آئین نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان

ماده ۱. افراد مشمول برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه

۱-۱. اعضای کتابخانه شامل:

الف) دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشکده علوم پزشکی سیرجان

ب) کارکنان دانشکده علوم پزشکی سیرجان

ج) اعضای هیئت علمی دانشکده علوم پزشکی سیرجان

۱-۲. مراجعان متفرقه: شامل دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته‌های علوم پزشکی، پزشکان و کادر درمانی غیر شاغل در دانشکده علوم پزشکی سیرجان ، کارکنان و اعضای هیات علمی بازنشسته دانشکده، دانش آموزان نخبه و خبره بنا به این آیین نامه و به صلاحدید مسئول کتابخانه می‌توانند با ارائه معرفی نامه و کارت شناسایی معتبر در محل از منابع و خدمات کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان استفاده کنند. شایان توجه است که اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشکده علوم پزشکی سیرجان است.

تبصره ۱. خدمات سالن مطالعه به مراجعان متفرقه ارائه نمی شود، مگر اینکه نیازمند استفاده از منابع کتابخانه در محل باشند.

تبصره ۲. ارائه خدمات به دانشجویان دانشگاه های آزاد و غیرانتفاعی ممنوع میباشد.

ماده ۲. عضویت

افراد برای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان ضرورتا می بایست در یکی از کتابخانه دانشکده عضو شده باشند. منظور از عضویت، ثبت مشخصات فرد در نرم افزار کتابخانه ای "راهکار آذرسا" (پارس آذرخش)است. فرد موظف است در بدو حضور در کتابخانه نسبت به دریافت کد شناسایی و رمز عبور پروفایل شخصی خود از کتابدار اقدام کند و کتاب‌های تحت امانت، تاریخ بازگشت، تمدید و رزرو منابع را در پروفایل خود بررسی نماید.

۲-۱. شیوه عضویت

- دانشجویان

تمامی دانشجویان در بدو ورود به دانشکده با مراجعه به کتابخانه مرکزی علوم پزشکی سیرجان می توانندعضو شوند. دانشجویان انتقالی یا مهمان و یا دانشجویانی که اطلاعات آنان به شکل اتوماتیک در نرم افزار ثبت نشده است می‌توانند از طریق درخواست عضویت خود وبا در دست داشتن کارت دانشجویی معتبر یا فرم انتخاب واحد به همراه کارت شناسایی عکس دار جهت تایید عضویت به کتابخانه واحد مربوطه مراجعه نمایند.

- کارکنان و اعضای هیئت علمی

کارکنان و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی) که واحد محل خدمت آنان دارای کتابخانه است می‌توانند از طریق نرم افزار کتابخانه ویابا مراجعه حضوری و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی به کتابخانه، عضویت خود را نهایی نمایند.

تبصره ۳. کارکنان و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی، طرحی) می‌توانند با ارسال معرفی نامه از طرف رئیس واحد، یک قطعه عکس و کپی حکم کارگزینی از طریق اتوماسیون اداری به گروه کتابخانه ها و تامین منابع، در کتابخانه دانشکده عضو شوند.

ماده ۳. تسویه حساب

دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا مهمان شدن در دانشکده علوم پزشکی سیرجان یا سایر دانشگاه ها، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند. کارکنان و اعضای هیئت علمی نیز زمان پایان رابطه استخدامی با دانشگاه، انتقال، ماموریت، فرصت مطالعاتی، مرخصی طولانی مدت یا بازنشستگی باید با کتابخانه دانشکده تسویه نمایند.

. شیوه تسویه حساب

اعضای کتابخانه می توانند با ارائه فرم تسویه حساب و مراجعه به کتابخانه جهت بررسی پروفایل امانت خود و بازگشت کتاب‌های تحت امانت و پرداخت جریمه ها (در صورت داشتن دیر کرد) با کتابخانه تسویه نمایند. دانشجویان جهت تسویه حساب علاوه بر موارد ذکرشده ملزم به ارائه پایان نامه به کتابخانه میباشند.

ماده ۴. امانت

منابع کتابخانه صرفا به اعضای کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان امانت داده می شوند.

جهت امانت منابع، فرد موظف است شخصا به کتابخانه مراجعه نماید.

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو است، لذا وی موظف است در زمان امانت گرفتن، منابع را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به کارشناس میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه خواهد بود.

اولویت امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه است و فرد در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود است.

هیچ عضوی نمی‌تواند همزمان بیش از یک نسخه از یک عنوان کتاب را به امانت ببرد.

ماده ۵. تمدید

امانت گیرنده مجاز است در صورت رزرو نبودن منبع تحت امانت خود، سه بار اقدام به تمدید نمایند. در صورت نیاز به تمدید بیشتر از سه بار، منبع پس از ارجاع به کتابخانه و بررسی وضعیت فیزیکی آن دوباره امانت داده میشود. در صورت تأخیر در عودت، کتاب تمدید نخواهد شد.

تمدید به دو صورت حضوری و یا غیر حضوری (تماس تلفنی با کتابدار میز امانت یا از طریق پروفایل شخصی فرد در نرم افزار کتابخانه قابل انجام است. در صورت درخواست تمدید از طریق نرم افزار، عضو باید نسبت به تایید درخواست توسط کتابدار اطمینان حاصل کند

ماده ۶. رزرو

در صورتی که فرد تقاضای امانت منبعی را داشته باشد که در امانت فرد دیگری هست می‌تواند ضمن بررسی تاریخ برگشت منبع، آن را (به دو صورت حضوری و اعلام به کتابدار و یا از طریق ثبت در نرم افزار کتابخانه) رزرو نماید و با بررسی پروفایل خود از رزرو شدن آن اطمینان حاصل نماید.

فردی که کتاب رزروی را در امانت دارد موظف است کتاب را در تاریخ مقرر برگرداند. در غیر اینصورت، مطابق با آئین نامه مشمول جریمه شده و به مدت یک ماه از امانت کتاب محروم خواهد شد.

عضو رزرو کننده موظف است در تاریخ مقرر یا نهایتا یک روز از تاریخ برگشت کتاب به کتابخانه مراجعه کند. در غیر اینصورت منبع از رزرو شخص خارج می‌شود.

عضو در صورتی می‌تواند کتابی را رزرو کند که در امانت باشد و رزرو کتب موجود در کتابخانه برای تاریخ مشخص امکان پذیر نیست.

ماده ۷. بازگشت

مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده برای بازگشت، به کتابخانه تحویل دهند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر اینصورت مشمول جریمه خواهند شد. برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می گرداند موظف است از حذف کتاب توسط کتابدار از پروفایل خود اطمینان حاصل نماید.

ماده ۸. جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود فرد مراجعه کننده موظف است به ازای هر روز تاخیر (برای هر جلد کتاب) مبلغ 1000ریال (100تومان) جریمه پرداخت نماید.

ماده ۱۰. استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه صرفا برای اعضای کتابخانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان امکان پذیر است. همچنین اولویت استفاده از سالن مطالعه هر کتابخانه با اعضای همان واحد است. اعضای واحدها با صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند از خدمات سالن مطالعه کتابخانه های دیگر استفاده نمایند.

.