

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

ماده ۱: 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.

ماده ۲: 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.

ماده ۳: 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.

ماه ۶: 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	۹۰ 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.

ماده ۷: منابعی که امانت داده نمی شوند

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

ماده ۸: 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.

ماده ۴: بازگشت

مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده برای بازگشت، به کتابخانه تحویل دهند و در صورت نیاز نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر اینصورت مشمول جریمه خواهند شد.

برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می گرداند موظف است از حذف کتاب توسط کتابدار از پروفایل خود اطمینان حاصل نماید.

ماده ۵: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه میتواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.

چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی شامل: (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود و...) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده (قیمت پشت جلد کتاب)، پروفایل عضویت ایشان به تشخیص کتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

چنانچه بخش یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

لازم است افراد در هنگام امانت کتب آن را بازبینی و کنترل نمایند که در صورت وجود هرگونه عیب و نقصی در پروفایل شخص وارد گردد تا در هنگام بازگشت مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر اینصورت حمل بر صحت داشته و ایشان پاسخگو خواهند بود.

در صورتیکه منابع امانت گرفته شده مفقود گردد و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منبع مفقودی را نیز براساس نرخ تعیین شده بپردازد.

چنانچه منابع امانتی مفقودی، در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.

در مورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز پرداخت نماید.

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.

چنانچه استفاده کننده در پایان مهلت مقرر، نسبت به استرداد عین ماده کتابخانه ای یا تامین خسارت تعیین شده اقدام ننماید، مراتب توسط رئیس کتابخانه جهت اخذ تصمیم مقتضی) تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی و.....) به رئیس واحد گزارش خواهد شد و تا زمان تعیین تکلیف، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به استفاده کننده خودداری خواهد کرد.

ماده ۹: دیرکرد 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، حسب مورد، جرائم زیر شامل حال وی خواهد شد:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود فرد مراجعه کننده موظف است به ازای هر روز تاخیر (برای هر جلد کتاب) مبلغ ۴۰۰۰۰ ریال (۴۰۰۰۰ تومان) جریمه پرداخت نماید.

چنانچه کتاب مشمول جریمه تاخیر، در زمره منابع وجین شده قرار گیرد، فرد امانت گیرنده موظف به پرداخت جریمه دیرکرد تا قبل از تاریخ وجین است.

چنانچه فرد امانت گیرنده، کتاب مشمول جریمه تاخیر را گم کند، علاوه بر جبران خسارت، موظف است جریمه دیرکرد کتاب گمشده را نیز تا زمان ارائه کتاب جایگزین پرداخت نماید.

در مورد اعضای که برای بار اول دیرکرد دارند، ابتدا تذکر کتبی 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 می باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت فرد همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

در مورد اعضای محترم هیأت علمی که در بازگرداندن کتاب تأخیر داشته اند، ابتدا از طریق پیگیری تلفنی (تا سه بار) و سپس به صورت کتبی اطلاع رسانی خواهد شد. اعضای محترم هیأت علمی هستند پس از پایان مدت امانت، کتاب را بازگرداند

ردیف	امانت گیرنده	میزان جریمه نقدی به ازای هر روز
۱	دانشجویان مقاطع دکترا و بالاتر	۴۰۰۰۰ ریال
۲	دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد	۴۰۰۰۰ ریال
۳	دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی	۴۰۰۰۰ ریال

برای جرایم تاخیر کتاب، مبلغ جریمه که توسط نرم افزار محاسبه شده، به حساب درآمد معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز شود.

تبصره ۱: در صورت بسته شدن فایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جریمه ها می باشد.

تبصره ۲: تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جریمه ها می باشد.

تبصره ۳: جرائم دیرکرد به هیچ عنوان نقدی دریافت نمی شود و لازم است مبلغ جریمه که توسط نرم افزار محاسبه شده، به حساب درآمد معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز و رسید آن را به کتابخانه مربوط تحویل دهند تا مدت دیرکرد از حساب آنها خارج گردد.

تبصره ۴: سالانه ۱۵ درصد بر اساس نرخ تورم به مبلغ جریمه افزوده خواهد شد.

تبصره ۵: نحوه پرداخت جریمه

- اهدا کتاب: مراجعه کننده می تواند کتاب های جدید (چاپ سه سال اخیر) که دارای خط خوردگی یا هایلایت نباشند را به کتابخانه اهدا نماید. ارزش کتاب اهدایی باید معادل مبلغ جریمه محاسبه شده باشد.
- خرید کتاب: در صورت عدم امکان اهدای کتاب، فرد می تواند کتابی با مبلغ برابر با جریمه محاسبه شده را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.
- واریز به حساب درآمد دانشگاه: در نهایت، در صورت تمایل، مبلغ جریمه محاسبه شده برای کل کتاب ها می تواند به شماره حساب درآمد دانشگاه واریز گردد.

ماده ۱۰: 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.

لطفا نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را به آدرس الکترونیکی centlib@arakmu.ac.ir اعلام نمایید.

این آیین نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و ۵ تبصره، در فروردین ماه ۱۴۰۵ به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و با تصویب هفتصد و چهل و یکمین جلسه شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.