

## آئین نامه عضویت، امانت و تسویه حساب

آئین نامه ی استفاده از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم پزشکی گیلان

آئین نامه کتابخانه، مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات به مراجعه کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضا (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) می باشد.

آئین نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه و مرکز اسناد و مدارک علمی به همه اعضا و مراجعین دانشگاه را در بر می گیرد، تا حتی المقدور امکان بهره برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضا فراهم آید.

### **ماده ۱: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه (مدارک و شرایط عضویت)**

افراد مجاز به عضویت::

- ۱- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۲- دانشجویان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۳- اعضا هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی حق التدریس) دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۴- کارمندان (رسمی - پیمانی) دانشگاه
- ۵- کارمندان (طرحی)

### **روش های عضویت:**

۱- عضویت به روش غیر حضوری (آنلاین)

۲- عضویت به روش حضوری

### **مدارک لازم عضویت به روش حضوری:**

- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان با در دست داشتن عکس اسکن شده به همراه کارت دانشجویی هت ثبت نام به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

- دانشجویان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان با در دست داشتن عکس اسکن شده خود به همراه ارائه گواهی ثبت نام از آموزش مبنی بر اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی گیلان برای مدتی معین (حداقل یک ترم و ۱۲ واحد) به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

- اعضاء هیأت علمی دانشگاه با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با ارائه کارت شناسایی هیأت علمی از دانشگاه به کتابخانه محل خود مراجعه نمایند. (اعضای هیأت علمی قراردادی-حق التدریس جهت دریافت کارت عضویت می بایست از محل فعالیت خود نامه ای مبنی بر قرارداد تدریس به مدت معین ارائه نمایند).

- کارمندان دانشگاه با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با حکم کارگزینی به کتابخانه مرکزی دانشگاه یا کتابخانه دانشکده یا بیمارستان محل خدمت خود مراجعه کنند.

### تبصره:

مدت اعتبار عضویت تا پایان دوران تحصیل یا خدمت در دانشگاه علوم پزشکی گیلان می باشد.

### ماده ۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل می توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

مدت امانت (روز)	تعداد کتاب	اعضای کتابخانه
۲۰	۷	هیأت علمی
۱۲	۵	دانشجویان (فوق تخصصی-تخصصی-ارشد)
۱۰	۳	دانشجویان (دکترای حرفه ای -کارشناسی-کاردانی)
۱۰	۲	کارمندان دانشگاه

۱-۲. شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

۲-۲. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

۳-۲. در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

۲-۴. کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

۲-۵. کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۲-۶. در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی می تواند کتاب مورد نظر را بصورت الکترونیکی (رزرو نماید).

۲-۷. هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.

۲-۸. مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

### تبصره ۱:

تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

### تبصره ۲:

متقاضی تا ۲۴ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

### ماده ۳: منابعی که امانت داده نمی شود

۳-۱. کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

۳-۲. نشریات ادواری

۳-۳. پایان نامه های تحصیلی

### ماده ۴: جریمه دیرکرد.

در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

## جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می باشد:

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۵۰ روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به ۵۰۰۰۰ ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به ۷۲۰ ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود.

### تبصره:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

## ماده ۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده.

۱-۵ . چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

۲-۵ . بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

### تبصره:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

ماده ۶ : خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

## ماده ۷: تسویه حساب

دانشجویان موظفند در هنگام فارغ‌التحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۱-۷. کلیه اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

۲-۷. فارغ‌التحصیلان دکترای فوق تخصصی، تخصصی، دکترای حرفه ای پزشکی و دندانپزشکی و کارشناسی ارشد در هنگام تسویه حساب دائم می بایست فایل پایان نامه با فرمت pdf و Word، تصویر صورت جلسه دفاع و تصویر تاییدیه نسخه نهایی فایل پایان نامه خود را بصورت آنلاین در نرم افزار کتابخانه ارسال نموده باشند.

## راهنمای ارسال پایان نامه

### ماده ۸: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۱-۸. رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.

۲-۸. خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه ممنوع است.

۳-۸. مفاد این آئین نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

ماده ۹: هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می باشد.

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

دانشگاه علوم پزشکی گیلان