

## آیین‌نامه داخلی امانت کتب کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی زنجان

### مقدمه

در راستای تحقق اهداف نظام آموزش عالی سلامت، ارتقای دسترسی منصفانه به منابع علمی، صیانت از سرمایه‌های اطلاعاتی دانشگاه و ایجاد وحدت رویه در ارائه خدمات امانت کتابخانه‌ای، این آیین‌نامه مورد تدوین قرار گرفته و پس از تصویب در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی زنجان، از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

### ماده ۱- تعاریف

در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل به کار می‌روند:

۱-۱- دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی زنجان

۱-۲- کتابخانه: کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زنجان

۱-۳- کتابخانه های تابعه: کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی زنجان اعم از دانشکده ای، بیمارستانی، مراکز تحقیقاتی

۱-۴- عضو: استفاده کننده مجاز دارای عضویت معتبر کتابخانه

۱-۵- امانت: واگذاری موقت منابع اطلاعاتی به عضو مطابق مفاد این آیین‌نامه

۱-۶- دیرکرد: عدم بازگرداندن منابع امانتی در مهلت مقرر

### ماده ۲- اهداف کتابخانه

۲-۱- یکسان نمودن روش ارائه خدمات کتابخانه ای

۲-۲- فراهم آوردن همکاری لازم بین کتابخانه های دانشگاه

۲-۳- جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه خدمات کتابخانه ای

۲-۴- اجرای امانت بین کتابخانه ای در کتابخانه های دانشگاه

### ماده ۳- مقررات سالن مطالعه و استفاده از خدمات کتابخانه

برای مطالعه منابع اطلاعاتی در محیط دانشگاه، سالن‌های مطالعه ویژه خواهران و برادران در نظر گرفته شده است. ساعات استفاده از سالن مطالعه کتابخانه، روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۹ و روزهای پنج شنبه، ۸ الی ۱۳ می باشد. از آنجا که کتابخانه و سالن های مطالعه علاوه بر اینکه یک محیط آموزشی و پژوهشی قلمداد می شوند، به عنوان محیط فرهنگی نیز در نظر گرفته می شوند؛ لذا، رعایت شئون اخلاقی دارای اهمیت بسیاری است، که نکات اخلاقی مورد نظر در زیر بیان شده است. شایان ذکر است، در صورت مشاهده و تکرار عدم رعایت هر یک از موارد مزبور، با عضو متخلف برخورد انضباطی صورت می گیرد.

۳-۱- کتابخانه‌های دانشگاه هیچ گونه تعهدی در قبال وسایل شخصی (اشیای مفقودی اعضای کتابخانه اعم از رها شده در سالنهای مطالعه و سایتهای کامپیوتری، موجود در کمد های مستقر در سالن مطالعه و ...) مراجعه کنندگان ندارند.

۳-۲- ممنوعیت ورود به مخزن کتاب با کیف و کوله پشتی

۳-۳- رعایت نظم و سکوت در کتابخانه و سالن های مطالعه

۳-۴- رعایت پوشش مناسب

۳-۵- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه و سالن های مطالعه

۳-۶- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه و سالن های مطالعه

۳-۷- عدم استفاده از موبایل در سالن های مطالعه

۳-۸- حفظ آرایش میزها و صندلی های سالن مطالعه

۳-۹- عدم رزرو میز و صندلی سالن مطالعه و سایت کامپیوتری

۳-۱۰- پرهیز از خوردن، آشامیدن و خوابیدن در سالن مطالعه

۳-۱۱- پرهیز از خارج کردن منابع بدون اطلاع کتابدار

۳-۱۲- عدم جا به جایی و پنهان کردن کتاب ها و به هم ریختن نظم قفسه ها

۳-۱۳- خروج غیرقانونی کتاب: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

## ماده ۴- گروه های مجاز به عضویت و شرایط عضویت

افراد زیر مجاز به عضویت و استفاده از خدمات امانت کتابخانه می باشند:

۴-۱- اعضای هیئت علمی دانشگاه: شرایط عضویت (أخذ معرفی نامه از کارگزینی و ارائه آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس پرسنلی)

۴-۲- دانشجویان شاغل به تحصیل در کلیه مقاطع: شرایط عضویت (ارائه کارت دانشجویی معتبر و یک قطعه عکس پرسنلی)

۴-۳- کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه: شرایط عضویت (أخذ معرفی نامه از محل کار با امضای بالاترین مقام مسئول، ارائه آخرین حکم کارگزینی برای کارکنان رسمی و پیمانی و ارائه معرفی نامه از امور اداری برای سایر کارکنان و یک قطعه عکس پرسنلی )

**تبصره ۱:** مدرسان حق التدریس و بازنشستگان اعم از هیأت علمی و کارمند به علت نداشتن قرارداد مستند با دانشگاه، امکان عضویت در کتابخانه دانشگاه را ندارند.

**تبصره ۲:** دانشجویان مهمان می توانند علاوه بر مدارک ذکرشده در آئتم فوق، با در دست داشتن معرفی نامه کتبی مورد تأیید معاون آموزشی مبنی بر درج عنوان "کتابخانه مرکزی" در برگه تسویه حساب ایشان، با مراجعه به کتابخانه مرکزی، عضو کتابخانه شده و از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

## ماده ۵- اعتبار عضویت

اعتبار عضویت منوط به استمرار رابطه تحصیلی یا استخدامی با دانشگاه بوده و در صورت قطع آن، تسویه کامل کلیه تعهدات امانتی، الزامی است.

## ماده ۶- تعداد، مدت و تمدید امانت کتب

۶-۱- حداکثر تعداد و مدت امانت کتب به شرح زیر تعیین می گردد:

۶-۱-۱- دانشجویان مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی: حداکثر ۴ جلد به مدت ۱۴ روز

۶-۱-۲- اعضای هیئت علمی: حداکثر ۵ جلد به مدت ۳۰ روز

## ۶-۲- تمدید امانت

تمدید مدت امانت منوط به عدم وجود درخواست از سوی سایر اعضا و با تأیید کتابخانه، تا یک ترم تحصیلی امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۱:** منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند:

الف) کتابهای مرجع مانند دایرة المعارفها، فرهنگ ها، واژه نامه ها، اطلس و کتابهای پر مراجعه

ب) کتابهای گرانها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی، نایاب و موارد مشابه

ج) نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

د) مواد غیر چاپی مانند فیلم، اسلاید، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه

**تبصره ۲:** کتابخانه مجاز است حسب ضرورت، محدودیت‌های خاصی برای برخی منابع (تک نسخه ای، پرمراجعه و کتب لاتین) اعمال نماید.

**تبصره ۳:** اعضای کتابخانه موظف هستند شخصاً مبادرت به امانت کتاب نمایند.

**تبصره ۴:** حداکثر کتب امانی از کل کتابخانه های تابعه دانشگاه در یک زمان، برای اعضای هیأت علمی، هفت نسخه و برای اعضای غیر هیأت علمی، پنج نسخه می باشد.

## **ماده ۷- جریمه و دیرکرد در بازگشت منابع**

اعضا مکلفاند منابع امانتی را در مهلت مقرر بازگردانند و مسئولیت هرگونه تأخیر یا خسارت وارده بر عهده عضو خواهد بود. چنانچه در موعد مقرر منابع امانی بازگرداند نشوند، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۷-۱- در صورت تأخیر در بازگرداندن منابع امانتی، به ازای هر جلد منبع و برای هر روز دیرکرد، مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ (صد هزار) ریال معادل ده هزار تومان به عنوان جریمه دیرکرد محاسبه و دریافت می گردد.

۷-۲- چنانچه مجموع تأخیر منابع در امانت عضو به سقف سه ماه برسد، پروفایل عضو در کتابخانه های دانشگاه، مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد به حالت تعلیق در خواهد آمد.

۷-۳- در صورت مسدود شدن پروفایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جریمه ها می باشد.

۷-۴- جرائم دیرکرد بصورت نقدی دریافت نمی شود و لازم است مبلغ جریمه محاسبه شده، از طریق روشهای پرداخت الکترونیک به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه با شناسه معتبر اعلام شده از طرف واحد امور مالی معانت تحقیقات و فناوری دانشگاه، واریز شده و رسید آن توسط عضو به کتابخانه مربوطه ارائه شود.

۷-۵- بنا بر پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی و تصویب در شورای سیاستگذاری کتابخانه های دانشگاه (در صورت وجود) و شورای پژوهشی دانشگاه، مبلغ جریمه دیرکرد به صورت سالانه افزایش می یابد.

۷-۶- درآمد حاصل از جریمه تأخیر، پس از طی مراحل قانونی و اداری جهت خرید، ترمیم کتب فرسوده و سایر ملزومات مورد نیاز کتابخانه پس از تأیید ریاست کتابخانه و در چارچوب اداری، استفاده خواهد شد.

۷-۷- جریمه دیرکرد کتب تا سقف یک هفته، قابل اگماض بوده و مشمول بخشودگی می گردد.

## **ماده ۸ - مسئولیت نگهداری منابع: مفقودی و خسارت منابع**

عضو امانت گیرنده مسئول حفظ و نگهداری منابع امانتی بوده و موظف است از هرگونه آسیب، دخل و تصرف، مخدوش سازی یا علامت گذاری منابع خودداری نماید. در صورت ورود خسارت به کتب امانی، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۸-۱- در صورت مفقود شدن یا وارد آمدن خسارت غیرقابل جبران به منابع، عضو موظف است در صورت در دسترس بودن ویرایش جدید (جدیدترین نسخه موجود) در بازار، آن را خریداری نماید و به کتابخانه تحویل دهد و جریمه دیرکرد آن را نیز پرداخت نماید.

۸-۲- در صورت عدم وجود منبع مفقود شده یا آسیب دیده در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه، نسبت به پرداخت بهای روز منبع به همراه هزینه های خدمات فنی و آماده سازی کتاب اقدام نماید.

۸-۳- تشخیص میزان خسارت و نحوه جبران آن بر عهده مدیریت کتابخانه بوده و تصمیم متخذه لازم الاجرا است.

۸-۴- مرجع تصمیم گیری در مورد موجود بودن یا عدم موجودیت منبع مفقود شده در بازار، مسئول کتابخانه است و عضو کتابخانه تنها در صورت تأیید مسئول کتابخانه می تواند معادل مبلغ منبع مفقود شده را جایگزین منبع مفقود شده نماید.

۸-۵- آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه های دانشگاه، تخلف محسوب شده و کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات امانت کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.

۸-۶- امانت گیرنده باید در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی لغو و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد شد و اگر در مرحله تسویه حساب با دانشگاه باشد، تسویه حساب وی منوط به جبران خسارت خواهد بود.

۸-۷- 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.

۸-۸- چنانچه به کتب امانی، آسیب هایی شامل (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن، بریده شدن اوراق یا تصاویر، ناقص شدن و یا کپی برداری از منبع علمی که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف آن شود و ....) وارد شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یک هفته، تهیه و به کتابخانه تحویل نموده و یا نسبت به پرداخت جریمه معادل ارزش منبع علمی اقدام نماید. ضمناً علاوه بر اخذ خسارت از امانت گیرنده، پروفایل عضویت ایشان به تشخیص کتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه موقتاً از وی سلب خواهد شد.

۸-۹- لازم است اعضا در هنگام امانت، آن را بازبینی و کنترل نمایند که در صورت وجود هرگونه عیب و نقص در منبع، توضیحات مربوطه، توسط کارشناس امانت در پروفایل شخص وارد گردد. در غیر این صورت مسئولیت آسیب های موجود در منبع بر عهده عضو امانت گیرنده خواهد بود.

## ماده ۹- تسویه حساب

۹-۱- تمامی اعضای کتابخانه اعم از اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و کارمندان موظف هستند در پایان فعالیت خود در دانشگاه، نسبت به اخذ تسویه از کتابخانه های دانشگاه اقدام نمایند.

۹-۲- لازم است به منظور اخذ تسویه حساب از کتابخانه های دانشگاه، فرد متقاضی هیچ منبع اطلاعاتی در امانت خود نداشته باشد.

۹-۳- به منظور صدور تسویه حساب، لازم است عضو بدهی خود را پرداخت نموده و فاقد هرگونه مبلغ بدهی به کتابخانه های دانشگاه باشد.

۹-۴- کلیه اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی های طولانی مدت، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، ماموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنستستی، انتقال، استعفا، اتمام طرح نیروی انسانی و اخراج، موظف به دریافت تسویه حساب از کتابخانه های دانشگاه می باشند.

۹-۵- دانشجویانی که در پایان دوره تحصیل خود، پایان نامه ارائه نموده اند می بایست جهت تسویه حساب، قبل از انجام مراحل فوق نسبت به تهیه مستندات مربوط به پایان نامه (که بر اساس دستورالعمل نگارش پایان نامه های دانشگاه در اختیار دانشجویان قرار دارد) و ارائه آن به کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.

۹-۶- در صورت مغایرت در مستندات تهیه شده با دستورالعمل نگارش پایان نامه های دانشگاه، امکان صدور تسویه حساب توسط کتابخانه وجود نخواهد داشت و دانشجو موظف است نسبت به رفع نواقص موجود و ارائه مجدد مستندات اقدام نماید.

۹-۷- هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

۹-۸- با توجه به رسالت کتابخانه مرکزی به ارائه خدمات به کلیه اعضا اعم از هیأت علمی، دانشجو و کارمند و نیز به منظور تضمین استرداد کتب امانی، کلیه ادارات آموزش، کارگزینی ها و امور اداری واحدهای تابعه دانشگاه، ملزم به درج کتابخانه مرکزی در برگه تسویه حساب افراد زیرمجموعه خویش می باشند و ثبت نام اعضا توسط کتابخانه مرکزی منوط به اجرایی شدن بند مذکور می باشد.

#### **ماده ۱۰ - مسئولیت اجرا**

مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه بر عهده مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه می باشد و کلیه اعضا ملزم به رعایت مفاد آن هستند.

#### **ماده ۱۱ - بازنگری و اصلاح**

این آیین نامه حسب ضرورت و با پیشنهاد کتابخانه مرکزی و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، قابل بازنگری و اصلاح خواهد بود.

#### **ماده ۱۲ - تاریخ اجرا**

این آیین نامه مشتمل بر ۱۲ ماده و ۶ تبصره، در ششمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۵/۰۳/۳۰ به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.