

«آئین نامه عضویت، امانت، استفاده از منابع و تسویه حساب کتابخانه بیمارستان

فوق تخصصی کودکان امیرکلا»

ماده 1: تعاریف

- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علوم پزشکی بابل است.
- **بیمارستان کودکان امیرکلا:** واحد تابعه دانشگاه علوم پزشکی بابل است که در رشته تخصصی و فوق تخصصی بیماری های کودکان و نوزادان فعالیت می کند.
- **منابع:** منظور از منابع، کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه می باشد.
- **اعضاء:** منظور از اعضاء آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.
- **امانت:** منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه می تواند کتاب مورد نظر خود را دریافت کند.

ماده 2: عضویت

- **اعضاء هیات علمی:**
 - اعضای هیات علمی دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه بیمارستان هستند، لازم است پس از مراجعه به کتابخانه مربوطه پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال و از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.
- **اساتید حق التدریس:**
 - آن دسته از استادان حق التدریس که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه بیمارستان هستند لازم است پروفایل عضویت خود را در نرم افزار کتابخانه فعال نمایند.
- **دانشجویان:**
 - دانشجویان تمام مقاطع مختلف تحصیلی علوم پزشکی بابل لازم است جهت عضویت به پرتال کتابخانه مراجعه و با پرکردن فرم عضویت از خدمات کتابخانه بیمارستان استفاده نمایند.

تبصره: دانشجویان مهمان می توانند با مراجعه به کتابخانه مربوطه عضو کتابخانه شوند و از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

کارمندان رسمی و پیمانی و طرحی:

- آن دسته از کارمندان دانشگاه که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه بیمارستان هستند لازم است بعد از مراجعه به کتابخانه و پر کردن پروفایل عضویت در نرم افزار کتابخانه از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره 1: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیادی بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول، امانت داده خواهد شد.

تبصره 2: کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار مسئول امکان پذیر است.

- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند امانت داده نمی شوند و اعضای هر کتابخانه می توانند مطابق با قوانین کتابخانه مربوطه از این منابع استفاده نمایند.
- نشریات ادواری امانت داده نمی شوند اما کپی یا اسکن مقالات درخواستی در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

ماده ۳: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

• آسیب رساندن به منابع کتابخانه تخلف محسوب، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار کند.

• چنانچه بخشی از کتاب و یا اوراق و تصاویر کتاب بریده شود و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

• در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

تبصره: در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد اقدام نماید.

ماده 4: دیر کرد و جرائم تاخیر در بازگشت منابع

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 نکند ۲ اخطار داده می شود و بعد از آن ۲۰ روز از خدمات کتابخانه محروم می گردد.

• در مورد منابعی 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 یک ماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

ماده 5: تسویه حساب

تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیات علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته شده به کتابخانه مربوطه را تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.

تسویه حساب اعضاء هیات علمی و کارمندان:

– کلیه اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی، مامور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، بازنشستگی می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مربوطه تسویه حساب کنند.

تسویه حساب دانشجویان:

– دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی در هنگام فراغت از تحصیل خود به همراه کارت عضویت کتابخانه و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مربوطه مراجعه و پس از بررسی های لازم تسویه حساب دریافت کنند.

– دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان و ... که پروفایل آنها در نرم افزار کتابخانه فعال می باشد لازم است حتماً با کتابخانه تابعه مربوطه تسویه حساب کنند.

ماده 6: حفظ جایگاه و منزلت کتابخانه:

به منظور حفظ کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در کتابخانه
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- حفظ سکوت و آرامش
- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه