

## آیین نامه عضویت، امانت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی اراک

### تعاریف

**دانشگاه:** منظور دانشگاه علوم پزشکی اراک می باشد.

**کتابخانه مرکزی:** منظور کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اراک است.

**کتابخانه تابعه:** منظور از کتابخانه تابعه، تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اراک اعم از کتابخانه های دانشکده ای و مراکز آموزشی درمانی می باشد.

**منابع:** منظور از منابع، کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه می باشد.

**اعضاء:** منظور از اعضاء آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که به عضویت کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی اراک در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.

**امانت:** منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس آیین نامه می تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

### شرایط عضویت

**اعضاء هیأت علمی شاغل (رسمی و پیمانی):** ارائه حکم کارگزینی اعضاء هیأت علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی.

**دانشجویان شاغل در مقاطع مختلف تحصیلی:** ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا معرفی نامه از معاونت آموزشی.

**کارشناسان و کارکنان دانشگاه:** ارائه حکم کارگزینی برای کارکنان رسمی و پیمانی و ارائه معرفی نامه از امور اداری برای سایر کارکنان.

**نکته:** اعضاء محترم هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان این دانشگاه برای عضویت در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه به آدرس <https://centlib.arakmu.ac.ir> مراجعه نمایند و فرم عضویت تکمیل و بارگزاری عکس انجام گردد.

**شماره عضویت کد ملی بدون صفرهای اول می باشد.**

**نکته:** اعضا فقط از طریق عضویت خود می توانند کتاب امانت بگیرند. لطفاً از در اختیار گذاشتن شماره عضویت خود به دیگران جداً خودداری نمایید.

### اعتبار عضویت

**اعضاء هیأت علمی شاغل (رسمی و پیمانی):** برای رزیدنت ها و اعضاء هیأت علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشکده.

**دانشجویان شاغل در مقاطع مختلف تحصیلی:** برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی.

**کارشناسان و کارکنان دانشگاه:** برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان پیمانی تا پایان قرارداد.

## شرایط امانت

مدت زمان عضویت هر یک از اعضاء کتابخانه های دانشگاه به شرح زیر می باشد:

اعضاء	تعداد	مدت زمان
اعضاء هیأت علمی	۶ عنوان	۲۰ روز
دانشجویان دوره دستیاری و کارشناسی ارشد	۵ عنوان	۲۰ روز
دانشجویان پزشکی عمومی	۵ عنوان	۲۰ روز
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	۴ عنوان	۱۵ روز
پرسنل اداری	۳ عنوان	۱۵ روز

**نکته ۱:** 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.

**نکته ۲:** کتاب های 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.

**نکته ۳:** مواد دیداری شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند امانت داده نمی شوند و اعضاء هر کتابخانه می توانند مطابق با قوانین کتابخانه مربوطه از این منابع استفاده نمایند.

## تمدید و رزرو کتاب

- اعضاء کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب، باید پیش از اتمام مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه، اقدام نمایند. ضمناً تمدید مدت امانت کتاب با نظر کتابدار صورت خواهد گرفت.
- در صورتی که تمدید دقیقاً در موعد بازگشت انجام گیرد، به همراه داشتن کتاب الزامی می باشد.
- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی میتواند اقدام به رزرو کتاب نماید
- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده جهت گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید. کتابخانه نیز موظف است کتاب مورد درخواست را تا ۳ روز تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید
- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

## ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

در صورت تکرار دیرکرد و رسیدن به سقف سی روز در مجموع دیرکردها، وضعیت عضویت کاربر به مدت پانزده روز به حالت تعلیق در خواهد آمد.

### **مفقود و یا ناقص شدن کتابها**

- چنانچه کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا مخدوش گردد به صورتی که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید همان عنوان کتاب، یا جدیدترین ویرایش و چاپ آن تهیه و تحویل کتابخانه شود.
- در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، دو برابر قیمت آخرین ویرایش کتاب مفقود یا خسارت دیده محاسبه خواهد شد.
- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی باشد. عنوان مورد نظر بایستی خریداری و جایگزین گردد. تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به عضو ارائه نمی شود.

### **تسویه حساب**

- تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیأت علمی، کارمندان و ... می بایست در پایان فعالیت خود، همه منابع علمی به امانت گرفته شده از کتابخانه مربوطه را تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.
- تسویه حساب اعضاء هیأت علمی (رسمی و پیمانی):** کلیه اعضاء هیأت علمی به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل، بازنشستگی، انتقال، استعفا و اخراج می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.
- تسویه حساب دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی:** دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.
- مسئول کتابخانه باید پس از تطبیق فایل Word و Pdf پایان نامه فایل Pdf پایان نامه را در نرم افزار جامع کتابخانه آپلود نماید.
- تسویه حساب کارشناسان و کارکنان دانشگاه:** کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید فرم تسویه حساب را تکمیل نمایند.

### **منابعی که امانت داده نمی شوند**

- کتابهای نایاب و منحصر به فرد (کتابهای قدیمی)
- کتابهای مرجع (Reference)
- CD پایان نامه های تحصیلی

## مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

- آسیب رساندن به منابع کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار کند.

- چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی وارد شود مانند حاشیه‌نویسی، علامت‌گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی‌برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت‌گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت ۲ تا ۱۰ هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

- چنانچه بخشی از کتاب و یا اوراق و تصاویر کتاب بریده شود و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت‌گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

- در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت‌گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. در ضمن، امانت‌گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منابع مفقودی را نیز بپردازد.

**نکته:** در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت‌گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد، ظرف مدت ۱۵ روز اقدام نماید. در غیر اینصورت علاوه بر تهیه منبع، مشمول جریمه نقدی نیز خواهد شد.

## دیرکرد و جرائم تاخیر در بازگشت منابع

با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه فرد امانت‌گیرنده در موعد مقرر اقدام به بازگرداندن کتاب نکند، حسب مورد، جرائم زیر شامل حال وی خواهد شد:

- در مورد منابعی که توسط امانت‌گیرنده مفقود و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد امانت‌گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

- انجام هر گونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تقلب محسوب شده و با افراد متخلف برخورد خواهد شد.

- با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه منابع امانی در موعد مقرر بازگردانده نشود، با امانت‌گیرنده حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

در مورد اعضای که برای بار اول دیرکرد دارند، ابتدا تذکر کتبی و ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، و یا تماس تلفنی انجام خواهد شد و چنانچه ظرف مدت ۱۰ روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، کارت عضویت شخص به مدت ۳ ماه مسدود و عضویت ایشان به حالت تعلیق در خواهد آمد و پس از آن این افراد شامل پرداخت جریمه نقدی می‌باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت فرد همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

**جریمه تاخیر منابع مرجع به ازای هر روز ۳۰۰۰ ریال، کتاب‌های رزرو ۵۰۰۰ ریال و سایر منابع کتابخانه ۱۰۰۰ ریال می‌باشد.**

**لطفا نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را به آدرس الکترونیکی [centlib@arakmu.ac.ir](mailto:centlib@arakmu.ac.ir) اعلام نمایید.**