



آیین‌نامه امانت و استفاده از منابع در کتابخانه‌های تابع دانشگاه

این آیین‌نامه برای تعیین نحوه امانت و استفاده از منابع در چارچوب مشخص در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه: با توجه به نقش اساسی کتابهای درسی و غیر درسی در آموزش و پژوهش و امور فرهنگی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه‌های دانشگاهی و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان برای عموم کاربران، آیین‌نامه استفاده از منابع موجود، تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱:

تعاریف دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه مرکزی: منظور مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه‌های آموزشی، خوابگاه‌ها و ... است.

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

اعضاء: منظور از اعضاء، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه هستند که بر اساس آیین‌نامه عضویت کتابخانه‌ها، به عضویت کتابخانه‌های تابعه دانشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه‌ای دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می‌تواند کتاب مورد نظر خود را دریافت کند.

ماده ۲: تعداد و مدت زمان امانت کتب

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه‌های تابعه دانشگاه، اعضاء کتابخانه مرکزی که مجاز به امانت گرفتن کتاب می‌باشند در ۵ گروه کلی زیر تنظیم شده و هر امانت‌گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول موظف به رعایت آن می‌باشد.

ردیف	امانت‌گیرنده	تعداد کتاب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	۴	۱۵ روز
۲	اساتید حق التدریس	۴	
۳	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر	۴	
۴	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۴	
۵	کارمندان رسمی و پیمانی	۴	

تبصره ۱: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخه‌های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش مرجع امانت داده خواهد شد.

تبصره ۲: کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده‌کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار بخش مرجع امکان‌پذیر است.

- کتابخانه‌های تابعه تنها زمانی می‌توانند مبادرت به درخواست منابع از کتابخانه‌های دیگر کنند که این منابع در کتابخانه خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار، الزم است پس از جستجوی منابع در نرم افزار جامع کتابخانه‌های، کتابخانه مقصد مشخص شود و در صورت موافقت مسئول کتابخانه مقصد منبع در اختیار متقاضی قرار گیرد.
- مواد دیداری شنیداری، پایان‌نامه‌های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمی‌شوند ولی اعضای هر کتابخانه می‌توانند طبق آیین‌نامه دسترسی به پایان‌نامه از این منابع استفاده کنند.
- 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 کتابخانه‌های 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 خسارت وادار کند.
- چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی زده شود مانند حاشیه‌نویسی، علامت‌گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی‌برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت‌گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز مسدود 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 امانت‌گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.
- در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت‌گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. در ضمن، امانت‌گیرنده موظف است جریمه دیر کرد منابع مفقودی را نیز بپردازد.

تبصره ۱: در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبعی دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد اقدام کند.

ماده ۴: دیرکرد و جرایم تأخیر 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 جرایم 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.

تبصره ۱: چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی کتابدار مسئول مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (در مورد کتابهای لاتین به قیمت دلار روز) به اضافه هزینه تهیه و آماده سازی کتاب، به حساب درآمدهای کتابخانه تابعه واریز و رسید یا اصل حواله را به کتابخانه تحویل دهد.

- انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب می شود و با افراد متخلف برابر مقررات 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 اعضایی 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 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 بر اساس قوانین اداری- مالی واحد مربوطه به شرح زیر می باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت آنان همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد مان

این آیین نامه با یک مقدمه، چهار ماده و پنج تبصره در تاریخ ۰۸/۰۹/۱۳۹۴ به تصویب اعضای شورای تخصصی مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد رسید و از تاریخ ابلاغ لازم اجرا است و کلیه آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می شود.