



## آیین‌نامه عضویت در کتابخانه‌های تابع دانشگاه

این آیین‌نامه برای تعیین نحوه عضویت کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

**مقدمه:** هدف از تدوین این آیین‌نامه ایجاد هماهنگی در عضویت کتابخانه‌های تابعه دانشگاه و جلوگیری از ثبت عضویت‌های تکراری، اعمال سلیقه‌های شخصی و ایجاد بی‌نظمی 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.

**اعضاء کتابخانه:** منظور از اعضاء کتابخانه تمامی افرادی هستند که طبق مقررات به عضویت کتابخانه مرکزی درآمده و در سیستم نرم افزار جامع کتابخانه دارای پروفایل عضویت می‌باشند. این افراد شامل اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی، دانشجویان تمام مقاطع تحصیلی، کارمندان رسمی و پیمانی، استادان حق التدریس و پژوهشگران مراکز تحقیقاتی می‌باشند.

### ماده ۲: ثبت نام و عضویت دانشجویان

دانشجویان تمام مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی عضو کتابخانه محسوب می‌شوند و برای تمامی آنها هنگام ثبت‌نام اولیه، پروفایل عضویت فعال و کارت عضویت صادر می‌شود و می‌توانند از خدمات کتابخانه‌های تابعه دانشگاه استفاده کنند.

**تبصره ۱:** دانشجویان میهمان و یا آنهایی که اطلاعاتشان از طرف آموزش به کتابخانه مرکزی ارسال نشده باشد با مراجعه به کتابخانه مرکزی و ارائه کارت دانشجویی موقت و یا برگه ثبت نام، می‌توانند فایله عضویت خود را فعال کنند.

- کارت عضویت اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفا بایستی توسط خود شخص صاحب کارت ارائه شود.

- چنانچه کارت عضویت فردی مفقود شود بایستی مراتب حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به کتابخانه تابعه واحد مربوطه گزارش داده شود. در این صورت برای جلوگیری از هرگونه سوء استفاده از این کارت، فایل عضویت این افراد مسدود و تا زمان صدور کارت المثنی غیرقابل استفاده خواهد بود.

**تبصره ۲:** صدور کارت المثنی برای بار اول (المثنی اول) بطور رایگان امکان پذیر است. در صورت صدور کارت المثنی برای بار دوم به بعد نیاز به ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی یا پژوهشی واحد مربوطه و پرداخت وجه به مبلغ یک صد هزار ریال می باشد.

### ماده ۳: ثبت نام و عضویت اعضاء هیات علمی و کارکنان

• اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی: آن دسته از اعضاء هیات علمی دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های تابعه دانشگاه هستند، لازم است پس از مراجعه به کتابخانه مرکزی و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس، پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و کارت عضویت دریافت کنند.

• استادان حق التدریس: آن دسته از استادان حق التدریس که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه هستند لازم است ضمن ارائه یک قطعه عکس و معرفی نامه کتبی از گروه آموزشی مربوطه پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و کارت عضویت دریافت کنند.

**تبصره ۱:** مدت اعتبار کارت عضویت این گروه معادل مدت زمان قرارداد حق التدریس آنان خواهد بود.

• کارمندان رسمی و پیمانی: آن دسته از کارمندان دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های تابعه دانشگاه هستند لازم است پس از مراجعه به کتابخانه مرکزی و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس، 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 خود شخص صاحب کارت ارائه شود.

• چنانچه کارت عضویت فردی مفقود شود، بایستی مراتب حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به کتابخانه واحد مربوطه گزارش داده شود.

### ماده ۴: مدت زمان عضویت

مدت زمان عضویت هر یک از اعضاء کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به شرح زیر است:

مدت زمان عضویت	امانت گیرنده	ردیف
۳ سال	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	۱
یک ترم تحصیلی	اساتید حق التدریس	۲
مدت اعتبار کارت دانشجویی	دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی	۳

۳ سال	کارمندان رسمی و پیمانی	۴
-------	------------------------	---

این آیین نامه با یک مقدمه، چهار ماده و سه تبصره در تاریخ ۲۷/۰۷/۱۳۹۴ به تصویب اعضای شورای تخصصی کتابخانه مرکزی رسیده و در تاریخ ۰۵/۰۸/۱۳۹۴ جهت تصویب به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال شد.