجویان نباید بیش از ۲ جلد کتاب نزد خود به امانت داشته باشند. در صورت احتیاج به تعداد بیشتر با معرفی معاون پژوهشی دانشکده اقدام خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت لزوم کتابخانه می تواند تعداد را تقلیل داده و یا تقاضای استرداد کتاب نماید.

۴- ۳- نشریات ادواری

۱- ۴- ۳- استفاده از نشریات بایستی در کتابخانه انجام پذیرد.

تبصره ۱- کادر آموزشی در صورت نیاز می تواند حداکثر یک تک شماره از مجلات را به امانت گیرد. تا زمانیکه بخش نشریات کتابخانه مرکزی علامه طباطبائی بتواند ساعات فعالیت بخش را افزایش داده و امکانات تکثیر بیشتری را در اختیار آنان قرار دهد.

تبصره ۲- به دانشجویان مطلقاً مجلات به امانت داده نمی شود مگر با ارائه معرفی نامه از معاون پژوهشی دانشگاه یا دانشکده.

تبصره ۳- برای تهیه اسلاید یک یا دو شماره به امانت داده می شود و آن هم بر اساس تشخیص کتابدار با توجه به نیاز متقاضی و باید سریعاً به کتابخانه برگردانده شود.

تبصره ۴- دانشجویان و سایر مراجعین با در دست داشتن رفرنس (موضوع مورد نیاز) و معرفی نامه کتابدار دانشکده مربوطه می توانند از طریق فتوکپی به مقالات دست یابند.

تبصره ۵- تعداد مقالاتی که کتابخانه می تواند از طریق امکانات کامپیوتری اینترنت، مدلاین و ONLINE برای کادرآموزشی و دانشجویان ارائه کرد براساس امکانات کتابخانه و آئین نامه ای جداگانه تعیین و اعلام خواهد گردید.

**ماده ۴ - مدت "رزرو" کتابخانه**

مراجعه کنندگان می توانند مواد کتابخانه را که قبلا توسط افراد به امانت گرفته شده "رزرو" نمایند. منابع "رزروی" به منابعی گفته می شود که به عنوان منبع اصلی و یا در ارتباط با مطالب درسی مورد استفاده قرار می گیرند تعداد نسخه های این مواد محدودند و به مدت چند ساعت به مراجعه کنندگان امانت داده می شود. مدت اعتبار "رزرو" مواد به شرح زیر است.

۱- ۴ - مواد "رزرو" تا یک ساعت زمان، "رزرو" و اعتبار دارد.

تبصره ۱- چنانچه مواد مورد نیاز سایر مراجعین نباشد تا ۲۴ ساعت میتوان برای متقاضی "رزرو" کرد و این امر بستگی به تشخیص متصدی میزامانت دارد.

۲- ۴- "رزرو" کتاب در گردش تا یک روز زمان اعتبار دارد.

۳- ۴- مواد سمعی بصری : در صورتیکه امکان استفاده از آنها در محیط کتابخانه میسر باشد ۳۰ دقیقه در غیر اینصورت به مدت ۲۴ ساعت "رزرو" می گردند.

۴- ۴- نشریات به امانت داده نمی شود. اما در صورت نیاز برای تهیه اسلاید از ۴ تا ۲۴ ساعت "رزرو" میگردد چنانچه مورد نیاز سایر افراد باشد با تشخیص متصدی میزامانت به امانت داده می شود.

**ماده ۵ - روش امانت و باز گردانیدن مواد**

۱- ۵- امانت گیرنده موظف است در موقع گرفتن مواد، نام و نام خانوادگی و بخش مربوطه و شماره شناسایی کتابخانه و در مورد دانشجویان، شماره دانشجویی خود را روی کارتهای امانت قید نمایند.

۲- ۵- امانت گیرنده موظف است در موقع تحویل مواد امانتی، کارت کتابخانه خود را نیز ارائه دهد.

۳- ۵- امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد.

۴- ۵- مراجعه کنند موظف است هنگام تحویل مواد از مسئول میز امانت بخواهد کارتها را حضورا باطل کند در غیر اینصورت کارت های باطل نشده در حکم وجود مواد امانتی نزد امانت گیرنده تلقی می شود.

۵- ۵- درقبال مواد امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می باشد در صورت بروز اشکال هیچگونه عذری پذیرفته نمی شود.

**ماده ۶ - جریمه دیرکرد.**

۱- ۶- مواد "رزرو" در مواقع عادی در برابر هر ساعت تاخیر مبلغ (۱۰۰۰) ریال اخذ می گردد. ضمنا هر گاه مدت تاخیر از نیم ساعت بیشتر باشد با احتساب یک ساعت جریمه دریافت می شود.

۲- ۶- هنگام امتحانات و مواردی از این قبیل که رئیس کتابخانه تشخیص دهد جریمه دیرکرد به ازاء هر ساعت (۱۵۰۰) ریال خواهد بود و این موارد استثنایی یکروز قبل از اجراء اعلام خواهد شد.

۳- ۶- چنانچه دانشجویی در سه نوبت مرتکب تاخیر شود از گرفتن مواد "رزرو" به مدت ۶ ماه محروم خواهد شد و مراتب جهت ضبط در پرونده دانشجویی از طریق دانشکده مربوطه به اداره پذیرش ارسال میگردد.

۴- ۶- کتاب در گردش به ازاء هر روز تاخیر مبلغ (۲۰۰۰) ریال دریافت می گردد.

۵- ۶- نشریات ادواری به ازاء هر روز تاخیر مبلغ (۵۰۰۰) ریال دریافت می گردد.

۶-۶- در صورتیکه دانشجویا کارمند با توجه اعلام دیرکرد بیش از ۴۸ ساعت از عودت مواد امانتی به کتابخانه خوداری نماید از به امانت گرفتن مواد حداقل به مدت سه ماه محروم خواهد شد.

۶-۷- در صورت تخلف دانشجو به کمیته انضباطی و معاون آموزشی دانشکده و کارمند به واحد مربوط گزارش خواهد شد.

تبصره ۱: مبالغ دریافتی طی دو نسخه که یک نسخه به مراجعه کننده تحویل و نسخه دیگر در کتابخانه ضبط می گردد دریافت و بر اساس آن اقدام قانونی بعمل می آید.

۶-۸- چنانچه کادر آموزشی با توجه به اعلام دیرکرد بیش از ۴۸ از عودت مواد امانتی خوداری نماید مراتب جهت هر گونه اقدام به رئیس دانشکده اطلاع داده خواهد شد.

۶-۹- اگر امانت گیرنده جریمه را پرداخت ننماید جریان امر بلافاصله طبق بند های ۶-۶ و ۶-۸ به مقامات زیربط جهت اقدام مقتضی گزارش خواهد شد.

۶-۱۰- تا روشن شدن وضعیت موارد دیرکرد از طرف استفاده کنندگان کتابخانه در دادن هر گونه سرویس به این دسته از افراد خوداری خواهد نمود.

۶-۱۱- میزان جریمه براساس تورم و با تائید کمیته کتابخانه هر ۲ سال یکبار تعیین و ابلاغ خواهد شد.

#### ماده ۷ - جبران خسارات

۱- ۷ - چنانچه امانت گیرنده مواد امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل آن در کوتاهترین مدت می باشد. و تشخیص چگونگی امر به عهد مسئول کتابخانه می باشد.

۲- ۷- در مورد آن دسته مواد امانتی که از خارج باید تهیه شوند امانت گیرنده موظف است اصل آن مواد را به کتابخانه ارائه دهد البته در این مورد راهنمایی لازم به عمل خواهد آمد.

۱- ۲- ۷- مفقود کننده مواد در طی مدت تهیه از گرفتن مواد کتابخانه محروم بوده و موظف است علاوه بر تحویل اصل آن جریمه دیرکرد را نیز به کتابخانه بپردازد.

۳- ۷- چنانچه مواد امانتی گم شده در بازار نایاب گردیده باشد امانت گیرنده بایستی فتوکپی (کتاب، مجله) آنها را به طریقی تهیه و پس از صحافی با کیفیت مورد تائید به کتابخانه تحویل دهد، علاوه بر تامین فتوکپی که در بالا ذکر شده کتابخانه برای جبران خسارت مواد امانتی گم شده به شرح زیر عمل خواهد کرد:

الف: کتاب "رزرو" و نشریات ادواری: سه برابر قیمت: که آن هم بر اساس قیمت ارز آزاد احتساب خواهد شد.

ب: کتاب در گردش دو برابر قیمت و بر اساس قیمت ارز آزاد احتساب خواهد شد.

ج: در مورد قیمت وسایل سمعی بصری و کتب و نشریاتی که قیمت آنها مشخص نمی باشد نظر کمیته کتابخانه قابل قبول است.

د: تعیین میزان قیمت کتابی که از یک دوره چند جلدی باشد براساس قیمت متوسط یک جلد آن احتساب شده و امانت گیرنده بایستی قیمت یک دوره کامل آن را بپردازد.

۴- ۷- تا زمانیکه امانت گیرنده خسارات تعیین شده را نپردازد از امانت گرفتن دیگر مواد کتابخانه محروم می باشد.

۵- ۷- دانشجویان تا زمانیکه خسارت تعیین شده را نپردازند از ثبت نام آنها جلوگیری خواهد شد.

۶- ۷- هرگاه دانشجویی در یک مقطع تحصیلی سه نوبت مواد امانتی را گم نمایند علاوه بر پرداخت خسارت برای مدت یک ترم از امانت گرفتن مواد کتابخانه محروم بوده و جریان به رئیس دانشکده گزارش خواهد شد.

۷- ۷- درباره موارد استثنایی در کتابخانه علامه طباطبائی تصمیم گیری به عهد کمیته کتابخانه خواهد بود.

#### ماده ۸ - امانت بین کتابخانه ای

۸-۱- امانت بین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی یاسوج از طریق کتابخانه های واحد مربوطه انجام می پذیرد و درخواست امانت بایستی ممههور به مهر کتابخانه متقاضی باشد چنانچه مواد امانتی درمورد مقرر برگشت داده نشود کتابخانه امانت دهنده موظف است جریان را کتبا یا از طریق تلفن به اطلاع کتابخانه امانت گیرنده رسانده تا جهت بازگرداندن مواد امانتی اقدام شود.

#### ماده ۹- امانت بین کتابخانه های کشور

۹-۱- کتابخانه های کشور بایستی از نزدیکترین کتابخانه درخواست خدمات مورد نیاز خود را بنمایند در صورتیکه مواد مورد درخواست آنها موجود نباشد آن وقت می توانند بوسیله ارسال فرم مخصوص امانت بین کتابخانه ای درخواست ارسال فتوکپی مطلب مورد نظر را نمایند.

۹-۲- قبل از ارسال فرم به این کتابخانه ؛ متقاضی بایستی با بررسی منابع مثل ایندکس مدیکوس و غیره اطلاعات صحیح را در فرم وارد و ارسال دارد در غیر این صورت به تقاضای ناقص پاسخ داده نخواهد شد.

۹-۳- کتابخانه از ارائه خدمات ارجاعی و فتوکپی به آندسته از مراجعین که رعایت ضوابط امانت بین کتابخانه ها را نکرده و مسقیما مراجعه می نماید خودداری می نماید.

#### ماده ۱۰- تسویه حساب

۱۰-۱- دانشجویان باید قبل از ثبت نام در ترم های تحصیلی جدید از کتابخانه تسویه حساب دریافت دارند.

۱۰-۲- کتابخانه صورت اسامی دانشجویانی که مواد امانت گرفته شده خود را درمورد مقرر تحویل نداده اند برای اطلاع معاون آموزشی دانشکده ارسال خواهد داشت تا طبق مقررات انضباطی با ایشان رفتار شود.

۱۰-۳- دستیاران دانشکده پزشکی موظفند قبل از امتحان ارتقاء و پره بورد و بورد فرم تسویه حساب کتابخانه را جهت صدور کارت شرکت در امتحان ارائه نمایند.

۱۰-۳-۱- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا موظفند در هر ترم تحصیلی فرم تسویه حساب را ارائه نمایند.

۱۰-۴- اسامی آندسته از کادر آموزشی که به موقع مواد امانت گرفته شده خود را به کتابخانه تحویل ندهند جهت اطلاع و اقدام برای ریاست دانشکده ارسال خواهد شد.

۱۰-۵- کادر آموزشی قبل از استفاده از مرخصی مطالعاتی و ماموریتهایی که مدت آن بیش از مدت امانت مواد باشد بایستی آنچه را که به امانت گرفته اند به کتابخانه تحویل داده و تسویه حساب دریافت نمایند.

۱۰-۶- دانشجویان در زمان فارغ التحصیل، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشکده ها بایستی از کتابخانه تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند در غیر این صورت چنانچه دانشجو با داشتن مواد امانتی نزد خود دانشکده را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می باشد.

۱۰-۷- دانشجویان و کادر آموزشی سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی موظف به رعایت قوانین تسویه بوده و در صورت عدم توجه به مقررات تسویه حساب با ایشان به مانند قوانین مندرج در تسویه حساب کتابخانه رفتار خواهد شد.

۱۰-۸- کمیته انضباطی موظف است لیست دانشجویانیکه به هردلیلی برای مدتی محروم از تحصیل شده اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه نماید.

۱۰-۹- دانشجویان مهمان از سایر دانشگاه ها فقط در صورتیکه کارت دانشجویی از اداره خدمات آموزشی دریافت نموده باشند می توانند از امکانات کتابخانه استفاده کنند اداره خدمات آموزشی موظف است در زمان ارسال گزارش کار نمرات این دانشجویان برگ تسویه حساب کتابخانه را از آنان دریافت دارد.

#### ماده ۱۱- استفاده از خدمات فتوکپی

۱-۱۱- منحصرا از مقالات مجلات فتوکپی گرفته و حداکثر امکانات قابل ارائه برای فتوکپی براساس امکانات توسط کتابخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۱۲- رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط کتابخانه و حفظ و حراست اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشد.

۱-۱۲- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه الزامی است.

۲-۱۲- خوداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات .

۳-۱۲- مطالعه به صورت انفرادی.

۴-۱۲- کتب و دیگر مواد کتابخانه ای بایستی با کمال دقت مورد استفاده قرار گیرد.

۵-۱۲- لوازم کتابخانه ای را به هیچوجه نمی توان از یک طرف به طرف دیگر کتابخانه انتقال داد.

۶-۱۲- رعایت حجاب اسلامی الزامی است حتی در سالن مطالعه خواهان که استفاده کننده گان آن منحصرا خواهان هستند.

۷-۱۲- مطالعه در حین قدم زدن در سالن ممنوع است.

۸-۱۲- صندوقهای کتابخانه را به هیچ وجه نباید جا بجا کرد.

۹-۱۲- درموقع خروج کلیه وسایل خود را به بازبین کتابخانه نشان دهد.

ماده ۱۳- خروج غیر قانونی مواد کتابخانه

۱-۱۳- هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد کتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از کتابخانه نماید بعنوان تخلف به کمیته انضباطی دانشگاه یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آید ، و برای دو ترم از استفاده از امکانات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۱۴ : وظایف کتابدار

۱-۱۴- کتابداران و کارکنان کتابخانه ها موظفند برابر شرح وظایف با رعایت شئونات اسلامی و حفظ احترام ارباب رجوع انجام وظیفه نمایند.

مواد کتابخانه ای : مواد کتابخانه ای شامل کتابها، پیاپیها، نقشه ها، میکروفیلیمها، میکروفیشها و مواد دیداری و شنیداری و آنچه در یک مجموعه کتابخانه وجود دارد می باشد.