

آیین نامه کتابخانه

مقدمه

هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی و هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی می باشد. هر کتابخانه می تواند با رعایت چارچوب این آیین نامه و برحسب نیاز، آیین نامه داخلی تنظیم نماید که پس از تأیید رئیس بیمارستان و معاونت آموزشی و پژوهشی بیمارستان قابل اجرا می باشد.

تعاریف

منظور از کتابخانه های تحت پوشش : تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تبریز اعم از کتابخانه های دانشکده ای مراکز آموزشی درمانی، مراکز بهداشتی، معاونت فرهنگی، معاونت بهداشتی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی می باشد.

منظور از منابع کتابخانه: کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح، منابع کتابخانه فشرده، مواد دیداری، شنیداری و سیستم های رایانه ای می باشد.

منظور از عضویت در کتابخانه: ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی و عضویت از طریق نرم افزار کتابخانه ای و صدور کارت عضویت کتابخانه می باشد.

استفاده کنندگان

- هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- دانشجویان رشته پزشکی (اکسترن-اینترن-رزیدنت)
- کادر شاغل در مرکز آموزشی درمانی بیمارستان امام رضا (ع) با ارائه معرفی نامه معتبر از واحد مربوطه

امانت

- استفاده از منابع و امکانات منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.
- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد، لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد.
- مدت زمان امانت دهی ۳۰ روز می باشد برای اعضای هیئت علمی تا ۶ جلد، برای دانشجویان مرکز ۵ جلد و برای کادر مرکز ۲ جلد می باشد.

تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می باشد.

تبصره ۲: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.

منابع زیر امانت داده نمی شوند

- کتابهای مرجع
- نشریات ادواری لاتین چاپی
- پایان نامه
- کتابهای رزرو شده

جریمه دیر کرد

- تأخیر ب مدت ۷ روز به امانت دهنده یادآوری میشود.
- تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز، ابتدا اخطار و سپس به ازای هر روز دیرکرد تا ۱۰ روز از امانت کتاب محروم خواهد بود.
- تأخیر بیش از ۱۵ روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد، عضو تا زمانی که منابع امانت گرفته شده را به کتابخانه برنگرداند از امانت کتاب محروم و مشمول ماده پنج خواهد شد.

جبران خسارت

- چنانچه امانت گیرنده منابع را گم کند موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یکماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.
- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.

تسویه حساب

- کادر در صورت بازنشستگی، با خرید، مأموریت بیش از سه ماه فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.
- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی از کتابخانه تسویه حساب نمایند.
- نیروی طرح در صورت قطع طرح بایستی از کتابخانه تسویه حساب نمایند.

رعایت نظم در کتابخانه

بمنظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه الزامی است.
- مطالعه بصورت انفرادی
- خوردن، آشامیدن و سیگار کشیدن در سالن مطالعه ممنوع می باشد.
- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیداً ممنوع می باشد.
- گذاشتن وسایل و ترک کتابخانه بیش از یک ربع ممنوع می باشد.
- رعایت شئونات اسلامی الزامی است.
- کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال پول، اشیای گرانبیامت مفقودی ندارد.