

## معاونت تحقیقات و فناوری – دانشگاه علوم پزشکی قم – کتابخانه مرکزی

### آئین نامه خدمات کتابخانه دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی

آئین نامه داخلی مدیریت کتابخانه های دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی

#### ماده 1: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی قم است.

کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه پردیس (دانشکده پزشکی و پیراپزشکی) دانشگاه علوم پزشکی قم می باشد.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی قم اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاه ها و ... است.

منابع: منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه می باشد.

اعضا: منظور از اعضا، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه ها، به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه درآمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت اجازه استفاده از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه برای مدت زمان مشخص و معین است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند منبع مورد نظر خود را امانت بگیرد.

#### ماده 2: تعداد و مدت زمان امانت کتب

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های تابعه دانشگاه اعضا که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در چهار (4) گروه کلی زیر تقسیم بندی می شوند و هر امانت گیرنده با توجه به گروه مندرج در جدول ذیل موظف به رعایت آن می باشد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	مدت زمان امانت	دفعات تمدید
۱	اعضای هیات علمی	۵ جلد	۳۰ روز	۲(دو) بار
۲	دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و بالا تر	۴ جلد	۲۰ روز	۱ بار
۳	دانشجویان مقطع کارشناسی و کاردانی	۳ جلد	۱۵ روز	۱ بار
۴	کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی	۳ جلد	۲۰ روز	۱ بار

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

تبصره ۲: کتاب های مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آن ها را در جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار و به صورت روزانه امکان پذیر است.

تبصره ۳: اساتید حق التدریس با ارائه کارت شناسایی می توانند کتب مورد نیاز خود را تا پایان وقت اداری همان روز امانت بگیرند.

تبصره ۴: اسناد علمی، مواد دیداری شنیداری، و فایل PDF پایان نامه ها در محل کتابخانه استفاده می شوند.

### ماده ۳: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

آسیب رساندن به منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات های مندرج در قانون

اموال عمومی، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارات وادار کند.

-چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب هایی زده شود، مانند حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز لغو شده 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 و یا کتاب گم شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه(آخرین ویرایش کتاب) و به کتابخانه تحویل دهد.

تبصره ۱: طبق آیین نامه تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی ویژه استعدادهای درخشان، دانشجویان مشمول این امتیاز با در دست داشتن مدرک مربوطه می توانند تا یک نسخه مازاد بر سقف تعداد کتب امانی، کتاب به امانت ببرند.

#### **ماده ۴: جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب:**

نظر به محدودیت منابع و با توجه به قوانین و مقررات مربوطه، امانت گیرنده موظف است در موعد مقرر نسبت به بازگرداندن منبع اقدام کند. در غیر این صورت حسب مورد جرایم زیر شامل حال وی خواهد شد:

ردیف	امانت گیرنده	میزان جریمه نقدی به ازای هر روز
۱	اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق التدریس	۱۰۰۰۰ ریال
۲	دانشجویان دکترای حرفه ای و تحصیلات تکمیلی	۵۰۰۰ ریال
۳	دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارمندان	۲۵۰۰ ریال

جریمه نقدی طبق جدول بالا می بایست توسط امانت گیرنده به شماره حساب درآمدهای متفرقه دانشگاه واریز شده و فیش واریزی تحویل مسئول کتابخانه گردد. لازم به ذکر است درآمد حاصله پس از طی فرآیندهای قانونی در کتابخانه همان مرکز هزینه خواهد شد.

الف: در صورت تأخیر بیش از 30(سی) روز، علاوه بر پرداخت مبلغ جریمه دیرکرد، عضو مربوطه برای مدت 1(یک) ماه تا 1یک ترم بر اساس سوابق قبلی از امانت کتاب محروم خواهد شد .

ب: در صورت تکرار دیر کرد بیش از سه نوبت، این امر می تواند به لغو عضویت فرد منجر شود.

## ماده ۵: تسویه حساب

تسویه حساب کلیه دانشجویان از طریق سامانه سپیاد به شرط نداشتن کتاب در دست امانت و بدهی به کتابخانه/کتابخانه ها امکان پذیر است.

تبصره ۱: تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سامانه سپیاد منوط به تحویل فایل پایان نامه و دیتا بر روی لوح فشرده و بارگذاری اطلاعات مربوطه توسط کتابدار در سامانه آذرسا خواهد بود.

تبصره ۲: تسویه حساب کارمندان و اعضای هیئت علمی از طریق فرم مخصوص تسویه حساب انجام می پذیرد.

این آئین نامه دارای ۵ ماده و ۷ تبصره است که در تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳ به روزرسانی گردید.