

## آئین نامه امانت

### تعاریف آئین نامه :

- ۱- کتابدار : منظور از کتابدار در این آئین نامه کتابدار میز امانت می باشد.
- ۲- منابع کتابخانه ای : در این آئین نامه منظور از منابع کتابخانه ای ، کتب ، نشریات ادواری و منابع الکترونیکی می باشد.
- ۳- استفاده محدود : منظور از استفاده محدود در کتابخانه ، امانت حداکثر ۲ عنوان کتاب به مدت حداکثر یک هفته می باشد.

### مقدمه :

هدف از تهیه این آئین نامه ، فراهم آوردن چارچوبی است در جهت همکاری بین کتابخانه ای بین کتابخانه ای دانشگاه علوم پزشکی سمنان و همچنین یکسان نمودن روش امانت منابع کتابخانه و مقررات مربوط به آن در این راستا کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه های دانشگاه ملزم به ارائه خدمات کتابخانه ای طبق مقررات و ضوابط زیر می باشند .

### شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

#### ۱- اعضای هیئت علمی دانشگاه

۱-۱ مدت امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی دانشگاه حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر **۶۰ روز** تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.

۲-۲ اعضای هیئت علمی میتوانند حداکثر به طور همزمان ۱۰ عنوان کتاب امانت بگیرند.

#### ۲- دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱-۲ مدت امانت کتاب برای دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر ۲۱ روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.

۲-۲ دستیاران و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند حسب نظر کتابدارمسئول حداکثر و به طور همزمان تاهفت عنوان امانت بگیرند.

### ۳- دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکتری حرفه ای

۱-۳ مدت امانت کتاب برای دانشجویان ۱۴ روز تعیین شده است و تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد

۲-۳ دانشجویان این مقاطع می توانند همزمان تا ۵ عنوان کتاب به امانت بگیرند.

### ۴- کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)

۱-۴ مدت امانت برای اعضای فوق ۱۰ روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد.

۲-۴ افراد فوق می تواند به طور همزمان حداکثر تا ۳ عنوان کتاب به امانت بگیرند.

### ۵- محققین و پژوهشگران غیر وابسته

۱-۵ مدت امانت کتاب برای این اعضا ۱۰ روز تعیین می شود. تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد

۲-۵ افراد فوق می توانند به طور همزمان حداکثر تا ۳ عنوان کتاب به امانت بگیرند.

### ۶- اعضای آزاد

۱-۶ مدت امانت برای این اعضا ۷ روز تعیین می شود.

۲-۶ افراد فوق می توانند به طور همزمان حداکثر تا ۲ عنوان کتاب به امانت بگیرند.

### شرایط و مقررات امانت :

- امانت گرفتن مواد از هر کتابخانه منوط به داشتن کارت عضویت آن کتابخانه می باشد .
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا با در دست داشتن کارت عضویت مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند .
- کتابهای درسی و پرمراجعه بنا به تشخیص کتابدار میز امانت می تواند در بخش رزرو قرار بگیرد.
- مدت امانت کتابهای درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین ، به تشخیص کتابدار میز امانت کاهش یابد.
- کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند . امانت گیرنده موظف است در مهلت تعیین شده در فراخوان ، کتاب را بازگرداند.

### **مقررات رزرو :**

- اعضای کتابخانه های دانشگاه می توانند درخواست رزرو منابع مورد نیاز خود را به کتابخانه اعلام نمایند.
- کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند ، تمدید امانت نخواهد شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده ، در کتابخانه نگهداری می شوند .
- تبصره : در صورت عدم مراجعه شخص رزرو کننده برای امانت کتاب ، کتاب رزرو شده به شخص بعدی واگذار خواهد شد.
- کلیه اعضا کتابخانه می توانند به طور همزمان ۲ عنوان کتاب رزرو نمایند
- چنانچه هر یک از اعضا در ۳ نوبت اقدام به رزرو کتاب نمایند ، اما برای تحویل کتاب رزرو شده مراجعه نمایند ، کتابخانه از رزرو کتاب برای وی معذور است.

### **تاخیر و جریم**

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

- درمورد دانشجویان جریمه دیرکرد به ازای هرروز مبلغ ۱۰۰۰ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود . چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰روز رسید کارت عضویت مسدود میشود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوطه ارائه نماید.

- در صورتی که فرد مذکور هیئت علمی یا کارمند دانشگاه باشد ابتدا تذکر و سپس به ازای هرروز مبلغ ۲۰۰۰ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود . چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰روز رسید کارت عضویت مسدود میشود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوطه ارائه نماید.

- در مورد محققین و پژوهشگران وابسته و اعضای آزاد در صورت دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰۰ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.

- در صورت تکرار تخلف ، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین بار صورت گیرد ، عضویت فرد باطل خواهد شد.

- خروج هر یک از منابع کتابخانه توسط محققین و پژوهشگران ، اعضای آزاد منجر به لغو عضویت آنها می گردد.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود ، دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم شده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید . تکرار تخلف منجر به لغو عضویت در کتابخانه می شود .

- مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد . لذا، کاهش و حذف آن امکانپذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

تبصره ۱: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه ها از طریق کارت خوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه واریز می شود.

تبصره ۲: مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب **معاونت پژوهشی و فناوری** ، کتابخانه جهت خرید **کتاب به کتابخانه مربوطه** بازگردانده شود.

### **مفقود یا ناقص شدن منابع**

- ۱- چنانچه منبع به امانت رفته آسیب ببیند یا اوراق و تصاویر آن بریده و ناقص شود ، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- ۲- در صورت گم شدن منبع ، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد . علاوه بر این امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتب مفقودی رانیز بپردازد .
- ۳- در صورت موجود نبودن منبع در بازار ، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه ی موضوعی اقدام نماید .
- ۴- در مورد اطلسها و یا کتب مرجع ، در صورت موجود نبودن در بازار ، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به حساب درآمد دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به کتابخانه تحویل دهند.

### **منابعی که امانت داده نمی شود**

۱- کتب مرجع ( رفرنس - فرهنگ ها - دایره المعارف ها )

۲- نشریات ادواری

۳- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی

### **تسویه حساب**

هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان از قبیل انتقال ، انصراف از تحصیل ، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب به کتابخانه می باشد.

۱- سایر امانت گیرندگان ، اعم از اعضای هیئت علمی ، پژوهشگران و اعضای آزاد کارمندان و افرادی که منتقل یا بازنشسته و یا بازخرید میشوند و یا از ماموریتهای دراز مدت

استفاده می کنند ، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.

### **رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه**

کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند :

- ۱- از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
  - ۲- حفظ کامل سکوت و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
  - ۳- حفظ نظم و پاکیزگی در محیط کتابخانه
  - ۴- خودداری از خوردن ، آشامیدن و استعمال دخانیات
  - ۵- رعایت احترام به پرسنل کتابخانه
  - ۶- عدم استفاده از تلفن همراه.
- در صورت مشاهده هر گونه تخلف ، پس از یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت ، در صورت تکرار فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.