

خط مشی کتابخانه بیمارستان آموزشی علی ابن ابیطالب(ع)

ماده ۱- امانت گیرندگان

- ۱-۱- کلیه دانشجویان رشته های تحت پوشش دانشگاه در مقاطع مختلف
- ۱-۲- اعضای هیئت علمی شاغل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی
- ۱-۳- کلیه پزشکان شاغل در دانشگاه
- ۱-۴- کارمندان شاغل در دانشگاه دارای مدرک کاردانی به بالا. (در حد نیازهای تخصصی)
- ۱-۵- دانشجویان میهمان از سایر دانشگاهها

ماده ۲ شرایط و روش های عضویت

عضویت به دو روش صورت می گیرد:

۱- مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی دانشگاه

- ۱-۲- ارائه تصویر آخرین حکم کارگزینی و اسکن عکس ۳×۴، اسکن کارت نظام پزشکی و تکمیل فرم عضویت (برای اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه)
- ۲-۲- ارائه معرفی نامه از دانشکده پزشکی و اسکن عکس ۳×۴ و تکمیل فرم عضویت (برای دانشجویان دوره های تخصص)
- ۲-۳- ارائه کارت دانشجویی یا برگه انتخاب واحد به همراه اسکن عکس ۳×۴ و تکمیل فرم عضویت (برای دانشجویان)

تبصره ۱: دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها، صرفاً با ارائه معرفی نامه از اداره آموزش دانشکده مربوطه می توانند فقط در مدت میهمانی با دریافت مجوز از خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه، از خدمات کتابخانه این بیمارستان استفاده نمایند.

۲- مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و تکمیل فرم درخواست عضویت و پیوست اسکن عکس ۳×۴

تبصره ۱: فایل راهنمای عضویت آنلاین در پورتال کتابخانه مرکزی موجود می باشد.

تبصره ۲: عضویت دانشجویان هر دانشکده در کتابخانه همان دانشکده صورت می گیرد و عضویت اعضای محترم هیئت علمی و کارمندان و رزیدنتها در کتابخانه مرکزی انجام می شود. عضو هر کتابخانه می تواند با توجه به حد نصاب کتاب های امانت گرفته، از کتابخانه های مراکز دیگر نیز استفاده نماید.

ماده ۳- مقررات امانت کتاب

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانتی
۱	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی	۴ جلد	۱ ماه
۲	دانشجویان تحصیلات تکمیلی (ارشد- دوره های تخصصی)	۴ جلد	۳ هفته
۳	دانشجویان پزشکی	۳ جلد	۲ هفته
۴	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۳ جلد	۲ هفته
۵	کلیه پزشکان (غیر هیئت علمی) و کارکنان شاغل در دانشگاه	۲ جلد	۱ هفته

تبصره ۱- مدت امانت کتاب های درسی و کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است، می تواند بنا به درخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه کاهش یابد.

تبصره ۲- کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است بنا به درخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری برای مدت محدود ۱-۳ روز امانت داده می شود ضمناً هر عضو به صورت همزمان می توان از یک منبع رزرو شده استفاده کند.

تبصره ۳- نسخه های اضافی کتاب های رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا ساعت ۸ صبح روز بعد به امانت داد. در هر صورت یک نسخه از کتاب رزرو شده در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتی که متقاضی برای کتاب نباشد، تمدید مدت امانت بلامانع است. و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده باشد، مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود. کتاب درخواست شده ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه، در اختیار متقاضی دیگر قرار می گیرد.

ماده ۴- منابعی که امانت داده نمی شوند:

۴-۱- کتابهای تک نسخه و کمیاب

۴-۲- کتابهای مرجع و بعضی از textbook ها

۴-۳- نشریات ادواری انگلیسی

تبصره ۱: بعضی از کتابهای مرجع و همچنین کتابهای تک نسخه ای به تشخیص کتابدار و دستور رئیس کتابخانه برای مدت کوتاه به امانت داده می شود.

ماده ۵- تاخیر در تحویل کتاب

۵-۱- چنانچه کتاب امانت گرفته شد در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هر روز تاخیر دو روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم خواهد شد.

۵-۲- در مورد کتابهای رزرو، هر روز تاخیر موجب دو هفته محرومیت از امانت گرفتن هر نوع کتاب خواهد شد.

۳-۵- خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

۴-۵- چنانچه مدت تاخیر در استرداد کتاب از یک نیمسال تجاوز کند، امانت گیرنده علاوه بر محرومیت از امانت گرفتن کتاب طبق بندهای ۵-۱ و ۵-۲، مشمول ماده ۶ این آئین نامه نیز خواهد شد.

ماده ۶- حفاظت از کتب و نشریات

۱-۶- امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری کتاب امانت گرفته شده می باشد. چنانچه کتاب مفقود و یا ناقص (علامتگذاری، خط کشی، بریده و ...) شود، عضویت شخص به مدت یک هفته معلق خواهد شد و امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل عین کتاب به کتابخانه می باشد.

۱-۱-۶- در صورتیکه کتاب چاپ داخل کشور و کمیاب باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر بهای کتاب به قیمت روز خواهد بود.

۲-۱-۶- در صورتیکه کتاب چاپ کشورهای خارجی باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر قیمت کتاب به نرخ روز می باشد.

۳-۱-۶- ضرر عمدی به کتاب و مجله از جمله بریدن یا علامتگذاری آن، علاوه بر اعمال بند ۱-۶ و تبصره های مربوطه، موجب محرومیت عضو از امانت گرفتن کتاب بمدت یک نیمسال تحصیلی خواهد شد. و چنانچه عضو دوبار مرتکب خطاهای عمدی شود، برای همیشه از عضویت کتابخانه محروم خواهد گردید.

ماده ۷- تسویه حساب با کتابخانه

۱-۷- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضاء هیئت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و موسسات وابسته، که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

۲-۷- اسامی دانشجویانی که در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نکرده اند نیز استخراج و به اداره آموزش دانشکده مربوطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنها خودداری شود.

۳-۷- اعضاء هیئت علمی، پزشکان و کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر نحو دیگر خدمت آنها خاتمه می یابد بایستی از کتابخانه بیمارستان و در صورت لزوم از سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه نیز، برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.

۴-۷- صدور گواهی فراغت از تحصیل، تغییر رشته، انتقال دانشجویان و یا نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب با کتابخانه بیمارستان و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه، به اداره آموزش دانشکده و یا آموزش دانشگاه خواهد بود.

۵-۷- اعضای کتابخانه باید ابتدا با کتابخانه بیمارستان تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.

۶-۷- تمامی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در بیمارستان ابتدا باید با کتابخانه بیمارستان تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کارگزینی بیمارستان مراجعه نمایند.

ماده ۸- امانت بین کتابخانه های دانشگاه

۸-۱- درخواست امانت بین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان با تکمیل فرم های مخصوص توسط کتابخانه امانت گیرنده صورت می گیرد.

۸-۲- مسئولیت تحویل کتاب با کتابخانه امانت گیرنده است.

۸-۳- کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان می توانند با دریافت فرم تکمیل شده، کتاب مورد درخواست را امانت دهند.

۸-۴- کتبی که از طریق امانت بین کتابخانه های دانشگاه مبادله می شوند، تابع مفاد این آئین نامه می باشد.