

آئین نامه ی امانت

ماده ۲ تا ۵ از آئین نامه کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم پزشکی کیلان

آئین نامه کتابخانه، مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل ها درخصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات به مراجعه کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضاء (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) می باشد.

آئین نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه و مرکز اسناد و مدارک علمی به همه اعضاء و مراجعین دانشگاه را در برمی گیرد، تا حتی المقدور امکان بهره برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضاء فراهم آید.

ماده ۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل می توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

اعضای کتابخانه	تعداد کتاب	مدت امانت (روز)
هیأت علمی	۷	۲۰
دانشجویان (فوق تخصصی-تخصصی-ارشد)	۵	۱۲
دانشجویان (دکترای حرفه ای -کارشناسی-کاردانی)	۳	۱۰
کارمندان دانشگاه	۲	۱۰

۲-۱. شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. بنابراین کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

۲-۲. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

۲-۳. در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

۲-۴. کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه بازگشت دهند.

۲-۵. اعضای هیأت علمی حق التدریس می بایست بعد از پایان مدت حق التدریس کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه بازگشت دهند.

۲-۶. کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۲-۷. در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی می تواند کتاب مورد نظر را بصورت الکترونیکی (رزرو نماید).

۲-۸. هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.

۲-۹. مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

تبصره ۱:

تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

تبصره ۲:

متقاضی تا ۲۴ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

ماده ۳: منابعی که امانت داده نمی شود:

۳-۱. کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

۳-۲. نشریات ادواری

۳-۳. پایان نامه های تحصیلی

ماده ۴: جریمه دیرکرد

در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می باشد:

- جریمه تاخیر هر روز برابر با ۵۰۰۰ ریال است.

- مبلغ جریمه برای یک ساعت تاخیر تحویل موقت، ۵۰۰۰ ریال است.

- بیشترین مبلغ مجاز بدهی ۱۰۰۰۰۰ ریال است. در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۵۰ روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به ۲۵۰۰۰۰ ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به ۷۲۰ ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود.

- در صورت امتناع از برگرداندن کتب امانتی از سوی اعضا (بعد از اعلام کارمند بخش امانت)، عضویت ایشان لغو و تسویه حساب نهایی در کتابخانه مرکزی انجام نخواهد شد. (جدید)

تبصره:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

ماده ۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده

۵-۱. چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده بر عهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

۵-۲. بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت گیرنده بسته خواهد شد.

تبصره:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

ماده ۹: هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می باشد.

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

دانشگاه علوم پزشکی گیلان

ویرایش: ۱۴۰۴/۶/۸