

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم-کتابخانه مرکزی

آئین نامه مسئولیت های حرفه ای و حقوقی

کتابخانه دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی (بیمارستانی)
دانشگاه علوم پزشکی قم



کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد علمی
دانشگاه علوم پزشکی قم

تهیه و تنظیم: نیره جعفری فر

آئین نامه داخلی مدیریت کتابخانه های دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی قم است.

کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه مرکزی و اسناد علمی دانشگاه علوم پزشکی قم میباشد.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی قم اعم از کتابخانه-های دانشکده های، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاهها و ... است.

منابع: منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه میباشد.

اعضا: منظور از اعضا، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه ها، به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه درآمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت اجازه استفاده از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه برای مدت زمان مشخص و معین است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند منبع مورد نظر خود را امانت بگیرد.

ماده ۲: تعداد و مدت زمان امانت کتب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم- کتابخانه مرکزی

آئین نامه کتابخانه دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی ۲

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های تابعه دانشگاه اعضا که مجاز به امانت گرفتن کتاب میباشند در چهار (۴) گروه کلی زیر تقسیم بندی میشوند و هر امانت گیرنده با توجه به گروه مندرج در جدول ذیل موظف به رعایت آن می باشد:

تبصره ۱: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار

خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش 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 جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار و به

صورت روزانه امکان پذیر است.

تبصره ۳: اساتید حق التدریس با ارائه کارت شناسایی میتوانند کتب مورد نیاز خود را تا پایان وقت اداری همان روز

امانت‌گیرند.

تبصره ۴: اسناد علمی، مواد دیداری-شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرحهای تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمیشوند. ولی اعضای هر کتابخانه میتوانند طبق آیین نامه دسترسی به پایاننامه از این منابع در محل کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۵: نشریات ادواری امانت داده نمیشوند. ولی کپی یا اسکن مقالات درخواستی در اختیار متقاضی قرار داده میشود.

ماده ۳: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

آسیب رساندن به منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه میتواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارات وادار کند. -چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب هایی زده 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، عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز لغو شده و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

-چنانچه بخشی از کتاب یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده میباشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. ردیف امانت گیرنده تعداد کتب امانی مدت زمان امانت دفعات تمدید

۱) اعضای هیات علمی ۵ جلد ۳۰ روز ۲ (دو) بار

۲) دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر ۳ جلد ۲۰ روز

۱) (یک) بار ۳ دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی ۳ جلد ۱۵ روز

۴) کارمندان رسمی و پیمانی ۳ جلد ۲۰ روز