



## **آئین نامه کتابخانه های**

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی آذربایجانغربی**

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی آذربایجانغربی

### آئین نامه مصوب استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه

**تعریف:** آئین نامه کتابخانه، مجموعه ضوابط و مقرراتی است که هم کتابدار و هم استفاده کننده ملزم به رعایت آن هستند. این مقررات به منظور استفاده بهتر و موثر از امکانات موجود کتابخانه و ایجاد هماهنگی و یک دستی در شیوه ارائه خدمات کتابخانه وضع شده است.

#### ماده یک، استفاده کنندگان

- ۱ - دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی، دکترای PHD و رزیدنتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی آذربایجانغربی.
- ۲ - اعضاء هیئت علمی و کارکنان دانشگاه.
- ۳ - دانشجویان دیگر واحدها و مؤسسات می توانند با مجوز سرپرست کتابخانه و رعایت مقررات از کتابخانه استفاده کنند ولی منابع فقط به اعضاء کتابخانه امانت داده می شود.
- ۴ - کلیه کارکنان غیر ستادی و فارغ التحصیلان حرف پزشکی می توانند در محل کتابخانه با هماهنگی سرپرست کتابخانه از منابع به صورت موردی استفاده نمایند.

#### ماده دو، امانت گیرندگان

افراد ذیل می توانند با رعایت ضوابط و مقررات، کتاب از کتابخانه به امانت بگیرند:

- ۱ - اعضاء هیئت علمی دانشگاه
- ۲ - دانشجویان دانشگاه
- ۳ - کارکنان دانشگاه

### ماده سه، شرایط عضویت

- اطلاعات دانشجویان بصورت یکپارچه از طریق مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی دانشگاه در نرم افزار کتابخانه بارگذاری می گردد و همچنین بصورت موردی توسط کتابخانه ها ثبت نام می شود.

- مدارک مورد نیاز برای صدور کارت عضویت :

- ارائه کارت دانشجویی ، شناسایی ، برگ انتخاب واحد و یک قطعه عکس ۴\*۳.

### ماده چهار ، اعتبار مدت عضویت

۱- برای اعضای هیئت علمی دانشگاه تا زمانی که رسماً " عضو هیئت علمی دانشگاه محسوب میشوند.

۲- برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیل و تا مادامیکه رسماً " در مقطع تحصیلی مربوطه، دانشجو محسوب می شوند.

۳- برای کارکنان دانشگاه تا زمانی که در دانشگاه اشتغال به کار دارند.

### **تبصره :**

تمامی افراد عضو در صورت اتمام تحصیلات یا بازنشستگی موظف هستند که طبق مقررات دانشگاه با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

### ماده پنج، مدت شرایط امانت

۱- تعداد کتابهایی که افراد عضو می توانند در یک زمان از تمامی کتابخانه های تابعه دانشگاه به امانت بگیرند و مدت امانت به شرح ذیل می باشد.

- حداکثر ۱۵ جلد به مدت ۳۰ روز برای اعضای هیئت علمی و رزیدنت ها .

۱ - کتابخانه های مجموعه دانشگاه با توجه به موجودی کتاب می توانند تعداد و زمان امانت کتاب را کاهش و یا افزایش دهند.

۲ - چنانچه کتابی مورد نیاز عده زیادی از اعضاء باشد، کتابخانه می تواند مدت امانت را هنگام امانت دادن کاهش دهد.

۳ - امانت گیرنده می تواند مدت امانت را با اطلاع کتابدار مسئول میز امانت، تمدید کند مشروط بر اینکه عضو دیگری آن کتاب را درخواست نکرده باشد.

۴ - مجموعه کتابهای الکترونیک مرجع E-book ها و CD های آموزشی بصورت اورجینال فقط برای استفاده در کتابخانه می باشند و به امانت داده نمی شوند. و در صورت نیاز کپی منابع الکترونیکی با ارائه CD، DVD خام در اختیار مراجعین قرار می گیرند.

تبصره ۱ : منابع کتابخانه فقط به عضو امانت داده می شود. و امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

تبصره ۲ : چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده باشد، مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود و کتاب مورد درخواست ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

تبصره ۳ : کتابخانه با توجه به درخواست اساتید می تواند بعضی از کتابهای پر مراجعه درسی را شامل مقررات رزرو کرده و مدت امانت آنها را کاهش دهد و حتی در مواردی این گونه کتابها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده خواهند بود.

تبصره ۴ : نسخه اضافی کتابهای رزرو را می توان طبق تشخیص سرپرست کتابخانه پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا اول وقت صبح روز بعد به امانت داد ( جرایم تخلف از این قانون در ماده هفت شرح داده شده است).

تبصره ۵ : به دانشجویان استعدادهای درخشان تا ۱۲ جلد کتاب به امانت داده می شود.

## ماده شش، منابعی که به امانت داده نمی شوند:

- ۱ - نشریات ادواری فارسی و لاتین .
- ۲ - کتابهای رزرو کتابخانه (با محدودیت امانت)
- ۳ - پایان نامه.
- ۴ - کتابهای مرجع (اطلس ها، دایره المعارف ها و فرهنگ ها، کتبی که کتابخانه با توجه به شرایطی، آنها را در بخش مرجع نگهداری می کند.
- ۵ - کتابهای الکترونیک (E-book)ها و CD های آموزشی مرجع  
تبصره ۱: از کتب مرجع تا ۲۰ برگ کپی در اختیار متقاضی قرار می گیرد.  
تبصره ۲: فتوکپی از پایان نامه ها به هیچ وجه امکان پذیر نمی باشد.

## **ماده هفت، جریمه ها:**

از اعضای که کتابهای امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهند و یا آنها را گم کنند و یا خساراتی به آنها وارد کنند به ترتیب زیر جریمه گرفته می شود.

- ۱ - در صورتی که کتابها را امانت گیرنده در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهد.
- ۲ - در نوبت اول به ازای هر روز دیر کرد مبلغ ۵۰۰ ریال جریمه نقدی دریافت میگردد.
- ۳ - در نوبت دوم همراه جریمه نقدی عضویت برای مدت یکماه تعلیق میگردد.
- ۴ - در نوبت سوم همراه جریمه نقدی عضویت برای مدت شش ماه تعلیق میگردد.
- ۵ - در نوبت چهارم منجر به ابطال عضویت میگردد.
- ۶ - هر گاه امانت گیرنده کتابی را گم کند، برای کتابهای فارسی سه برابر قیمت کتاب به اضافه ۱۵۰۰۰ ریال و برای کتابهای لاتین دو برابر قیمت کتاب به نرخ ارز آزاد به اضافه ۱۵۰۰۰ ریال به عنوان خسارت دریافت می گردد.

۷- هرگاه امانت گیرنده به کتابی خسارت وارد کند (پارگی، بریدن صفحات، عکسها، نقشه ها یا هر قسمت دیگر کتاب) مانند ردیف (۲) ماده هفت از او جریمه دریافت میشود.

۸- چنانچه امانت گیرنده از بر گرداندن کتاب یا پرداخت بهای آن امتناع کند، عضویت وی تعلیق میشود و برای تمام دوران تحصیلی از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد و در صورتی که در نیمسال آخر تحصیل باشد با او تسویه حساب نخواهد شد.

۹- چنانچه چنین موردی برای اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه پیش آید، میزان خسارت تعیین شده توسط سرپرست کتابخانه به معاونت پشتیبانی دانشگاه جهت اقدام مقتضی ارسال خواهد شد.

۱۰- چنانچه مراجعه کننده به E-book ها و Cd های آموزشی آسیب وارد کند باید یک نسخه از آن را تهیه و در اختیار کتابخانه قرار دهد در غیر اینصورت ۲ برابر قیمت cd از او جریمه اخذ خواهد شد .

#### ماده هشت، ساعات کار کتابخانه

ساعت کاری کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ارومیه					
ردیف	نام کتابخانه	روزهای کاری	ساعت	سالن مطالعه	تلفن
۱	کتابخانه دانشکده پزشکی	شنبه تا چهارشنبه	۸-۱۵/۳۰	تا ساعت ۲۲	۰۴۴۳۲۷۵۴۹۸۵
۲	کتابخانه دانشکده بهداشت و پیراپزشکی	شنبه تا چهارشنبه	۸-۱۵/۳۰	-	۰۴۴۳۲۷۵۲۳۱۰
۳	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی	شنبه تا چهارشنبه	۸-۱۵/۳۰	-	۰۴۴۳۲۷۵۴۹۶۱-۴
۴	کتابخانه دانشکده داروسازی	شنبه تا چهارشنبه	۸-۱۵/۳۰	-	۰۴۴۳۲۷۵۴۹۹۱-۶
۵	کتابخانه دانشکده دندانپزشکی	شنبه تا	۸-۱۵/۳۰	-	۰۴۴۳۳۳۶۳۵۹۰

			چهارشنبه		
۰۴۴۳۱۹۸۸۲۹۶ ۰۴۴۳۱۹۸۸۲۹۴	تا ساعت ۲۴	۷/۴۵-۲۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه بیمارستان امام خمینی(ره)	۶
۰۴۴۳۱۹۷۷۱۵۷	-	۷/۴۵-۱۳/۳۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه بیمارستان شهید مطهری	۷
۰۴۴۳۱۹۹۶۲۸۴	تا ساعت ۲۰	۷/۴۵-۲۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه بیمارستان طالقانی	۸
۰۴۴۳۲۳۷۵۹۰۷ -۱۵	تا ساعت ۲۴	۷/۴۵-۱۴/۳۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه بیمارستان سیدالشهدا(ع)	۹
۰۴۴۳۲۷۲۲۹۳۲ ۰۴۴۳۲۷۲۲۹۳۰	-	۷/۴۵-۱۴/۳۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه بیمارستان رازی	۱۰
-	تا ساعت ۱۹	۷/۴۵-۱۴/۳۰	شنبه تا چهارشنبه	کتابخانه دانشکده پرستاری بوکان	۱۱
۳۵۲۴۲۵۴۴	تا ساعت ۱۹	۷/۴۵-۱۴/۴۵	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه دانشکده پرستاری سلماس	۱۲
۳۵۶۳۱۸۸۸	تا ساعت ۱۸	۷/۴۵-۱۴/۳۰	شنبه تا پنجشنبه	کتابخانه دانشکده پرستاری نقده	۱۳
۴۵۲۲۷۹۲۹	تا ساعت ۱۶/۳۰	۷/۴۵-۱۴/۳۰ ۷/۴۵-۱۳/۳۰	شنبه تا چهارشنبه پنجشنبه	کتابخانه دانشکده پرستاری میاندوآب	۱۴
۳۶۲۵۲۷۴۴	-	۸-۱۵/۴۵	شنبه تا چهارشنبه	کتابخانه دانشکده پزشکی خوی	۱۵

ماده ۹، به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را

رعایت نمایند.

- ۱ - اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- ۲ - حفظ کامل سکوت و آرامش
- ۳ - عدم استعمال دخانیات
- ۴ - حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- ۵ - پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء

۶ - رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

۷ - در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

#### ماده ۱۰: تسویه حساب

۱ - هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل،

جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

۲ - سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیأت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل،

بازنشسته و بازخرید می شوند، یا از ماموریت‌های دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده

میکنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه

حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشند.

۳ - دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند می بایست در هنگام تسویه

حساب یک نسخه چاپی و دو نسخه بصورت CD شامل فایل PDF و WORD پایان

نامه خود را در اختیار کتابخانه قرار دهند. که یک نسخه از فایل الکترونیک آن به

کتابخانه ملی و مرکز اسناد تهران تحویل می گردد.

۴ - دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها نیز به هنگام فارغ التحصیلی باید با کتابخانه تسویه

حساب نمایند.

نسخه ای از این آئین نامه باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان کتابخانه قرار گیرد.

این آئین نامه در تاریخ ۹۷/۳/۲۹ به تصویب امضاء کنندگان زیر رسیده و اجرای مفاد آن

از طرف پرسنل کتابخانه اجباری می باشد.



سرکار خانم شهین خسروشاهی

رئیس کتابخانه مرکزی و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی و

خدمات بهداشتی درمانی آذربایجانغربی

دکتر ایرج مجبی

معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی آذربایجانغربی