



آیین نامه تسویه حساب کتابخانه‌های تابع دانشگاه

این آیین نامه برای تعیین نحوه تسویه حساب در چارچوب مشخص در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه: با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه نیاز است تسویه حساب کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود تا از اعمال سلیقه و ایجاد بی‌نظمی در ارائه خدمات جلوگیری شود. لذا آیین نامه تسویه حساب با هدف تسهیل در انجام تسویه حساب و ارائه خدمات مطلوب به کاربران 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.

تسویه حساب: تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیات علمی، کارمندان و ... می‌بایست در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته شده را به کتابخانه مربوطه تحویل دهند و پس از تسویه حساب با آن کتابخانه، به کتابخانه مرکزی مراجعه و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.

ماده ۲: 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 بررسی‌های لازم و تایید معاونت آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه تسویه حساب دریافت می‌کنند.

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 کنند.

تبصره ۱: مدارک لازم جهت تسویه حساب با کتابخانه

۱. یک نسخه پایان نامه صحافی شده. (لطفاً قبل از انجام صحافی، شماره پایان نامه خود را از کتابخانه دریافت کنید).
۲. رنگ جلد: پایان نامه‌های تخصصی / زرشکی و پایان نامه‌های عمومی / سورمه‌ای است.
۳. عنوان پایان نامه: در بالای چکیده فارسی و انگلیسی (در هر دو نسخه چاپی و الکترونیک) حتماً قید گردد.
۴. هر دو چکیده فارسی و انگلیسی باید دارای کلیدواژه باشند.

۵. نسخه نهایی و اصلاح شده فایل پایاننامه (pdf, word) به ایمیل کتابخانه ارسال

شود: Shahidbeheshti.dentalib@gmail.com

تبصره ۲: با توجه به آپلود فایل Pdf پایان‌نامه‌ها در نرم‌افزار جامع کتابخانه لازم است از ارسال شکل فیزیکی آن به کتابخانه مرکزی خودداری شود.

- دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل، و ... که پروفایل آنان در نرم‌افزار کتابخانه مرکزی فعال می‌باشد لازم است حتماً با کتابخانه تابعه مربوطه و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند نظارت بر این امر بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳: تسویه حساب کارمندان و اعضاء هیات علمی

- کلیه اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، فرصتهای مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی می‌بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و تابعه واحد مربوطه تسویه حساب کنند و کارگزینی واحد مربوطه موظف است قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی، انتقال یا بازنشستگی به کارمندان، تسویه حساب اشخاص را با کتابخانه مرکزی و تابعه مطالبه کند.

این آیین‌نامه با یک مقدمه، سه ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۸/۰۸/۱۳۹۴ به تصویب اعضای شورای تخصصی مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و کلیه آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر می‌باشد.