بسمه تعالی
معاونت تحقیقات و فناوری
دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی، درمانی بوشهر
تاریخ:
شماره:
پیوست:

آئین‌نامه استفاده از منابع موجود درکتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه علوم پزشکی بوشهر

آدرس: بوشهر، خیابان سلمان فارسی، پردیس دانشگاه علوم پزشکی، طبقه اول
کد پستی: ۷۵۱۸۷۵۹۵۷۷
تلفن: ۰۷۷-۳۳۴۵۰۱۷۸
research@bpums.ac.ir
نمابر: ۰۷۷-۳۳۴۵۲۲۲۸
http://rs.bpums.ac.ir

مقدمه:

با توجه به اهمیت کتابخانه هر دانشگاه در پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی و به منظور استفاده بهینه و ارائه خدمات مطلوب‌تر به کاربران کتابخانه (دانشجویان، کارکنان و اعضای محترم هیات علمی) آئین‌نامه‌ای تدوین شده است که هر ساله مورد بازبینی قرار می‌گیرد. آئین‌نامه موجود به منظور هماهنگی در امور مربوط به خدمات‌رسانی به کاربران کتابخانه مرکزی و اقماری دانشگاه بازنگری و تدوین و در تاریخ 97/5/21 با شماره 20/71/1294/دپ به تصویب شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری رسیده است.

بخش اول: تعاریف

کتابخانه‌های اقماری دانشگاه:

منظور از کتابخانه‌های اقماری، تمامی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی بوشهر اعم از کتابخانه دانشکده پزشکی و دندان‌پزشکی، کتابخانه بیمارستان شهدای خلیج‌فارس و بیمارستان آموزشی قلب و کتابخانه تخصصی امام محمدباقر(ع) موجود می‌باشد.

منابع کتابخانه :

منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و غیره می‌باشد.

اعضا:

آن دسته از افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه می‌باشند و بر اساس آئین‌نامه کتابخانه به عضویت کتابخانه در آمده و در پورتال کتابخانه دارای پروفایل می‌باشند که عبارتند از:

نیروی آموزشی دانشگاه :

منظور از نیروی آموزشی دانشگاه کلیه اعضا هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق‌التدریس که به عضوکتابخانه می‌باشد.

دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

منظور از دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دانشجوی مشغول به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی می‌باشد.

کارکنان:

منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی ، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی بوشهر می‌باشد.

بخش دوم: مقررارت کتابخانه

بند اول : مقررات عضویت

بند دوم : مقررات امانت

بند سوم: مقررات دیرکرد و جرایم تاخیر در بازگشت منابع

بند چهارم: مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

بند پنجم : مقررات تسویه حساب از کتابخانه

بند ششم : مقررات استفاده از پایان‌نامه‌ها

بند هفتم : مقررات استفاده از منابع الکترونیکی

بند اول : مقررات عضویت

1) اعضای هیات علمی و مربیان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در کتابخانه مرکزی و اقماری می‌توانند از منابع کتابخانه‌های دانشگاه استفاده کنند.

تبصره 1 : اعضای هیات علمی و مربیان، کارکنان بازنشسته و دانشجویان فارغ‌التحصیل دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند ازکتابخانه مرکزی و اقماری کتاب امانت بگیرند .

تبصره 2 : دانشجویان کلیه رشته‌ها در تمام مقاطع تحصیلی دانشگاه در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت از طریق سامانه عضویت کتابخانه دیجیتال آذرخش و ارائه عکس اسکن شده به عضویت کتابخانه مرکزی و کلیه کتابخانه‌های اقماری درمی‌آیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت تا زمان فارغ‌التحصیل شدن از دانشگاه می‌باشد.

تبصره 3 : تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت از طریق سامانه کتابخانه دیجیتال آذرخش و ارائه عکس اسکن شده به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درمی‌آیند. مدت

عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت تا زمانی که بازنشسته شده و از کتابخانه تسویه حساب می‌کنند.

بند دوم: مقررات امانت

1) استفاده از منابع کتابخانه به شرط عضویت در کتابخانه می‌باشد و اولویت امانت منابع در ابتدا برای اعضای کتابخانه می‌باشد.
2) فقط شخص امانت‌گیرنده در قبال منابعی که امانت گرفته مسئولیت دارد. بنابراین در صورت هرگونه تاخیر یا نقص در منابع امانتی باید فرد امانت‌گیرنده پاسخگو باشد و در قبال آن جریمه پرداخت نماید.
3) هر شخصی باید در نگهداری شماره عضویت خود و سایر اطلاعاتی که افراد دیگر می‌توانند از آن استفاده کنند و با آن منابعی را به امانت بگیرند کوشا باشد چرا که مسئولیت امانت از طریق دستگاه امانت خودکار بر عهده کتابخانه نمی‌باشد و فردی که با شماره عضویت او منابع به امانت گرفته شده در قبال آن مسئول است و این منابع در فایل آن شخص می‌باشد.
4) در صورتی که منابعی دارای متقاضی زیاد باشد و تعداد نسخ آن محدود بوده یک نسخه از این منابع برای استفاده در کتابخانه قرار خواهد گرفت و امانت داده نمی‌شود.
5) در صورتی که منابعی رزرو شود آن منابع به مدت 24 ساعت جهت امانت به آن شخص نگهداری می‌شود و به فرد دیگری امانت داده نمی‌شود. بعد از گذشت 24 ساعت در صورت عدم مراجعه فرد امانت‌گیرنده منابع جهت امانت گرفتن توسط افراد دیگر به مخزن برگشت داده می‌شود.
6) منابع مرجع (فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها و کتاب‌های کمیاب) امانت داده نمی‌شوند و فقط در صورت صلاحدید کتابدار مسئول بخش مرجع به مدت یک شب جهت استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده می‌شود.

7) افراد در صورت عضویت در کتابخانه‌های اقماری می‌توانند از منابع سایر کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند. اما اولویت استفاده و امانت منابع هر کتابخانه با اعضا همان کتابخانه می‌باشد و کاربر در ابتدا موظف به تهیه منابع از واحد خود می‌باشد .

تبصره یک: با توجه به تنوع جامعه استفاده‌کننده کتابخانه، اعضایی که مجاز به امانت منابع از کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی بوشهر می‌باشند در 6 گروه کلی بر اساس جدول ذیل تنظیم شده است که هر امانت گیرنده موظف به رعایت آن می‌باشد.

ردیف	گروه امانت‌گیرنده	تعداد کتاب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت	تعداد دفعات تمدید
1	اعضای هیات علمی	10	14	2
2	مربیان آموزشی	7	14	2
3	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	7	14	2
4	دانشجویان دکترای حرفه‌ای بعد از 4 سال	5	14	2
5	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	3	14	2
6	کارمندان رسمی، پیمانی و قرار دادی	3	14	2

تبصره دوم: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با صلاحدید مسئول بخش امانت قابل تغییر می‌باشد.

تبصره سوم: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و با توجه به خط‌مشی کتابخانه ممکن است تغییر کند.

بند سوم: مقررات دیرکرد و جرایم تاخیر در بازگشت منابع

با توجه به محدود بودن منابع و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت منابع، چنانچه فرد امانت‌گیرنده در موعد مقرر اقدام به بازگرداندن منابع ننمایند، جرایم زیر شامل وی خواهد شد:

1) در صورتی که منابع به امانت گرفته شده بعد از 14 روز امانت به کتابخانه عودت داده نشود و تمدید هم صورت نگیرد به ازای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب 60 تومان جریمه گرفته می‌شود.

2) در صورتی که منابع امانت گرفته شده دارای تاخیر بین 15 روز تا 30 روز برای هر نسخه کتاب باشد در ابتدا تذکر شفاهی و جریمه نقدی دریافت می گردد و در مراحل بعد پروفایل عضو به مدت یک ماه دو فایله می شود.

3) در صورتی که منابع امانتی دارای بیش از 30 روز تاخیر برای هر کتاب باشد پروفایل عضو به مدت یک ماه مسدود خواهد شد وحق امانت گرفتن کتاب را ندارد.

4) در صورتی که منابع به امانت گرفته شده بعد از 14 روز امانت به کتابخانه عودت داده نشود و این کتاب توسط فرد دیگری رزرو شده باشد به ازای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب 1000 ریال جریمه گرفته می‌شود.

5) کسانی که جریمه دیرکرد دارند می‌توانند مبلغ دیرکرد را به کتابخانه پرداخت کنند یا به شماره حساب "1591204746" نزد بانک ملت "به نام معاونت آموزش و تحقیقات" واریز نمایند.

بند چهارم: مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

1) چنان‌چه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی شامل (حاشیه‌نویسی، علامت‌گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن و کپی‌برداری از کتاب که باعث آسیب رساندن به عطف آن می‌شود و غیره) وارد شود، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری کرده و به کتابخانه تحویل دهد.

2) لازم است افراد در هنگام امانت منبع از کتابخانه آن را بازبینی و کنترل نمایند و در صورت هر گونه عیبی در منبع آن را به مسئول بخش امانت گزارش دهند تا در هنگام بازگشت کتاب مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر این صورت عواقب آن بر عهد فرد امانت‌گیرنده می‌باشد.

3) در مورد منابعی که مفقود شده یا به آن خسارت وارد شده، بایستی با توجه به نظر مسئول بخش امانت آخرین چاپ آن منبع تهیه و به کتابخانه در قبال آن تحویل داده شود.

4) چنان‌چه تهیه آن منبع مقدور نباشد امانت‌گیرنده موظف است با توجه به نظر مسئول بخش امانت مبلغ معادل آن منبع را بر اساس آخرین قیمت آن برآورد کند و به کتابخانه بپردازد.

بند پنجم: مقررات تسویه حساب از کتابخانه

1) اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.

2) دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب کنند.

3) کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی ، بازخرید ، انتقال به سایر دانشگاه‌ها می‌بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید.

4) دانشجویان فارغ التحصیلی که دوره کارشناسی خود را در این دانشگاه گذرانده باشند و از کتابخانه واحد مربوط تسویه حساب نموده‌اند در صورت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر در همین دانشگاه، فایل دوره کارشناسی آنها مجددا فعال می‌شود.

تبصره اول: دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دکترای حرفه‌ای در هنگام فارغ التحصیلی و تسویه حساب با کتابخانه باید یک نسخه از پایان‌نامه خود و سی دی مربوط به آن را که حاوی فایل word و pdf پایان‌نامه آنها می‌باشد به کتابخانه تحویل دهند.

تبصره دوم: دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید در هنگام فارغ التحصیلی و تسویه حساب با کتابخانه یک نسخه از پایان‌نامه خود را به کتابخانه ملی تحویل دهند که کتابخانه مرکزی موظف به تحویل گرفتن آن می‌باشد.

بند ششم: مقررات استفاده از پایان‌نامه‌ها

1) کلیه کسانی که عضو کتابخانه هستند می‌توانند از پایان‌نامه‌های موجود کتابخانه مرکزی فقط در بخش مرجع استفاده نمایند و امانت پایان‌نامه ممنوع می‌باشد.

2) سایر محققین و پژوهشگران خارج از دانشگاه که از موسسات دیگر معرفی شده‌اند می‌توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از پایان‌نامه‌ها در محل کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

3) تصویربرداری با موبایل و غیره در صورتی که فرد نیاز به بخش‌های مجاز پایان‌نامه را داشته باشد فقط باید با همکاری مسئول آن بخش صورت می‌گیرد.

4) اطلاعات کتابشناختی و متن کامل پایان‌نامه‌ها در نرم‌افزار کتابخانه موجود می‌باشد که تنها اعضای کتابخانه می‌توانند، محتوای پایان‌نامه را رویت و مطالعه نمایند و پرینت پایان‌نامه به صورت چند صفحه اول مجاز می‌باشد.

5) صحافی پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی پس از تاییدیه از کتابخانه مرکزی خواهد بود.

بند هفتم: مقررات استفاده از منابع الکترونیکی

1) کلیه کاربران کتابخانه مرکزی در صورت تمایل به استفاده از منابع الکترونیکی (دانلود e-book ها و چکیده پایان‌نامه‌ها و ...) فقط با عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی قادر به انجام این کار می‌باشند.
2) دانلود e-book ها و چکیده پایان‌نامه‌ها از طریق پورتال کتابخانه مرکزی فقط مختص اعضایی که به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی بوشهر درآمده‌اند، می‌باشد و برای سایر افراد این امکان وجود ندارد.
3) هیچ‌گونه محدودیتی جهت دانلود و استفاده از منابع الکترونیکی برای اعضایی که عضو کتابخانه هستند وجود ندارد.