

ماده ۱. افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه

۱-۱. اعضای کتابخانه شامل:

الف) دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشکده علوم پزشکی سیرجان

ب) کارکنان دانشکده علوم پزشکی سیرجان

ج) اعضای هیئت علمی دانشکده علوم پزشکی سیرجان

تبصره ۱. خدمات سالن مطالعه به مراجعان متفرقه ارائه نمی شود، مگر اینکه نیازمند استفاده از منابع کتابخانه در محل باشند.

تبصره ۲. ارائه خدمات به دانشجویان دانشگاه های آزاد و غیرانتفاعی ممنوع می باشد.

ماده ۲. عضویت

افراد برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان ضرورتاً می بایست در کتابخانه دانشکده عضو شده باشند. منظور از عضویت، ثبت مشخصات فرد در نرم افزار کتابخانه ای راهکار آدرس (پارس آدرخش) است. فرد موظف است در بدو حضور در کتابخانه نسبت به دریافت کد شناسایی و رمز عبور پروفایل شخصی خود از کتابدار اقدام کند و کتاب های تحت امانت، تاریخ بازگشت، تمدید و رزرو منابع را در پروفایل خود بررسی نماید.

۲-۱. شیوه عضویت

- دانشجویان

تمامی دانشجویان در بدو ورود به دانشکده به صورت خودکار عضو کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان می شوند. دانشجویان انتقالی یا مهمان و یا دانشجویانی که اطلاعات آنان به شکل اتوماتیک در نرم افزار ثبت نشده است می توانند از طریق کتابدار درخواست عضویت خود را انجام داده و با در دست داشتن کارت دانشجویی معتبر یا فرم انتخاب واحد به همراه کارت شناسایی عکس دار جهت تایید عضویت به کتابخانه واحد مربوطه مراجعه نمایند.

- کارکنان و اعضای هیئت علمی

کارکنان و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی) که واحد محل خدمت آنان دارای کتابخانه است می توانند از طریق نرم افزار کتابخانه درخواست عضویت خود را وارد نموده و با مراجعه حضوری و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی به کتابخانه، عضویت خود را نهایی نمایند.

ماده ۳. تسویه حساب

دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشگاه علوم پزشکی استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند. کارکنان و اعضای هیئت علمی نیز زمان پایان رابطه استخدامی با دانشکده انتقال، ماموریت، فرصت مطالعاتی، مرخصی طولانی مدت یا بازنشستگی باید با کتابخانه های دانشکده تسویه نمایند.

۳-۱. شیوه تسویه حساب

اعضای کتابخانه می توانند با ارائه فرم تسویه حساب و مراجعه به کتابخانه جهت بررسی پروفایل امانت خود و بازگشت کتاب‌های تحت امانت و پرداخت جریمه ها (در صورت داشتن دیر کرد) با کتابخانه تسویه نمایند. دانشجویان جهت تسویه حساب علاوه بر موارد ذکرشده ملزم به ارائه پایان نامه به کتابخانه میباشند.

ماده ۴. امانت

منابع کتابخانه صرفا به اعضای کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان امانت داده می شوند.

جهت امانت منابع، فرد موظف است شخصا به کتابخانه مراجعه نماید.

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو است، لذا وی موظف است در زمان امانت گرفتن، منابع را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به کارشناس میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه خواهد بود.

اولویت امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه است و فرد در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود است.

هیچ عضوی نمی‌تواند همزمان بیش از یک نسخه از یک عنوان کتاب را به امانت ببرد.

ماده ۵. تمدید

امانت گیرنده مجاز است در صورت رزرو نبودن منبع تحت امانت خود، سه بار اقدام به تمدید نماید. در صورت نیاز به تمدید بیشتر از سه بار، منبع پس از ارجاع به کتابخانه و بررسی وضعیت فیزیکی آن دوباره امانت داده میشود. در صورت تأخیر در عودت، کتاب تمدید نخواهد شد.

تمدید به دو صورت حضوری و یا غیر حضوری (تماس تلفنی با کتابدار میز امانت یا از طریق پروفایل شخصی فرد در نرم افزار کتابخانه قابل انجام است. در صورت درخواست تمدید از طریق نرم افزار، عضو باید نسبت به تایید درخواست توسط کتابدار اطمینان حاصل کند.

ماده ۶. رزرو

در صورتی که فرد تقاضای امانت منبعی را داشته باشد که در امانت فرد دیگری هست می‌تواند ضمن بررسی تاریخ برگشت منبع، آن را (به دو صورت حضوری و اعلام به کتابدار و یا از طریق ثبت در نرم افزار کتابخانه) رزرو نماید و با بررسی پروفایل خود از رزرو شدن آن اطمینان حاصل نماید.

فردی که کتاب رزروی را در امانت دارد موظف است کتاب را در تاریخ مقرر برگرداند. در غیر اینصورت، مطابق با آئین نامه مشمول جریمه شده و به مدت یک ماه از امانت کتاب محروم خواهد شد.

عضو رزرو کننده موظف است در تاریخ مقرر یا نهایتا یک روز از تاریخ برگشت کتاب به کتابخانه مراجعه کند. در غیر اینصورت منبع از رزرو شخص خارج می‌شود.

عضو در صورتی می‌تواند کتابی را رزرو کند که در امانت باشد و رزرو کتب موجود در کتابخانه برای تاریخ مشخص امکان پذیر نیست.

ماده ۷. بازگشت

مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده برای بازگشت، به کتابخانه تحویل دهند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر اینصورت مشمول جریمه خواهند شد. برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می گرداند موظف است از حذف کتاب توسط کتابدار از پروفایل خود اطمینان حاصل نماید.

ماده ۸. جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود فرد مراجعه کننده موظف است به ازای هر روز تاخیر (برای هر جلد کتاب) مبلغ ۵۰۰۰ ریال جریمه پرداخت نماید. تأخیر بیش از ۳۰ روز منجر به افزایش مبلغ جریمه به میزان ۱۰۰۰۰ ریال (۱۰۰۰ تومان) و بسته شدن پروفایل امانت به مدت دو ماه خواهد شد. چنانچه کتاب مشمول جریمه تاخیر، در زمره منابع وجین شده قرار گیرد، فرد امانت گیرنده موظف به پرداخت جریمه دیرکرد تا قبل از تاریخ وجین است. چنانچه فرد امانت گیرنده، کتاب مشمول جریمه تاخیر را گم کند، علاوه بر جبران خسارت، موظف است جریمه دیرکرد کتاب گمشده را نیز تا زمان ارائه کتاب جایگزین پرداخت نماید.

ماده ۹. جبران خسارت

در صورت مفقود شدن منابع، امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل اصل آن (آخرین ویرایش) حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه است. چنانچه منابع امانتی مفقودی، در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در مورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز پرداخت نماید. چنانچه استفاده کننده در پایان مهلت مقرر، نسبت به استرداد عین ماده کتابخانه ای یا تامین خسارت تعیین شده اقدام ننماید، مراتب توسط رئیس کتابخانه جهت اخذ تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، در ج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی و،) به رئیس واحد گزارش خواهد شد و تا زمان تعیین تکلیف، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به استفاده کننده خودداری خواهد کرد.

ماده ۱۰. استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه صرفا برای اعضای کتابخانه دانشکده علوم پزشکی سیرجان امکان پذیر است. همچنین اولویت استفاده از سالن مطالعه هر کتابخانه با اعضای همان واحد است. اعضای

واحدها با صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند از خدمات سالن مطالعه کتابخانه های دیگر استفاده نمایند.

ماده ۱۱. سایر مقررات

به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه ضروری است. رعایت سکوت و مطالعه به صورت انفرادی در تمام نقاط کتابخانه الزامی است، مگر اینکه محل خاصی در کتابخانه برای مطالعه جمعی در نظر گرفته شده باشد. استفاده کنندگان موظفند در مراقبت از تمام امکانات کتابخانه (کتاب، نشریات، میزها، صندلی ها، تجهیزات رایانه ای و...) نهایت دقت را به عمل آورند. استفاده از تلفن همراه، خوردن، آشامیدن، استعمال دخالیات، خوابیدن و همراه داشتن اطفال در محیط کتابخانه ممنوع است. آوردن هر گونه وسایل شخصی به مخزن کتابخانه ممنوع است. هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد. رزرو صندلی در سالن مطالعه ممنوع است. کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال نگهداری از وسایل جا مانده و یا گم شده در کتابخانه ندارد. در صورت بروز مواردی که در آئین نامه پیش بینی نشده اند، و منجر به وارد آمدن خسارت به کتابخانه شوند، مراتب جهت اخذ تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی، تعیین مبلغ خسارت و...) توسط مسئول کتابخانه بررسی و جهت اجرا به مقامات مربوطه اعلام خواهد گردید.