

آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می‌شود.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه هماهنگی و یکدست‌سازی ارائه خدمات در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌باشد.

ماده ۲- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتب فارسی (غیرمرجع)، کتب لاتین (غیرمرجع)، مجلات چاپی فارسی، مجلات چاپی لاتین، مجلات الکترونیک، لوح فشرده فارسی، لوح فشرده لاتین، طرح‌های تحقیقاتی، پایان نامه ها، مقاله نامه‌ها، آمارنامه‌ها، نقشه‌ها، جزوات، کتب فارسی و لاتین مرجع شامل اطلس‌ها، دایره‌المعارف‌ها، سرگذشت نامه‌ها ... می‌باشد.

تبصره: منابع و موادی که امانت داده نمی‌شوند:

۱. منابع مرجع

۲. منابعی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.

۳. پایان نامه‌ها

۴. طرح‌های تحقیقاتی

۵. مجلات، نقشه‌ها

فصل دوم : عضویت

ماده ۳- اعضا

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱. اعضای هیئت علمی دانشگاه

۲. دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته‌های دانشگاه

۳. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی ... دانشگاه

تبصره ۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می‌توانند از منابع کتابخانه بهره‌مند شوند.

تبصره ۲: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی‌نامه از ریاست کتابخانه‌های دانشگاه حق بهره‌مندی از خدمات کتابخانه‌ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده ۴- مراحل عضویت

۱. مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>

۲. کلیک روی گزینه "ثبت نام برخط در کتابخانه"

۳. کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"

۴. تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

۵. بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

۶. ثبت‌نهایی و دریافت کد رهگیری

۷. به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی / اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه، جهت تاییدنهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند بهره‌مند شود.

ماده ۵- مدت عضویت

۱. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.

۲. عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

فصل سوم: امانت منابع

ماده ۶- اعضا

۱. امانت منابع از کتابخانه‌های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می‌باشد.
۲. اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می‌توانند منابع را امانت بگیرند.
۳. کتابخانه می‌تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرأ در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می‌باشد.
۴. اعضا می‌توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می‌باشد).
۵. تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه‌های دانشگاه بصورت جدول ذیل می‌باشد:

اعضا	حداکثر تعداد مدرک	مدت امانت
کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی	۳	۱۴ روز
کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی	۵	۱۴ روز
دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی	۷	۲۱ روز
دانشجویان دانشگاه غیر	۲	۷ روز

- تبصره ۱: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می‌تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی‌شود).
- تبصره ۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می‌توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.
- تبصره ۳: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

تبصره ۴: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره ۵: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

تبصره ۶: امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکان پذیر است.

ماده ۷- رزرو منابع

۱. اعضا می توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس <http://lib.lums.ac.ir> رزرو نمایند.

تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربری شماره عضویت هشت رقمی درج شده در کارت عضویت را وارد نمایید.

۲. منبع رزرو شده فقط تا ۲۴ ساعت برای عضو نگهداری می شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد.

ماده ۸- جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

۱. عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.

۲. در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته می شود.

۳. در صورت پارگی، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.

۴. در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره ۲:

۱. شبیه کتاب خریداری شود.

۲. برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

تبصره ۳: عضو می بایست در اسرع وقت (حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی غیرفعال شده و از امانت منابع محروم خواهد شد.

تبصره ۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم‌گیری به ریاست کتابخانه‌های دانشگاه رسانده خواهد شد.

فصل چهارم : استفاده در محل منابع

ماده ۹- اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع مورد نظر در محل استفاده کنند.

ماده ۱۰- استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیر عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است.

تبصره: به منظور استفاده هر چه بیشتر منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه؛ اساتید، دانشجویان، دانش‌پژوهان سایر مراکز و ... پس از تایید ریاست کتابخانه‌های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معین مجاز به استفاده از منابع در محل می‌باشند.

ماده ۱۱- فتوکپی از طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۲- فتوکپی و تکثیر منابع مجاز (نشریات، کتاب، سی‌دی و دی‌وی‌دی)، پرینت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه بر اساس تعرفه‌های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می‌شود.

ماده ۱۳- رعایت نظم در کتابخانه و سالن‌های مطالعه

به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می‌باشند:

۱. رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن‌های مطالعه
۲. خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات
۳. مطالعه بصورت انفرادی
۴. به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی معبر به هنگام ورود به کتابخانه و سالن‌های مطالعه
۵. استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن‌های مطالعه اکیدا ممنوع است.
۶. رعایت شئونات و حجاب اسلامی
۷. عدم جابجایی لوازم کتابخانه
۸. خودداری از رزرو صندلی‌های سالن مطالعه
- ۹.

فصل پنجم : تسویه حساب

ماده ۱۳- کلیه اعضای موظفانند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

تبصره ۱: کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیرعضو در کلیه رشته‌ها و مقاطع مختلف که پایان‌نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از پایان‌نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

تبصره ۲- فرمت چکیده پایان‌نامه بصورت فایل **word** باشد.

تبصره ۳: برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می‌شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.

فصل ششم: وجین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید.

ماده ۱۴- معیارها و ضوابط وجین

۱. منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

۲. ویرایش‌های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند.

تبصره ۱: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثنا می‌باشند.

تبصره ۲: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

ماده ۱۵- مراحل وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

۲- لیست منابع انتخاب شده برای وجین باید در ابتدا به تایید مدیران گروه‌های تخصصی و معاونین پژوهشی مربوطه برسد.

۳- منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانه‌ای تعریف شود.

۴- لیست جهت صورتجلسه به کمیته وجین ارسال می‌شود.

تبصره: اعضای کمیته متشکل از مسئول کتابخانه، ریاست کتابخانه‌های دانشگاه، امین اموال می‌باشد.

۳- منابع وجین شده به امین اموال تحویل داده می‌شود.

فصل هفتم : مجموعه سازی و سفارش مواد

مجموعه سازی که از آن با عنوان انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم آوری یاد می شود عبارت است از فرآیندها و مسولیت هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می گردد و با انجام دادن روندها و فرآیندهای ی این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می شود تا امکان دستیابی مراجعه کنندگان به آن فراهم گردد.

ماده ۱۶- ابزارهای انتخاب

نمونه های عنوان جدید ارسال از سوی ناشران، پایگاه های اینترنتی، کاتالوگ نمایشگاه های کتاب، پیشنهاد های کتابداران و متخصصان موضوعی، اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان از ابزارهای انتخاب می باشند.

ماده ۱۷- با توجه به برگزاری فصلی و سالیانه نمایشگاه های کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در اردیبهشت ماه هر سال، با ارسال نامه نیازسنجی به گروه های مختلف، مراجعان (دانشجویان، کارکنان، اساتید و...)، فهرست کتب مورد نیاز خود را از طریق کاتالوگ های توزیع شده انتخاب و به کتابخانه اعلام می نمایند.

تبصره ۱: لیست نیازسنجی مراجعین که در طول سال انجام شده در نظر گرفته شود.

تبصره ۲: لیست کتب پایه و تخصصی بر اساس سرفصل رشته ها و ارزشیابی هیات مورد تخصصی در نظر گرفته شود.

ماده ۱۸- کارشناسان کتابخانه ها ضمن بررسی و تطبیق لیست های ارائه شده، فهرست نهایی را جهت تامین و تخصیص بودجه به کتابخانه مرکزی ارسال می نمایند.

ماده ۱۹- لیست نهایی جهت خرید به کارشناسان خرید ارسال می شود.

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده بر عهده ریاست کتابخانه های دانشگاه است.