

بِسْمِ تَعَالَى

# آیین‌نامه امانت و استفاده از کتب در کتابخانه‌های

## دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



کتابخانه مرکزی

بهار ۱۳۹۱

## بخش اول: کلیات

### اهداف و ضرورت

با توجه به نقش اساسی کتابهای درسی و غیر درسی در آموزش و پژوهش و امور فرهنگی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه‌های دانشگاهی و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان عموم کاربران، تهیه آیین نامه استفاده از کتب موجود از ضروریات کتابخانه‌های دانشگاهی می باشد. لذا به منظور یکسان سازی ارائه خدمات امانت کتب آیین نامه حاضر تدوین و ارائه می گردد

### تعاریف

#### کتاب:

در این آیین نامه منظور از کتاب کلیه کتاب‌های چاپی موجود در کتابخانه‌های دانشگاه می باشد که طبق شرایط تعیین شده کتابخانه مرکزی برای استفاده کاربران به امانت داده می شوند.

#### کتابخانه:

منظور از کتابخانه در این آیین نامه یک واحد خدماتی با فضای فیزیکی مشخص است که امکان استفاده از منابع علمی آموزشی و پژوهشی را برای اعضاء دانشگاه فراهم می نماید و شامل: کتابخانه مرکزی و تمام کتابخانه‌های اقماری ( دانشکده‌ای ، مراکز آموزشی درمانی، خوابگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، معاونت‌ها و گروه‌های مستقل می باشد).

#### اعضاء:

منظور از اعضاء، آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه‌ها به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه مرکزی دارای پروفایل هستند.

#### امانت:

منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

## بخش دوم: مقررات مربوط به تعداد و مدت زمان امانت کتب

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های دانشگاه، اعضاء کتابخانه مرکزی که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در ۱۰ گروه کلی ذیل تنظیم و ارائه شده است که هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت	تعداد دفعات تمدید
۱	اعضاء هیات علمی رسمی و پیمانی	۷	۳۰	۲
۲	اعضاء هیئت علمی مدعو و حق التدریس	۵	۲۰	۲
۳	اعضاء هیئت علمی باز نشسته	۳	۱۰	۲
۴	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	۵	۱۰	۲
۵	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، تخصصی و فلوشیپ	۷	۲۰	۲
۶	کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی	۳	۱۰	۲
۷	کارمندان بازنشسته دانشگاه	۲	۱۰	۲
۸	اعضاء طرح امانت بین کتابخانه ای و کاربران دانشگاه اصفهان	۳	۱۰	۱
۹	هر کتابخانه عضو طرح امانت بین کتابخانه ای	۱۰	۱۰	۱
۱۰	نیروهای ضریب کا و طرح نیروی انسانی	۳	۱۰	۲

- تبصره ۱: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو و در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.
- تبصره ۲: اطلس های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار مسئول (کتابدار بخش مرجع) حداکثر بمدت یک شب امانت داده می شود.
- تبصره ۳: کتاب های مرجع (فرهنگ ها، دایره المعارف ها، کتب کمیاب) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

## بخش سوم: مقررات مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به کتب

۱-۳. آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه‌های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات‌های مندرج

در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.

۲-۳. چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب‌هایی شامل: (حاشیه‌نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب،

نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی‌برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف

کتاب شود و ..... ) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت‌گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت

دو تا ده هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

۳-۳. چنانچه بخش یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت‌گیرنده

می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

• تبصره: لازم است افراد در هنگام امانت کتب آن را بازبینی و کنترل نمایند تا در صورت وجود هرگونه عیب و

نقصی در پروفایل شخص وارد تا در هنگام بازگشت مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر این صورت حمل بر

صحت داشته و ایشان پاسخگو خواهند بود.

۴-۳. در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود گردد، امانت‌گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به

کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت‌گیرنده موظف است جریمه دیر کرد کتاب مفقودی را نیز بر اساس نرخ

تعیین شده بپردازد.

• تبصره: در صورت عدم امکان تهیه کتاب در بازار، امانت‌گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه

مربوطه نسبت به تهیه یک کتاب دیگر که معادل همان کتاب دارای ارزش باشد اقدام نماید.

## بخش چهارم: دیرکرد و جرایم تأخیر در بازگشت کتب

با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب چنانچه فرد امانت گیرنده در موعد مقرر اقدام به بازگرداندن کتاب ننماید، حسب مورد جرایم زیر شامل حال آن خواهد شد:

۴-۱. در مورد کتاب‌هایی که توسط امانت گیرنده مفقود و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوطه را حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه مربوطه تحویل نماید.

۴-۲. چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی کتابدار مسئول مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور را (در مورد کتاب‌های لاتین به قیمت دلار روز و توسط کتابخانه مربوطه محاسبه و تعیین می‌شود) به اضافه هزینه تهیه و آماده سازی کتاب، به حساب درآمدهای دانشکده واریز و رسید و یا اصل حواله را به کتابخانه مربوطه تحویل نماید.

۴-۳. انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب می‌شود و با افراد متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.

۴-۴. چنانچه در موعد مقرر کتاب بازگردانده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۴-۴-۱. در مورد دانشجویانی که برای بار اول دیرکرد و تاخیر دارند ابتدا تذکر کتبی (اعلام نام دانشجو در تابلو اعلانات کتابخانه مربوطه، ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، و ...) و چنانچه پس از ده روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰ ریال محاسبه و از ایشان اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ بازگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید کارت عضو شخص مسدود می‌شود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد نیز مسدود خواهد بود.

۴-۴-۲. در مورد اعضاء محترم هیئت علمی، برای آن دسته از اعضاء هیئت علمی که تاخیر غیر مجاز داشته اند ابتدا اطلاع‌رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی ایشان، در صورت عدم توجه سپس تذکر کتبی از طریق ارسال نامه با امضای بالاترین مقام دانشکده و یا مرکزی و چنانچه پس از ده روز از تاریخ ارسال نامه همچنان کتاب بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۳۰۰۰ ریال محاسبه و از ایشان اخذ و یا از طریق

حسابداری واحد مربوطه از حقوق وی کسر و به حساب مربوطه واریز خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید کارت عضو ایشان مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد مسدود خواهد بود.

• تبصره: جریمه دیرکرد به هیچ وجه در محل کتابخانه قابل پرداخت نمی‌باشد. مبلغ جریمه یا از طریق حسابداری واحدها و یا توسط شخص می‌بایست از طریق خود پرداز و پرداخت بانکی به شماره حساب..... بنام..... نزد..... درآمدهای عمومی دانشگاه به نام معاونت پژوهشی دانشگاه واریز گردد و رسید و یا فیش واریزی توسط فرد به کتابخانه مرکزی تحویل گردد.

این آیین نامه در ..... بخش..... ماده..... تبصره ..... در تاریخ ..... به تصویب..... رسیده و از تاریخ..... برای تمام کتابخانه های دانشگاه لازم الاجرا می باشد.