



دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان
مرکز آموزشی درمانی مرادی

آیین نامه کتابخانه‌های دانشگاه

مقدمه: هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع‌رسانی، هماهنگی و یکدست‌سازی ارائه خدمات در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان می‌باشد. هر کتابخانه می‌تواند با رعایت چارچوب این آیین نامه و برجسب نیاز، آیین نامه داخلی تنظیم نماید که پس از تأیید معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

تعاریف:

کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه: منظور از کتابخانه‌های تحت پوشش تمامی کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌ای، مراکز آموزشی درمانی، مراکز بهداشتی، معاونت فرهنگی، معاونت بهداشتی، مراکز تحقیقاتی و گروه‌های آموزشی می‌باشد.

منابع کتابخانه: منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و می‌باشد. عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه‌ای و صدور کارت عضویت کتابخانه می‌باشد.

کادر آموزشی دانشگاه: منظور از کادر آموزشی دانشگاه کلیه اعضا هیات علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می‌باشد.

دانشجو: منظور کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای حرفه‌ای می‌باشد.

دانشجوی تحصیلات تکمیلی: منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی می‌باشد.

کارکنان: منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان می‌باشد.

بازنشستگان: کلیه بازنشستگان صندوق کشوری و اعضاء هیات علمی که از دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان بازنشسته شده اند.

ماده یک: استفاده‌کنندگان

الف) کادر آموزشی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

ب) دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

ج) کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

د) پزشکان آزاد، دندان‌پزشکان، داروسازانی که در شهر رفسنجان کار می‌کنند

ه) بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

و) دانشجویان و پرسنل سایر مراکز آموزشی با ارائه کارت شناسایی امکان استفاده از منابع کتابخانه‌ها دارند.

ماده دو: عضویت

الف) کادر آموزشی، کارکنان، بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان برای عضویت در هر کدام از کتابخانه‌های دانشگاه می‌توانند با ارائه حکم کارگزینی (کارمندان)، یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

ب) دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی با ارائه کارت دانشجویی یا معرفی از آموزش دانشکده مربوطه و تکمیل فرم در خواست عضویت، با ارائه یک قطعه عکس می‌توانند به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درآیند.

ج) تمامی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی شاغل در دانشگاه، در صورت تکمیل فرم در خواست عضویت، با ارائه حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می‌توانند به عضویت کتابخانه واحد مربوطه در آیند.

د) دانشجویان مهمان از سایر دانشگاه‌ها در صورت ارائه نامه از آموزش دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان یا دانشکده مربوطه و تکمیل فرم در خواست عضویت، می‌توانند از امکانات کتابخانه‌ها استفاده نمایند و مدت عضویت آنها برابر مدت مهمانی آنها خواهد بود.

ه) ارائه خدمات به پزشکان، دندانپزشکان، داروسازان با صلاحدید مسئول کتابخانه هر واحد امکان‌پذیر است.

و) تمامی بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان با معرفی از اداره پرسنلی یا واحد حقوقی بازنشستگان و تکمیل فرم عضویت و امضاء تعهدنامه به کتابخانه مربوطه و ارائه یک قطعه عکس می‌توانند به طور انتخابی به عضویت یکی از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی درآیند و از تمامی کتابخانه‌ها استفاده نمایند.

ماده سه: امانت

الف) استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در یکی از کتابخانه‌های تحت شبکه دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان می‌باشد و منابع صرفاً به اعضای کتابخانه‌ها امانت داده می‌شود.

ب) کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

ج) در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر این صورت، ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

د) تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می‌باشد:

تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می‌باشد.

تبصره ۲: مدت زمان امانت منابع پرمراجعه و یا درسی، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه، ممکن است تغییر کند.

ه) منابع زیر امانت داده نمی‌شوند:

۱. کتاب‌های مرجع
۲. نشریات ادواری لاتین چاپی
۳. پایان نامه (تهیه کپی توسط کتابدار کتابخانه از چکیده پایان نامه، پرسشنامه، منابع پایان نامه و فهرست مجاز می‌باشد)
۴. کتاب‌های رزرو شده فقط ۴۸ ساعت به نام رزروکنندگان نگاهداری می‌شوند بعد از این مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار می‌گیرد

تبصره ۱: کادر آموزشی در صورت نیاز می‌توانند حداکثر ۲ تک شماره و یا یک جلد صحافی شده از نشریات ادواری را به مدت حداکثر ۴۸ ساعت به امانت بگیرند.

تبصره ۲: دانشجویان و سایر مراجعین با ارائه کارت شناسایی معتبر و مشخصات مقاله در خواستی می‌توانند از طریق فتوکپی به مقاله مورد نظر دست یابند.

ز) افراد در صورت عضویت در کتابخانه واحد مربوطه با رعایت شرایط زیر، می‌توانند از منابع سایر کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند:

۱. اولویت استفاده و امانت از منابع هر کتابخانه با اعضای همان کتابخانه می‌باشد.
 ۲. کلیه کتاب‌ها در صورت نداشتن متقاضی تا ۲ نوبت قابل تمدید است.
 ۳. کتاب مرجع از ساعت ۱۲ ظهر لغایت ۷:۳۰ دقیقه صبح روز بعد و آخر وقت پنج شنبه لغایت ۷:۳۰ دقیقه روز شنبه امانت داده می‌شود.
- ماده چهارم:** مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه و سالن مطالعه رعایت نمایند:

الف) اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

ب) رعایت احترام به کارکنان و دانشجویان دیگر

ج) رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه

د) حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

ه) عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

و) عدم استفاده از موبایل

ز) عدم جایابی لوازم کتابخانه

ح) پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه

ط) خودداری از رزرو صندلی‌های کتابخانه

تبصره: استفاده از سالن مطالعه بیمارستان منحصرًا" مربوط به اعضای دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان می‌باشد.

ماده پنجم: جبران خسارت

الف) چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن یا نسخه جدیدتر آن حداکثر ظرف مدت دو ماه می‌باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می‌باشد.

ب) چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج از کشور) نایاب باشد، امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.

ج) امانت گیرنده می‌بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

ماده ششم: تسویه حساب

الف) اعضای هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت بیش از شش ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی قبل از آن نسبت به تحویل منابع امانتی خود اقدام نمایند.

ب) دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها و یا اتمام مهمانی بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند.

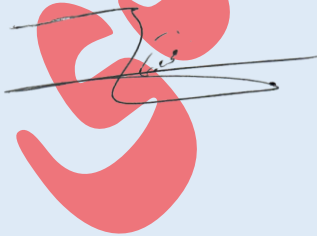
ج) واحد آموزش دانشکده‌ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده‌اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.

د) کارکنان دانشگاه در صورت مأموریت بیش از ۶ ماه نسبت به تحویل کتب خود اقدام نمایند.

کادر آموزشی	اعضا هیئت علمی	۱۰ جلد	۳۰ روز
	مربیان رسمی و پیمانی	۸ جلد	۳۰ روز
	مربیان حق التدریس	۶ جلد	۲۰ روز
دانشجوی تحصیلات تکمیلی ، دستیار تخصصی		۶ جلد	۲۰ روز
دانشجوی پزشکی		۶ جلد	۱۵ روز
دانشجوی دندانپزشکی		۴ جلد	۱۵ روز
دانشجوی کارشناسی		۴ جلد	۱۵ روز
دانشجوی کاردانی		۴ جلد	۱۵ روز
کارمندان		۴ جلد	۱۵ روز
پزشکان آزاد ماده ۲ بند ۴		۲ جلد	به صلاحدید مسئول کتابخانه
بازنشستگان		۴ جلد	۱۵ روز

محمدرضا مختاری

مسئول کتابخانه مرکز



دکتر محمد ناظر

معاون آموزشی مرکز

