

## آئین نامه خدمات و امانت کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل جهت استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه ها و ایجاد هماهنگی و یکسان سازی ارائه خدمات در کتابخانه ها آیین نامه ای به شرح ذیل تنظیم نموده است. این آیین نامه در مورخه ۱۳۹۸/۱/۲۷ در شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب نهایی رسید.

### ماده ۱- شرایط امانت

- ۱- اعضای هیأت علمی می توانند ۸ جلد کتاب به مدت یک ماه امانت بگیرند.
  - ۲- دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای می توانند ۲ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز امانت بگیرند.
  - ۳- دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند ۶ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز امانت بگیرند.
  - ۴- دانشجویان استعدادهای درخشان می توانند ۴ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز امانت بگیرند.
  - ۵- کارکنان می توانند ۲ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز امانت بگیرند.
- امکان تمدید کتاب ۲ بار به مدت ۱۰ روز می باشد.
  - استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.
- تبصره ۱-** کتابهایی که در لیست رزرو قرار می گیرند مدت امانت آن ها تمدید نمی شود و حداکثر تا ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری و بعد از انقضای مهلت در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.
- تبصره ۲-** مدت امانت کتاب های پر مراجعه بنابر تشخیص بخش امانت ممکن است تقلیل یابد.
- تبصره ۳-** نسخه اول از هر عنوان کتاب، امانت داده نمی شود و فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد.

### ماده ۲- مفقود یا ناقص شدن منبع

در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود و یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود و یا به هر دلیلی غیر قابل استفاده گردد امانت گیرنده موظف است عین همان کتاب یا ویرایش آخر آن را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.

### ماده ۳- منابعی که امانت داده نمی شوند

- ۱- کتابهای نفیس و نایاب
  - ۲- کتابهای مرجع
  - ۳- نشریات ادواری
  - ۴- فرهنگ لغات و دایرةالمعارف ها
  - ۵- نقشه ها و اطلس ها
  - ۶- پایان نامه ها (نسخه چاپی یا سی دی)
- تبصره: اطلس ها به مدت یک روز امانت داده می شود.

### ماده ۴- تاخیر در تحویل منابع

- ۱- تذکر شفاهی بعد از اولین بار تاخیر.
- ۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر تا دو برابر زمان دیرکرد.
- ۳- در تاخیر بیش از سه بار، اعضای هیأت علمی به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰۰ ریال و دانشجویان و کارکنان ۵۰۰۰ ریال به حساب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به مسئول کتابخانه تحویل دهند.

### ماده ۵- تسویه حساب

- ۱- اعضای هیأت علمی که بازنشسته، باز خرید، منتقل و یا به هر دلیلی به خدمت آنان خاتمه داده شود با ارائه فرم تسویه حساب، باید کتابهای به امانت برده را با کتابخانه مرکزی دانشگاه تسویه نمایند.
  - ۲- دانشجویان زمان فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن و انصراف باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
  - ۳- کارکنان به هنگام بازنشستگی، انتقال و یا باز خرید باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
  - ۴- نیروهای طرحی به هنگام پایان یافتن مدت طرح باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
- تبصره: اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان دانشگاه بعد از بازنشستگی و یا باز خرید می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

### ماده ۶- مقرارت اخلاقی

- ۱- رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی
- ۲- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضای کتابخانه
- ۳- حفظ کامل سکوت و آرامش
- ۴- عدم استعمال دخانیات

۵- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

۶- عدم استفاده از تلفن همراه

۷- کلیه مراجعین موظف به رعایت قوانین و ضوابط کتابخانه می باشند.

مفاد این آیین نامه برای کلیه اعضای کتابخانه اعم از هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان لازم الاجرا می باشد.

هر گونه تغییر در متن آیین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.