

بِسْمِ تَعَالَى

آیین نامه تسویه حساب

کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



کتابخانه مرکزی

بهار ۱۳۹۱

## بخش اول: کلیات

### اهداف و ضرورت

با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه‌های تحت پوشش کتابخانه مرکزی، نیاز است تسویه حساب کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود تا از ثبت نام‌های تکراری و نیز اعمال سلیقه و نهایتاً ایجاد بی‌نظمی در ارائه خدمات جلوگیری شود. لذا آیین‌نامه تسویه حساب با هدف تسهیل در انجام تسویه حساب و ارائه خدمات مطلوب به کاربران تدوین و برای همه کتابخانه‌ها لازم‌الاجرا می‌باشد.

## بخش دوم: گام نخست تسویه حساب

تمامی اعضای کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضای هیئت علمی، کارمندان و ... می‌بایست در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته را به کتابخانه مربوطه تحویل داده و پس از تسویه حساب با آن کتابخانه، به کتابخانه مرکزی مراجعه و تسویه حساب نهایی دریافت نمایند.

### ۱-۲. تسویه حساب دانشجویان

۱-۱-۲. دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی در هنگام فراغت از تحصیل پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکده خود به همراه کارت دانشجویی و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه و پس از بررسی‌های لازم تسویه حساب دریافت نمایند.

۱-۲-۲. تحصیلات تکمیلی پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکده خود به همراه کارت دانشجویی و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه و پس از بررسی‌های لازم تسویه حساب آنان انجام خواهد پذیرفت.

۳-۱-۲. دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل، و ... که پروفایل آنان در نرم افزار کتابخانه مرکزی فعال می باشد لازم است حتماً با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. (نظارت بر این امر بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد)

۴-۱-۲. در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی لازم حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مراتب به کتابخانه مرکزی گزارش داده شود. در این صورت جهت جلوگیری از هر گونه سوء استفاده از این کارت، فایل عضویت این افراد مسدود و تا زمان صدور کارت المثنی غیرقابل استفاده خواهد بود.

## ۲-۲. تسویه حساب کارمندان و اعضاء هیئت علمی

۱-۲-۲. کلیه اعضاء هیئت علمی و کارکنان دانشگاه و شبکه ها به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

۲-۲-۲. کارگزینی مربوطه موظف است قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی یا انتقال و بازنشستگی به کارمندان تسویه حساب اشخاص را از کتابخانه مرکزی دانشگاه مطالبه نمایند.

۳-۲-۲. با توجه به اینکه کارمندان قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکتی نیز می توانند برابر مقررات از کتابخانه استفاده نمایند کارگزینی مربوطه موظف است هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن تسویه حساب این افراد را از کتابخانه مرکزی مطالبه نماید.

۴-۲-۲. چنانچه کارت عضویت افرادی که برای آنها کارت عضویت کتابخانه مرکزی صادر می شود، مفقود گردد بایستی مراتب کتباً و حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ مفقود شدن کارت به کتابخانه مرکزی دانشگاه اطلاع داده شود. فرد مذکور بایستی برگه تسویه حساب از کتابخانه های دانشگاه (فرم شماره ۵) را از کتابخانه مرکزی اخذ و پس از مراجعه به کتابخانه های مشخص شده آن را تکمیل و سپس برای صدور کارت عضویت المثنی اقدام نماید.

- تبصره یک: صدور کارت المثنی برای بار اول (المثنی اول) امکان پذیر است.

۵-۲-۲ کارت عضویت اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفاً بایستی توسط خود شخص (صاحب کارت) ارائه گردد.

۶-۲-۲ از آنجا که اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی امکان عضویت و استفاده از منابع کتابخانه‌های دانشگاه اصفهان را نیز دارند چنانچه قبلاً به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان معرفی شده باشند لازم است هنگام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان نیز تسویه حساب نمایند.

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