



## « آئین نامه عضویت، امانت، استفاده از منابع و تسویه حساب کتابخانه های تابعه دانشگاه »

نظر به اهمیت و جایگاه کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده موثر و بهینه و کارآمد از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه و ایجاد هماهنگی و یکنواختی هر چه بیشتر به کلیه استفاده کنندگان از کتابخانه ها، این آئین نامه جهت تعیین نحوه عضویت، امانت، استفاده از منابع و تسویه حساب در چارچوب مشخص برای کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران تدوین شده است.

### ماده ۱: تعاریف

- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علوم پزشکی تهران است.
- **کتابخانه مرکزی:** منظور مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی تهران است.
- **کتابخانه تابعه:** منظور از کتابخانه تابعه، تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تهران اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی و مراکز تحقیقاتی است.
- **منابع:** منظور از منابع، کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه می باشد.
- **اعضاء:** منظور از اعضاء آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.
- **امانت:** منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند کتاب مورد نظر خود را دریافت کند.

### ماده ۲: عضویت

#### اعضاء هیات علمی :

- آن دسته از اعضای هیات علمی دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های تابعه دانشگاه هستند، لازم است پس از مراجعه به کتابخانه مربوطه و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی، یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت، پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و کارت عضویت دریافت کنند یا در برخی از مراکز به جای کارت عضویت، RFID کارت دانشجویی را فعال نمایند.

#### اساتید حق التدریس:

- آن دسته از استادان حق التدریس که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه دانشگاه هستند لازم است ضمن ارائه یک قطعه عکس، کارت ملی و معرفی نامه کتبی از گروه آموزشی مربوطه (مدت زمان قرارداد ذکر گردد) و تکمیل فرم عضویت، پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و کارت عضویت دریافت کنند.

**تبصره:** مدت اعتبار کارت عضویت این گروه معادل مدت زمان قرارداد حق التدریس آنها خواهد بود.



### دانشجویان:

- دانشجویان تمام مقاطع مختلف تحصیلی علوم پزشکی تهران لازم است جهت عضویت به کتابخانه مربوطه مراجعه نموده، ضمن ارائه یک قطعه عکس، ارائه اصل و کپی کارت دانشجویی و تکمیل فرم عضویت نسبت به دریافت کارت عضویت اقدام نموده و از خدمات کتابخانه های تابعه دانشگاه استفاده کنند.

**تبصره:** دانشجویان مهمان می توانند علاوه بر مدارک ذکر شده در آیتم فوق، با در دست داشتن معرفی نامه کتبی مورد تأیید معاون آموزشی، با مراجعه به کتابخانه مربوطه عضو کتابخانه شده و از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

- کارت عضویت اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفاً بایستی توسط صاحب کارت ارائه شود.
- چنانچه کارت عضویت فردی مفقود شود بایستی مراتب حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به کتابخانه مربوطه گزارش داده شود در این صورت برای جلوگیری از هر گونه سوء استفاده از این کارت، فایل عضویت این افراد مسدود و تا زمان صدور کارت المثنی غیر قابل استفاده خواهد بود.

### کارمندان رسمی و پیمانی:

- آن دسته از کارمندان دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه دانشگاه هستند، لازم است بعد از مراجعه به کتابخانه و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی، یک قطعه عکس، کارت شناسایی و تکمیل فرم عضویت، پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و کارت عضویت دریافت کنند.

- کارت عضویت اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفاً بایستی توسط صاحب کارت ارائه شود.
- چنانچه کارت عضویت فردی مفقود شود، بایستی مراتب حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به کتابخانه واحد مربوطه گزارش داده شود.

**تبصره:** لازم به یادآوری می باشد استفاده از منابع کتابخانه برای افراد غیر عضو، فقط در محل کتابخانه امکان پذیر می باشد.

### ماده ۳: مدت زمان عضویت

مدت زمان عضویت هر یک از اعضای کتابخانه های تابعه دانشگاه به شرح زیر می باشد:

ردیف	اعضا	مدت زمان عضویت
۱	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	۳ سال
۲	استادان حق التدریس	تا پایان مدت قرارداد
۳	دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی	مدت اعتبار کارت دانشجویی
۴	کارمندان رسمی و پیمانی	۳ سال
۵	کارمندان قراردادی	برابر با طول مدت قرارداد

### ماده ۴: تعداد و مدت زمان امانت کتب

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های تابعه دانشگاه اعضایی که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در ۵ گروه کلی زیر تنظیم شده، و هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	۳ عدد	۱۵ روز
۲	اساتید حق التدریس	۲ عدد	
۳	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر	۳ عدد	
۴	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۲ عدد	
۵	کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی	۲ عدد	

**تبصره ۱:** در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیادی بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول، امانت داده خواهد شد.

**تبصره ۲:** کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار مسئول امکان پذیر است.

- کتابخانه های تابعه تنها زمانی می توانند مبادرت به درخواست منابع از کتابخانه های دیگر کنند که این منابع در کتابخانه های خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار، لازم است پس از جستجوی منابع در نرم افزار جامع کتابخانه ای، کتابخانه مقصد مشخص شود و در صورت موافقت مسئول کتابخانه مقصد منبع در اختیار متقاضی قرار گیرد.

- مواد دیداری شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند امانت داده نمی شوند و اعضای هر کتابخانه می توانند مطابق با قوانین کتابخانه مربوطه از این منابع استفاده نمایند.

- نشریات ادواری امانت داده نمی شوند اما کپی یا اسکن مقالات درخواستی در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

### ماده ۵: تمدید و رزرو کتاب

- اعضای کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب، باید پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه، اقدام نمایند. ضمناً تمدید مدت امانت کتاب با نظر کتابدار صورت خواهد گرفت.

- در صورتی که تمدید دقیقاً در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی می باشد.

- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی می تواند اقدام به رزرو کتاب نماید.

- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید. کتابخانه نیز موظف است کتاب مورد درخواست را تا ۳ روز تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید.
- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

#### ماده ۶: منابعی که امانت داده نمی شوند

- کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی)
- کتابهای مرجع (Reference)
- مجلات
- پایان نامه های تحصیلی
- طرح های تحقیقاتی
- مواد دیداری - شنیداری

#### ماده ۷: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

- آسیب رساندن به منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار کند.
  - چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب هایی وارد شود مانند حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت ۲ تا ۱۰ هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.
  - چنانچه بخشی از کتاب و یا اوراق و تصاویر کتاب بریده شود و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.
  - در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. در ضمن، امانت گیرنده موظف است جریمه دیر کرد منابع مفقودی را نیز بپردازد.
- تبصره:** در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد، ظرف مدت ۱۵ روز اقدام نماید. در غیر اینصورت علاوه بر تهیه منبع، مشمول جریمه نقدی نیز خواهد شد.



### ماده ۸: دیر کرد و جرائم تاخیر در بازگشت منابع

با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه فرد امانت گیرنده در موعد مقرر اقدام به بازگرداندن کتاب نکند، حسب مورد، جرائم زیر شامل حال وی خواهد شد:

- در مورد منابعی که توسط امانت گیرنده مفقود و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.
- انجام هر گونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تقلب محسوب شده و با افراد متخلف برخورد خواهد شد.
- با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه منابع امانی در موعد مقرر بازگردانده نشود، با امانت گیرنده حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:
  - در مورد اعضای که برای بار اول دیرکرد دارند، ابتدا تذکر کتبی و ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، و یا تماس تلفنی انجام خواهد شد و چنانچه ظرف مدت ۱۰ روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، کارت عضویت شخص به مدت ۳ ماه مسدود و عضویت ایشان به حالت تعلیق در خواهد آمد و پس از آن این افراد شامل پرداخت جریمه نقدی به شرح زیر می باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت فرد همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

ردیف	امانت گیرنده	میزان جریمه نقدی به ازای هر روز
۱	اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق التدریس	۱۰۰۰۰ ریال
۲	دانشجویان مقاطع دکترا و بالاتر	۵۰۰۰ ریال
۳	دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد	۳۰۰۰ ریال
۴	دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی	۱۵۰۰ ریال

### ماده ۹: تسویه حساب

تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیات علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فعالیت خود، همه منابع علمی به امانت گرفته شده از کتابخانه مربوطه را تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.



### تسویه حساب اعضاء هیات علمی و کارمندان :

- کلیه اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، ماموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مربوطه تسویه حساب کنند.

### تسویه حساب دانشجویان:

- دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی در هنگام فراغت از تحصیل خود به همراه کارت عضویت کتابخانه و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مربوطه خود مراجعه و پس از بررسی های لازم و تایید معاونت آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه تسویه حساب دریافت کنند.
- مسئول کتابخانه تابعه باید پس از تطبیق فایل word و PDF پایان نامه با شکل فیزیکی، فایل PDF پایان نامه را در نرم افزار جامع کتابخانه آپلود کند.
- دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل و ... که پروفایل آنها در نرم افزار کتابخانه فعال می باشد، لازم است حتماً با کتابخانه تابعه مربوطه تسویه حساب کنند.

### ماده ۱۰: حفظ جایگاه و منزلت کتابخانه:

به منظور حفظ کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن های مطالعه
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه ها
- حفظ سکوت و آرامش
- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- عدم استفاده از لپ تاپ شخصی در سالن مطالعه

**تبصره:** لازم به ذکر می باشد نسخه ای از این آئین نامه باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.

\* این آئین نامه به عنوان یک راهنما برای عضویت، امانت، استفاده از منابع و تسویه حساب، شامل ۱۰ ماده و ۷ تبصره می باشد.