



آئین نامه نخستین بار در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲ تصویب شد. ویرایش دوم این آئین نامه پس از تایید توسط شورای دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰، طی نامه شماره ۱۴۰۳/۱۶۲۶۲ جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد.

اساسنامه کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

تهیه و تنظیم: منیره مودن – کتابدار مسئول کتابخانه مرکزی

زیر نظر:

دکتر مرجان مومنی – رئیس کتابخانه مرکزی

تابستان ۱۴۰۲

ویرایش ۳

تقدیر و تشکر

نگارش اولیه این اساسنامه در سال ۱۳۹۲ با نظارت دکتر سعید

ولی زاده ریاست وقت کتابخانه مرکزی صورت گرفته است.

از زحمات و تلاش ایشان در تدوین و تنظیم این اساسنامه

قدردانی می گردد.

فهرست :

۴	تعاریف
۵	اهداف و وظایف
۹	آئین نامه عضویت
۱۴	آئین نامه امانت
۲۳	آئین نامه وجین
۲۹	آئین نامه خدمات تحویل مدرک
۳۳	آئین نامه خدمات بازگشت کتاب
۳۶	پیوست ها

تعاریف

- ۱- کتابخانه مرکزی: کتابخانه مرکزی واحد مستقلی است که زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اداره می‌شود که در حال حاضر با کتابخانه دانشکده پزشکی و پرستاری ادغام شده است.
- ۲- کتابخانه‌های تابعه: کتابخانه تابعه واحدهایی هستند که زیر نظر دانشکده یا مراکز درمانی مربوطه اداره می‌شوند.
- ۳- منابع کتابخانه: شامل کلیه منابع اطلاعاتی از قبیل: کتاب، مجله، روزنامه‌ها، پایان‌نامه‌های تحصیلی، گزارش کار، طرح‌های تحقیقاتی، منابع الکترونیکی و بانک‌های اطلاعاتی و ... می‌باشد.
- ۴- خدمات کتابخانه: عبارت است از ارائه خدمات کتابخانه‌ای از قبیل امانت منابع کتابخانه، امانت بین کتابخانه‌ای، برگزاری کارگاه‌های آموزشی، خدمات تحویل مدرک، کمک و راهنمایی در خصوص جستجو در بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، ارائه خدمات اینترنتی و ... می‌باشد.
- ۵- کتابخانه‌ها: منظور کلیه کتابخانه‌هایی است که با استفاده از منابع فیزیکی مالی و انسانی دانشگاه ایجاد و اداره می‌شوند که موظف به پیروی از این اساسنامه و آئین‌نامه‌های پیوست می‌باشند.
- ۶- منظور از دانشگاه در این آئین‌نامه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان می‌باشد.
- ۷- متمم: منظور از متمم در این اساسنامه این است که هر خدمتی که به خدمات کتابخانه اضافه شد آئین‌نامه آن به صورت مجزا نوشته و پس از تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه، به این اساسنامه اضافه گردد.

اهداف و وظایف کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

- ۱- تقویت آموزش، پژوهش و فعالیتهای پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاشهای دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز دانشگاه و مدیریت بهره برداری از این منابع
- ۲- تعیین و اتخاذ سیاست‌های کلی کتابخانه‌ای برای کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه
- ۳- شناخت نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه با توجه به برنامه‌ها و رشته‌های آموزشی دانشگاه
- ۴- سفارش و خرید منابع اطلاعاتی اعم از کتاب‌های فارسی و لاتین، منابع الکترونیک در زمینه‌های فعالیت آموزشی دانشگاه و ارتقای سطح کمی و کیفی آن در جهت پاسخ‌گویی هر چه بیشتر به نیاز مراجعان
- ۵- گردآوری پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی مصوب در دانشگاه و بارگذاری آن‌ها در کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرسا
- ۶- فراهم آوردن امکانات و تسهیلات فیزیکی کافی و مناسب برای استفاده از منابع در داخل کتابخانه
- ۷- امانت منابع اطلاعاتی شامل کتاب، نشریه و لوح فشرده و ...
- ۸- ارائه خدمات کتابخانه‌ای به صورت آنلاین به منظور تسهیل در دسترسی به منابع کتابخانه
- ۹- ارائه خدمات بهنگام، دقیق و کامل از طریق همکاران کتابدار به تمام مراجعان
- ۱۰- تهیه راهنما و بروشورهایی به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات کتابخانه و آموزش جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی
- ۱۱- نظارت بر امور کتابخانه‌ای کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

- ۱۲- نظارت، کنترل و پشتیبانی از نرم افزار کتابخانه به منظور ارائه خدمات کتابخانه به صورت آنلاین
- ۱۳- فهرستنویسی، رده بندی و آماده سازی کتابهای فارسی، لاتین، پایان نامه، طرح های تحقیقاتی و منابع الکترونیک موجود در کتابخانه
- ۱۴- روزآمدسازی پایگاههای اطلاعاتی و منابع اطلاعاتی کتابخانه
- ۱۵- دسترس پذیر نمودن پایگاههای اطلاعاتی و نشریات الکترونیکی معتبر آنلاین که از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت در اختیار دانشگاه قرار دارد.
- ۱۶- برگزاری مستمر کارگاههای آموزشی و آشنایی با منابع الکترونیک برای اعضای هیات علمی و دانشجویان مقاطع مختلف دانشگاه
- ۱۷- تهیه مقالات و منابع کمیاب موردنیاز اعضاء علمی و دانشجویان از طریق خدمات تحویل مدرک
- ۱۸- انجام آموزش و راهنمایی های لازم جهت جستجوی اطلاعات و بهره گیری هر چه بهتر از منابع
- ۱۹- ارائه خدمات اطلاع رسانی و پاسخگویی به سؤالات پژوهشگران در زمینه های موردنیاز
- ۲۰- ایجاد، اصلاح و ارتقاء آیین نامه لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت های کتابخانه های تابعه دانشگاه
- ۲۱- تهیه محتوا و روزآمدسازی وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه و نظارت بر سایر وب سایت ها و صفحات وب کتابخانه
- ۲۲- بکارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و تکنولوژی های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع و امکانات به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن
- ۲۳- آموزش و بکارگیری نیروهای ماهر و متخصص و و برکزاری کارگاه ها و آموزش های لازم برای رشد و ارتقای سطح علمی آنان

- ۲۴-گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار فعالیت‌های کتابخانه و گزارش آن به مقام مافوق
- ۲۵- همکاری و تعامل سازنده با کتابخانه‌های تابعه و کتابخانه‌های سایر دانشگاه‌های سطح استان
- ۲۶- بررسی و ارزیابی وضعیت موجود کتابخانه‌ها و خدمات کتابخانه‌ای از نظر کمی و کیفی
- ۲۷- وجین دوره‌ای و به روز نمودن کتابهای موجود در کتابخانه‌های دانشگاه

فراهم آوری منابع کتابخانه های دانشگاه

- ۱- تهیه و تامین منابع کتابخانه‌ای در هر کتابخانه به صورت مجزا و با توجه به نیاز مراجعه‌کنندگان و نوع کتابخانه صورت می‌گیرد.
- ۲- در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه خرید کتاب طبق فرم فرایند خرید کتاب (پیوست ۱) و فرم فرایند خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب (پیوست ۲) صورت می‌گیرد.

آیین‌نامه‌های کتابخانه‌ای

شامل آئین‌نامه‌های کتابخانه‌ای می‌باشد که به تفکیک در ذیل آورده شده است. این آئین‌نامه‌ها برای کلیه کتابخانه‌های تابعه قابل اجرا است.

۱- آئین‌نامه عضویت

۲- آئین‌نامه امانت

۳- آئین‌نامه وجین

۴- آئین‌نامه خدمات تحویل مدرک

۵- آئین‌نامه خدمات بازگشت کتاب

آئین‌نامه عضویت

۱- تعاریف

- ۱-۱ عضویت: ارائه مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام در نرم افزار جامع کتابخانه برای استفاده از کتابخانه
- ۱-۲ اعضا هیات علمی: کلیه اعضای هیات علمی تمام وقت و پاره وقت دانشگاه و یا همتراز هیات علمی
- ۱-۳ دانشجویان تحصیلات تکمیلی: دانشجویان شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کارشناسی ارشد، دکتری تخصصی و دستیاری
- ۱-۴ کارکنان: کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرح نیروی انسانی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان
- ۱-۵ عضو آزاد: این اعضا شامل سه گروه زیر هستند:

۱-۵-۱ محققین و پژوهشگران غیر وابسته: پژوهشگرانی که در استخدام دانشگاه علوم پزشکی سمنان نیستند ولی در حال انجام پروژه تحقیقاتی و یا فعالیت های آموزشی با دانشگاه هستند.

۱-۵-۲ افرادی که از طریق عقد تفاهم نامه با دانشگاه حق استفاده از کتابخانه را دارند. (چنانچه هر یک از شرکت ها، موسسات، سازمانها، نهادهای دولتی و غیردولتی دانشگاههای آزاد، غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقیقی و حقوقی) تمایل به استفاده از خدمات کتابخانه ای هر یک از کتابخانه های دانشگاه را داشته باشند، می بایست درخواست خود را کتبا " به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نمایند تا در

صورت موافقت آن معاونت و انعقاد تفاهم‌نامه، افراد معرفی شده

توسط آن مراکز به عنوان اعضاء آزاد منظور گردند. (

۳-۵-۱ اعضا هیات علمی بازنشسته دانشگاه

۲- نحوه عضویت در کتابخانه

۲-۱ عضویت دانشجو، علمی و پرسنل(درون سازمان)

روشهای ارسال درخواست عضویت: جهت عضویت در کتابخانه مرکزی و تابعه، با روشهای زیر می توان فرم درخواست را دریافت و تکمیل نمود:

۲-۱-۱ دریافت و تکمیل فرم ثبت نام به صورت حضوری در هر یک

از کتابخانه‌های دانشگاه به همراه ارائه یک قطعه عکس

۲-۱-۲ دانلود فرم ثبت نام در کتبخانه از وب سایت کتابخانه

مرکزی: پس از پرکردن فرم ثبت نام، ارسال به ایمیل

کتابخانه به همراه فایل عکس اسکن شده و یا ارائه حضوری

به کتابخانه

۲-۱-۳ ثبت نام به صورت آنلاین با مراجعه به سایت کتابخانه

مرکزی و ورود به صفحه نرم افزار کتابخانه (جستجو در

کتابخانه آذرسا)

۲-۲ عضویت اعضا آزاد

۲-۲-۱ مراجعه حضوری و با ارائه معرفی نامه از کتابخانه مبدا و

ارائه کارت دانشجویی/کارت شناسایی معتبر و یک قطعه عکس

* راهنمای ثبت نام در سایت کتابخانه مرکزی در سربرگ "راهنماها" قرار دارد.

* فرم ثبت نام اعضا علمی و پرسنل با "پیوست ۳"، فرم دانشجویان با "پیوست ۴"، اعضای آزاد با "پیوست ۵"، و "فرم دانشجویان بین الملل با" پیوست ۶" از هم تفکیک شده اند.

۳- اعضا کتابخانه

افرادی می توانند از خدمات کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند که یکی از شرایط زیر را دارا باشند:

۱- اعضاء هیات علمی دانشگاه

اعضاء هیات علمی دانشگاه پس از عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه، می توانند از خدمات کتابخانه ای تمامی کتابخانه های دانشگاه برخوردار شوند.

۲- دانشجویان دانشگاه

تمامی دانشجویان دانشگاه (اعم از دستیاران، تحصیلات تکمیلی و غیره ...) پس از عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه، از خدمات کلیه کتابخانه های تابعه استفاده نمایند.

تبصره: درمورد دانشجویان مهمان با ارائه کارت دانشجویی موقت کارت عضویت آنها فعال خواهد شد.

۳- کارمندان دانشگاه

تمامی کارمندان دانشگاه پس از عضویت در یکی از کتابخانه ها، حق استفاده از کلیه کتابخانه های دانشگاه را دارند.

۴- اعضای آزاد

۴-۱ محققین و پژوهشگران غیروابسته به دانشگاه و مدرسین مدعو می‌توانند با مراجعه حضوری و ارائه معرفی‌نامه از معاونت تحقیقات و فناوری و یا معاونت آموزشی دانشگاه به کتابخانه مرکزی مبنی بر انجام طرح تحقیقاتی و یا تدریس در این دانشگاه، به عنوان عضو آزاد از خدمات کتابخانه‌ای استفاده نمایند.

۴-۲ افرادی که از طریق عقد تفاهم‌نامه با دانشگاه به عنوان عضو آزاد هستند، با مراجعه حضوری و عضویت در کتابخانه مرکزی می‌توانند طبق تفاهم‌نامه از خدمات کتابخانه‌ای استفاده نمایند.

۴-۳ اعضای هیئت‌علمی پس از فراغت از کار، می‌توانند با مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی و ارائه معرفی‌نامه توسط یکی از اعضای هیئت‌علمی شاغل به کار با عنوان عضو آزاد از خدمات کتابخانه‌ای استفاده نمایند.

۴- اعتبار و مدت عضویت :

۴-۱ مدت اعتبار عضویت کتابخانه برای اعضای هیات‌علمی تا پایان مدت خدمت خواهد بود.

۴-۲ اعضای هیات‌علمی بازنشسته پس از فراغت از کار می‌توانند تا ۵ سال از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره: چنانچه فرد معرف هیات‌علمی بازنشسته، خود نیز بازنشسته گردد، عضویت فرد از درجه اعتبار ساقط می‌گردد.

۳-۴ مدت اعتبار عضویت کتابخانه دانشگاه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها خواهد بود.

۴-۴ مدت عضویت اعضاء آزاد تا پایان مدت اعتبار مقرر شده در تفاهم نامه و یا مدت همکاری آنها با دانشگاه در قالب طرح‌های تحقیقاتی و یا تدریس می‌باشد که این مدت در معرفی‌نامه آنها که از معاونت مربوطه صادر می‌شود قید خواهد شد.

آئین نامه امانت

مقدمه :

هدف از تهیه این آئین نامه، فراهم آوردن چارچوبی است به منظور یکسان نمودن قوانین امانت منابع کتابخانه‌ای در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه و نیز همکاری‌های بین کتابخانه‌ای. در این راستا کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه ملزم به ارائه خدمات کتابخانه‌ای طبق مقررات و ضوابط زیر می‌باشند.

۱- تعاریف آئین نامه :

- ۱-۱ کتابدار: منظور از کتابدار در این آئین نامه کتابدار میز امانت می باشد.
- ۱-۲ منابع کتابخانه ای: در این آئین نامه منظور از منابع کتابخانه ای، کتب فارسی و لاتین، نشریات ادواری، پایان نامه، لوح فشرده و ... می باشد.

شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱ اعضاء هیات علمی دانشگاه

- ۲-۱-۱ اعضاء هیات علمی دانشگاه می توانند به طور همزمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را به مدت ۶۰ روز امانت بگیرند.

۲-۲ دستیاران و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- ۲-۲-۱ دستیاران و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند به طور هم زمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را برای ۳۰ روز به امانت بگیرند.

۲-۳ دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای

۲-۳-۱ مدت امانت کتاب برای دانشجویان ۲۱روز و تعداد ۷ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین شده است.

۲-۴ کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)

۲-۴-۱ مدت امانت برای اعضای فوق ۱۴ روز و به تعداد ۵ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود .

۲-۵ اعضاء آزاد

۲-۵-۱ مدت امانت برای این اعضاء ۱۴ روز و تعداد ۲ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود .

- نکته: تمدید مجدد برای تمامی اعضاء منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضاء می باشد.

۲- شرایط و مقررات امانت :

- امانت و عودت منابع کتابخانه ای به دانشجویان با ارائه کارت - دانشجویی امکانپذیر می باشد .
- ارائه خدمات به دیگر اعضا از طریق ارائه کد ملی امکانپذیر می باشد.
- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت یا عودت منابع کتابخانه نمایند.

- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- کتابهای درسی و پرمراجعه بنا به تشخیص کتابدار 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 (در زمان انجام قفسه خوانی و یا وجین و ...) فراخوانی نماید. امانت گیرنده موظف است در مهلت تعیین شده در فراخوان، کتاب را بازگرداند.
- به منظور رفاه حال اعضا در هنگام قطع برق و یا اختلالات شبکه و نرم افزار، تمامی کتابداران موظف هستند طبق فرم خدمات امانت (پیوست ۶) نسبت به تمدید و عودت اقدام نمایند، اما امانت دادن کتاب در این شرایط امکانپذیر نمی باشد.

۳- مقررات رزرو :

- اعضاء کتابخانه های دانشگاه می توانند درخواست رزرو منابع مورد نیاز خود را از طریق نرم افزار به کتابخانه ارسال نمایند.
- کتابهایی که رزرو شده است ، تمدید امانت نخواهد شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به متقاضی، در کتابخانه نگهداری می شوند .

تبصره : در صورت عدم مراجعه شخص متقاضی، کتاب رزرو شده به متقاضی دیگر امانت داده خواهد شد.

- کلیه اعضاء کتابخانه می توانند به طور همزمان ۲ عنوان کتاب رزرو نمایند.

- چنانچه هر یک از اعضاء در ۳ نوبت اقدام به رزرو کتاب نموده، و جهت دریافت کتاب رزرو شده مراجعه نمایند، کتابخانه از رزرو مجدد کتاب برای آنها معذور است.

۴- تاخیر و جریم

چنانچه در موعد مقرر، منابع امانت گرفته شده به کتابخانه عودت داده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

- در مورد دانشجویان جریمه دیرکرد به ازاء هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ریال رسید، عضویت فرد غیرفعال می شود تا زمانی که عضو با مراجعه به میز امانت با پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه، عضویت خود را فعال نماید.

- در مورد اعضاء هیات علمی یا کارمندان دانشگاه به ازاء هر روز مبلغ ۷۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ریال رسید کارت عضویت مسدود می شود تا زمانی که با مراجعه به

میز امانت و پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه عضویت خود را فعال نماید.

- از اعضاء آزاد در صورت دیرکرد، به ازاء هر روز مبلغ ۶۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.

- در صورت تکرار تخلف توسط دانشجویان، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید. چنانچه برای سومین بار صورت گیرد، عضویت فرد باطل خواهد شد.

- خروج منابع کتابخانه‌ای بدون هماهنگی و مراجعه به میز امانت تخلف محسوب می شود.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول تذکر و در صورت تکرار دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود.

- در صورتی که مبلغ جریمه بیشتر از قیمت کتاب امانت گرفته شده باشد، دانشجو حق اعتراض نداشته و موظف به پرداخت آن مبلغ می باشد.

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

تبصره ۱: در موارد خاصی که دانشجو قادر به پرداخت جریمه با مبالغ بالا نمی باشد، با درخواست کتبی دانشجو و در صورت صلاحدید رئیس

کتابخانه با اهدا کتاب‌هایی در حوزه موضوعی پزشکی و پیراپزشکی (به عنوان جایگزین جریمه) موافقت می‌گردد.

تبصره ۲: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه‌ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌شود.

تبصره ۳: مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه جهت خرید کتاب و یا تجهیزات کتابخانه‌ای به کتابخانه مربوطه بازگردانده می‌شود.

تبصره ۳: چنانچه عضو هیات علمی بازنشسته (عضو آزاد) با معرفی و ضمانت یکی از اعضا شاغل به کار از خدمات کتابخانه استفاده می‌نماید، در صورت عدم پرداخت جریمه تعلق گرفته به عضو هیئت علمی بازنشسته، فرد معرفی کننده، موظف به پرداخت جریمه نامبرده می‌شود.

۵- مفقود یا ناقص شدن منابع

۱- چنانچه منبع به امانت گرفته شده توسط اعضا به هر نحوی آسیب ببیند (پاره شدن، جدا نمودن صفحات آن و...)، عضو موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۱- در صورت مفقود شدن منابع، عضو موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. علاوه بر این باید جریمه دیرکرد کتب مفقودی را نیزپردازد.

- ۲- در صورت موجود نبودن منابع مفقود شده در بازار، عضو موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه کپی صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه‌ی موضوعی اقدام نماید. در غیر این صورت کل مبلغ کتاب را نقداً به کتابخانه بپردازد.
- ۳- در صورت مفقود شدن اطلسمها و یا کتب مرجع، در صورت موجود نبودن در بازار، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به کتابخانه پرداخت نمایند.

۶- تسویه حساب

کلیه اعضا کتابخانه اعم از دانشجویان، هیئت علمی، کارمندان و غیره .. قبل از پایان دوره آموزشی/خدمتی به شرح زیر، موظف به تسویه حساب با کلیه کتابخانه‌ای دانشگاه می‌باشد.

۱- کلیه دانشجویانی که موظف به ارائه پایان‌نامه می‌باشند، در هنگام تسویه حساب باید یک نسخه از پایان‌نامه خود را به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

۲- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، کارمندان، افرادی که منتقل، بازنشسته و یا باز خرید می‌شوند، و نیز افرادی که از ماموریت‌های دراز مدت استفاده می‌کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می‌باشند.

تبصره: اعضاء هیات علمی می‌توانند با مراجعه به هر یک از کتابخانه های تابعه، نسبت به تسویه حساب خود اقدام نمایند اما باید بدهی

خود را بپردازند و در صورت داشتن کتب امانتی، منابع را در آن مرکز بازگشت دهند.

۳- تسویه حساب اعضا آزاد که از طریق عقد تفاهم نامه با دانشگاه به عضویت کتابخانه درآمده اند، طبق قوانین مندرج در تفاهم نامه انجام خواهد شد.

۴- پژوهشگران و مدرسین مدعو غیر وابسته موظف هستند قبل از اتمام همکاری پژوهشی یا آموزشی با دانشگاه نسبت به تسویه حساب با کتابخانه‌های دانشگاه اقدام نمایند.

تبصره ۱: تسویه حساب فقط در ساعات اداری انجام می‌شود.

تبصره ۲: به منظور جلوگیری از افزایش میزان جرایم تاخیر دیرکرد منابع و نیز عودت به موقع کتاب به کتابخانه‌ها، دانشجویان موظف هستند قبل از مهمان شدن نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

۲- منابعی که امانت داده نمی‌شود

۱- کتب مرجع (رفرنس / فرهنگ‌ها - / دایره المعارف‌ها)

۲- نشریات ادواری چاپی

۳- پایان‌نامه‌های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی

۴- رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه

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

۱- پرهیز 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، ابتدا یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت، و در صورت تکرار، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

آیین‌نامه وجین

مقدمه

وجین در علم کتابداری به تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی‌استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که بندرت از آنها استفاده می‌شود تعبیر شده است. ارزشیابی منابع موجود در کتابخانه و به تبع آن کنار گذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه‌ها خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت این مجموعه است و باید به طور ثابت، دائمی و منظم انجام گیرد. از اینرو عمل وجین منابع در کتابخانه‌ها امری ضروری است. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، پرسنل و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور آئین-نامه وجین منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی سمنان تدوین یافته است تا با تلاش همکاران کتابدار در کتابخانه‌های تحت پوشش به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه‌هایی پویاتر و جذابتر برای جامعه دانشگاهی باشیم.

۱ - تعاریف آیین‌نامه

وجین: عمل حذف کردن نسخه‌های زائد کتابها و موادی است که قدیمی شده و به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرند یا به کلی قابل استفاده نیستند. رف خوانی: بررسی و مطابقت کتابها با موجودی کتابخانه (از طریق نرم افزار کتابخانه)

ویرایش: اگر نویسنده اصلی و یا شخص دیگری در متن منابع تغییراتی بدهد و منبع به چاپ برسد ویرایش نامیده می‌شود (حتی اگر در قطع، صحافی، تصاویر و... کتاب نیز تغییراتی داده شود ویرایش جدید تلقی می‌گردد).

۲- اهداف و جین منابع کتابخانه

- ۱- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید
- ۲- سهولت دسترسی به منابع اطلاعاتی جدید
- ۳- پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه
- ۴- حذف منابع مستعمل و غیرقابل استفاده

۳- مراحل انجام و جین

- ۱- و جین دوره ای: به طور میانگین (ماهانه) منابعی که غیر قابل استفاده می‌باشند از مخزن خارج و بعد از حذف در نرم افزار کتابخانه و جین می‌شوند.
- ۲- و جین سالیانه: در صورت نیاز بنا به تشخیص رئیس یا مسئول کتابخانه با هماهنگی مقام مسئول انجام شود.

۳-۱ رف خوانی:

قبل از شروع عملیات و جین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوطه انجام می‌شود. از اینرو تمامی منابع مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و

موجودی کنترل و بازبینی می‌شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوط صورت می‌گیرد.

* تبصره ۱: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف‌خوانی غیرممکن و ممنوع است.

* تبصره ۲: جهت این امر کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می‌توانند وظایف سرویس‌دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام شود.

* تبصره ۳: کتابخانه‌های تحت پوشش برای انجام عمل وجین کتابها می‌توانند با ایستای زمان و وقت مناسب و خاصی را برای دقت بیشتر در وجین منابع انتخاب نمایند. بهترین مقطع زمانی تعطیلات بین دو ترم تحصیلی، تابستان و یا هفته‌های پایانی سال پیشنهاد می‌گردد.

* تبصره ۴: کتابداران می‌بایست مشخصات کتب مفقودی را طبق فرم وجین (پیوست ۸) تنظیم نموده و به رئیس مرکز خود ارسال نمایند تا اقدامات مناسب با هماهنگی جمعدار اموال صورت گیرد.

* تبصره ۵: کتابهای وجین شده به انبار کتابخانه منتقل می‌شوند تا مطابق قوانین مربوطه، تعیین تکلیف گردند.

۲-۳ ارزیابی مجموعه :

قبل از انجام وجین، تمامی کتب موجود در کتابخانه از نظر سال چاپ و ویرایش مورد بررسی قرار می‌گیرند. چنانچه ویرایش و یا چاپ جدیدی از کتاب به تعداد کافی موجود باشد ویرایش‌های قبلی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۳-۳ معیارها و ضوابط وجین :

کتابداران می‌توانند طبق مقررات به شرح زیر منابع مجموعه‌ی کتابخانه خود را وجین نمایند.

۳-۳-۱ کتبی که ۱۰ سال از تاریخ انتشار آن‌ها گذشته باشد و از نظر گروه‌های آموزشی و همچنین وضع ظاهری، میزان استفاده و یا محتوا از اعتبار علمی لازم برخوردار نباشند، وجین می‌شوند. مگر اینکه کتابدار تشخیص دهد به دلایلی مانند عدم چاپ مجدد و موجود نبودن در بازار امکان تهیه نسخه جدید وجود ندارد.

۳-۳-۲ نسخه‌های تکراری و فراوان از یک عنوان و یک ویرایش را که به تشخیص کتابدار از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می‌توان به یک یا چند نسخه محدود تقلیل داد.

تبصره: کتابداران می‌توانند در صورت نیاز، تعدادی از ویرایش قدیمی‌تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش‌های جدید حفظ نمایند.

۳-۳-۳ کتب پر استفاده که امکان تهیه ویرایش جدید آنها به هر دلیلی فراهم نباشد تا زمان خریداری باید در کتابخانه نگهداری شوند و وجین آنها ممنوع می‌باشد.

۳-۳-۴ کتبی که در طی ۵ سال گذشته استفاده‌کننده‌ای نداشته‌اند بنا به نظر کتابداران می‌توانند وجین گردند.

تبصره: یک نسخه از ویرایش‌های قدیمی در مجموعه نگهداری می‌شود.

۴ - اقدامات بعد از وجین :

۴-۴-۱ کتابداران موظفند پس از وجین، محل نگهداری کتابهای از رده خارج شده را از مجموعه خود در نرم‌افزار جامع کتابخانه به بانک وجین منتقل نمایند.

۴-۴-۲ کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه موظفند کلیه کتب وجین شده را پس از هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ابتدا به مدت یک ماه جهت اهدا رایگان در معرض دید اعضا قرار داده و پس از پرکردن فرم اهدا کتاب (پیوست ۹) کتب را در اختیار درخواست کنندگان قرار داده و فرم راجهت بایگانی به جمعدار اموال تحویل دهند. درمورد کتب باقی مانده، پس از هماهنگی با جمعدار اموال و هماهنگی اداره حراست دانشگاه نسبت به فروش آنها اقدام نمایند.

• درآمد حاصل از فروش کتب وجینی، می‌بایست صرف خرید کتاب یا تجهیزات برای کتابخانه‌ها گردد.

۴-۴-۳ لیست منابع وجین شده باید در اختیار امین‌اموال مجموعه تشکیلاتی مرتبط قرار گیرد تا از لیست اموال کتابخانه و تعهد کتابداران خارج شود.

آیین نامه خدمات تحویل مدرک

مقدمه

یکی از خدمات مهم کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تهیه اصل مدرک مورد نیاز استفاده‌کنندگان از جمله مقالات علمی می‌باشد. بدین منظور اقدامات خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرد تا این خدمت هم به نحو مطلوب و کارآمد و هم به گونه‌ای از لحاظ اقتصادی ارزان‌تر انجام شود. در این راستا، خدمات تحویل مدرک (Document Delivery) یکی از روشهای فراهم‌آوری مقالات مورد نیاز کاربران می‌باشد. کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سمنان نیز جهت رفاه حال اعضاء هیات علمی، محققین، مدرسین و دانشجویان در نظر دارد با رعایت قوانین و مقررات این خدمت را انجام دهد.

۱- قوانین و مقررات

۱-۱ این خدمات صرفاً جهت تهیه مقالات علمی لاتین ارائه می‌گردد.
۱-۲ استفاده‌کنندگان از این خدمات اعضاء هیات علمی دانشگاه، مدرسین غیر هیات علمی، محققین دارای پروژه یا طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه و دانشجویان دانشگاه می‌باشند.
تبصره ۱- دانشجویان تحصیلات تکمیلی تنها با ارائه معرفی‌نامه و موافقت استاد راهنما می‌توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۲- دانشجویان سایر مقاطع در صورت نیاز جهت انجام پایان‌نامه، طرح تحقیقاتی، سمینار و یا پروژه خود، طبق تبصره ۱ بند ۳ که در ذیل آمده است می‌توانند از این خدمات استفاده نمایند.

تبصره ۳- کارمندانی که در حال تدوین پروپوزال طرح تحقیقاتی و یا انجام طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه می‌باشند، می‌توانند به صورت محدود (تا سقف ۸ مقاله در سال) از این خدمات استفاده نمایند. بدیهی است در زمانی که پروپوزال طرح در حال تدوین می‌باشد استفاده از این خدمات منوط به تأیید ریاست واحد مربوطه می‌باشد.

۳-۱- اعضاء هیات علمی دانشگاه و مدرسین غیر هیات علمی دانشگاه می‌توانند در سال تعداد ۱۵ عنوان مقاله درخواست نماید. درخواست مقاله مازاد بر این تعداد با صلاحدید مدیرتأمین منابع الکترونیک تا سقف ۲۰ عنوان قابل پیگیری و انجام می‌باشد. چنانچه فردی درخواستی مبنی بر مازاد بر این تعداد داشته باشد می‌تواند با پرداخت وجه از این خدمات استفاده نماید.

تبصره ۱- تعداد مقالات درخواستی برای اعضاء هیات علمی که استاد راهنمای دانشجویان مقاطع دکترای عمومی و یا کارشناسی می‌باشند در طول دوره راهنمایی پایان‌نامه، پروژه، طرح تحقیقاتی و یا سمینار به ۲۰ عنوان در سال افزایش خواهد یافت.

تبصره ۲- دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی مقطع کارشناسی ارشد و رزیدنت تا سقف ۱۰ مقاله در سال و دانشجویان مقطع دکترای PhD می‌توانند تا سقف ۱۵ مقاله در سال از این خدمات استفاده نمایند.

۴-۱ استفاده‌کنندگان از این خدمات بعد از اطمینان از نبودن متن کامل مقاله مورد نظر در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه، مشخصات کامل

مقاله را به مدیرتأمین منابع الکترونیک ارائه نماید. مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان مجدد از عدم دسترسی به متن کامل مقاله در پایگاه‌های اطلاعاتی اقدامات لازم را جهت تهیه مقاله انجام خواهد داد (طبق مراحل زیر).

۵-۱ تحویل متن کامل مقالات به درخواست‌کنندگان در اسرع وقت به محض دریافت از شرکت تأمین‌کننده مقالات صورت خواهد گرفت.

۶-۱ کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال موجود نبودن متن کامل مقاله مورد نظر نخواهد داشت.

۷-۱ منابع مالی جهت ارائه خدمات تحویل مدرک توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تأمین می‌گردد.

۱- مراحل ارائه درخواست مقاله

۱-۲ نیاز محقق به متن کامل مقاله لاتین

۲-۲ جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه توسط محقق و حصول اطمینان از عدم دسترسی به مقاله

۳-۲ ارایه مشخصات کامل مقاله طبق فرم درخواست مقالات لاتین از طریق خدمات تحویل مدرک (پیوست ۱۰) و ارائه به مدیرتأمین منابع الکترونیک از طریق ایمیل library@semums.ac.ir و یا به صورت حضوری

۴-۲ مدیرتأمین منابع الکترونیک پس از اطمینان از عدم وجود متن کامل مقاله درخواست شده در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه، نسبت به ارسال درخواست و تهیه مقاله در اسرع وقت اقدام می‌نماید.

۵-۲ پس از دریافت مقاله از شرکت مربوطه مدیرتأمین منابع الکترونیک آن را از طریق ایمیل برای فرد متقاضی ارسال خواهد نمود.

آئین‌نامه خدمات بازگشت کتاب

مقدمه :

هدف از تهیه این آئین‌نامه جمع‌آوری کتابهای به امانت گرفته شده توسط تمامی کتابخانه‌های دانشگاه از کسانی که امکان و یا فرصت بازگرداندن کتاب را به کتابخانه مبداء ندارند.

با توجه به بعد مسافت بین کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه و نیز محل تحصیل و یا اشتغال کاربران، بسیاری از دانشجویان، اعضای هیئت علمی و پرسنل امکان بازگرداندن کتاب را در موعد مقرر نداشته و علاوه بر تعلق گرفتن جریمه دیرکرد به کتب در دست امانت آنها، کتاب کتابخانه تا مدت‌ها در امانت اعضا باقی مانده و گردش کتابهای پر استفاده متوقف می‌شود.

ارائه این خدمت موجب افزایش رضایت کاربران کتابخانه از کتابخانه‌های دانشگاه خواهد شد.

۱- تعاریف

۱-۱ کتابخانه مبداء: کتابخانه‌ای که عضو تمایل به عودت کتب در امانت خود را در آنجا دارد.

نحوه استفاده از خدمات بازگشت کتاب

۱- عضو جهت عودت کتب امانت گرفته خود به بدون نیاز به مراجعه به کتابخانه مقصد، به میز امانت یکی از کتابخانه های تابعه مراجعه می نماید.

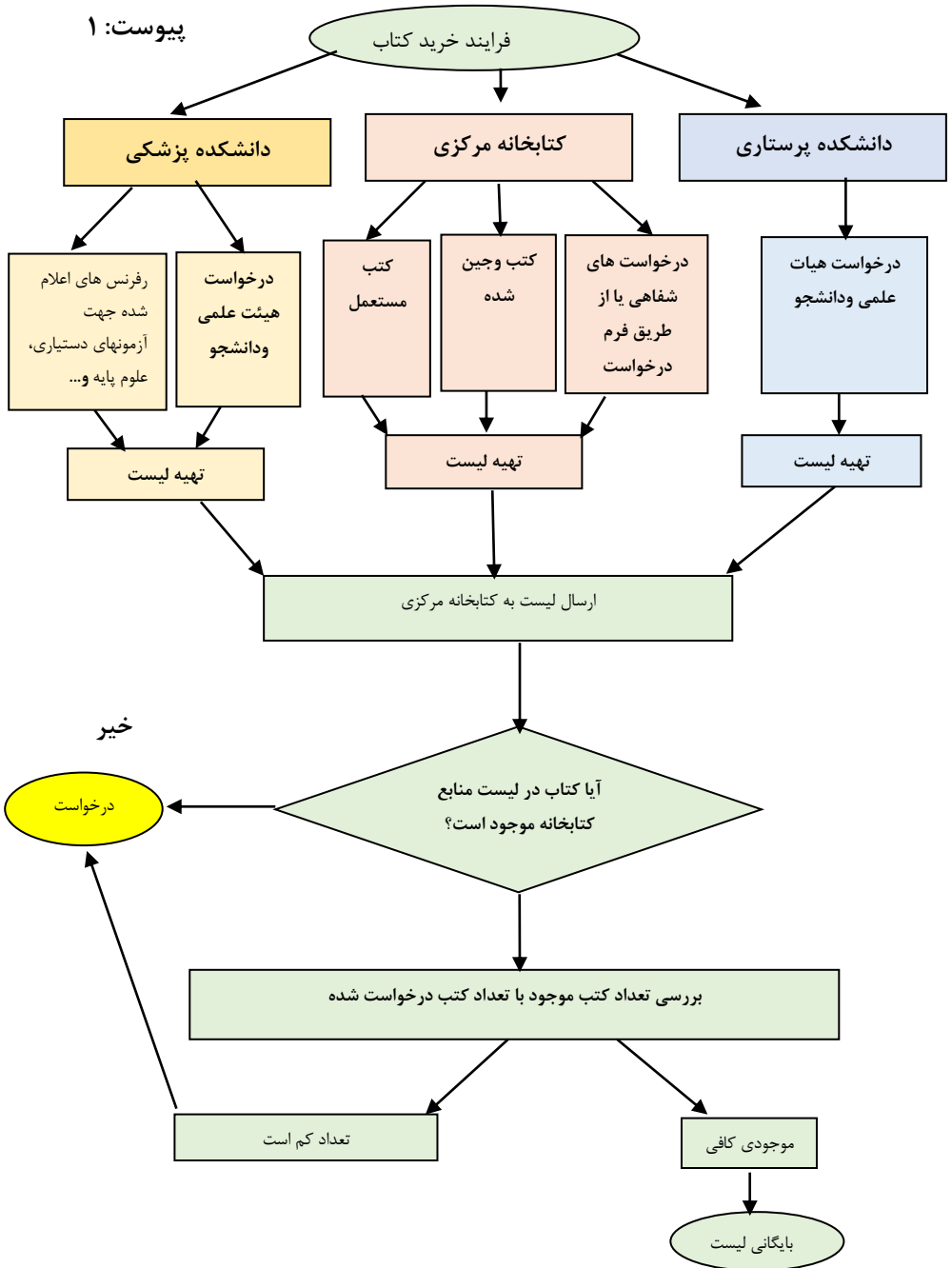
۲- در هنگام تحویل کتاب در کتابخانه مبدا ، عضو پس از پرداخت هزینه استفاده از این خدمت (هزینه ی استفاده به ازاء هر کتاب مبلغ ۵۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است که این مبلغ همانند مبلغ جریمه ها ، صرف خرید کتاب و یا تجهیزات کامپیوتری خواهد شد) رسید دریافت کتب بازگشتی (طبق نمونه پیوست ۱۱) را از کتابدار دریافت می نماید . پیشنهاد می شود که نسخه فرم بازگشت کتاب (مخصوص عضو) را نزد خود نگه دارد تا از بازگشت کتاب به کتابخانه مقصد مطمئن گردد)

۳- کتابدار کتابخانه مبدا موظف است پس از دریافت کتاب ، کتب دریافتی را با "مدارک در دست امانت سایر کتابخانه ها " در نرم افزار مطابقت دهد و در صورت تأیید، فرم سه قسمتی خدمات بازگشت کتاب (پیوست) را پر نماید. یک قسمت (مخصوص عضو) را به مراجعه کننده ، قسمت خاص کتابخانه مقصد را در داخل کتاب بازگشتی و قسمت کتابخانه مبدا را نزد خود نگه دارد .

۳- کتابداران مبدا نیز موظف هستند ضمن بایگانی فرم مربوطه ، کتب را از امانت شخص امانت گیرنده خارج و به مخزن کتاب بازگردانند.

در مرحله بعد طبق تفاهم بین کتابخانه های دانشگاه، یک روز مشخص کتابداران با همکاری واحد نقلیه ی محل خدمت خود ، کتاب های عودت داده شده را به کتابخانه مقصد ارسال می نماید.

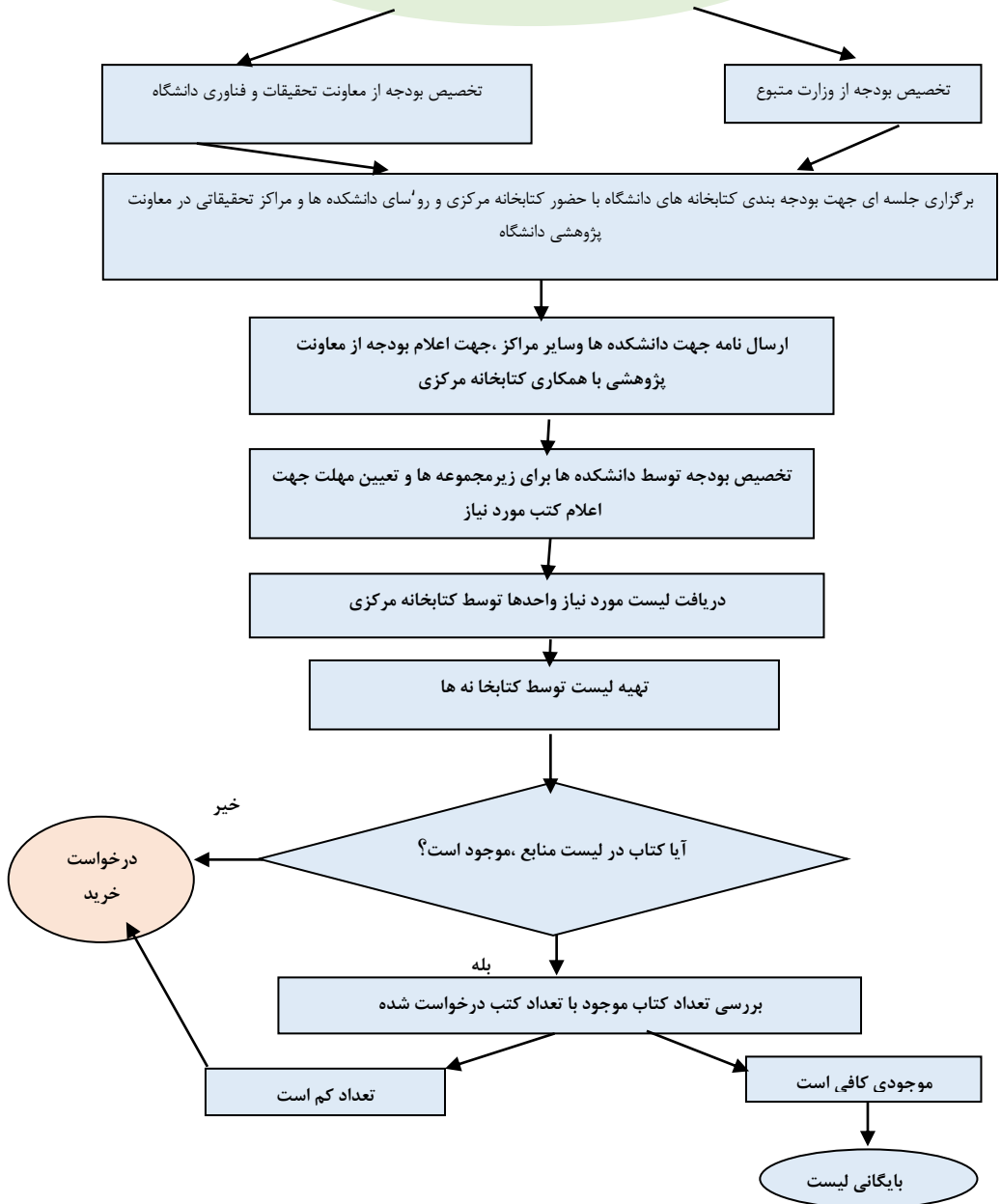
پیوست: ۱

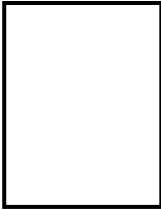


فرایند خرید کتاب از نمایشگاه

بین المللی کتاب

پیوست: ۲





فرم ثبت نام هیات علمی و پرسنل



دانشگاه علوم پزشکی سمنان
کتابخانه مرکزی و تابعه

لطفا مشخصات خود را به صورت کامل و خوانا وارد نمایید.

نام:	ملیت:
نام خانودگی:	تاریخ تولد:
نام پدر:	محل تولد:
شماره شناسنامه:	پست الکترونیک:
محل صدور شناسنامه:	تلفن همراه:
رشته تحصیلی:	مدرک تحصیلی:
شماره پرسنلی:	شغل:
سمت:	

آئین نامه امانت

اعضای هیئت علمی و کارمندان دانشگاه

- مدت امانت منابع کتابخانه برای اعضا هیات علمی دانشگاه ۶۰ روز تعیین شده است و تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می باشد. اعضا هیات علمی می توانند همزمان تا ۱۰ عنوان کتاب به امانت بگیرند.
- مدت امانت منابع کتابخانه برای کارمندان دانشگاه ۱۴ روز و تعداد منابع درخواستی ۵ عنوان می باشد.

شرایط و مقررات امانت :

- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- اعضاء کتابخانه موظفند با مراجعه به کتابخانه شخصا 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.

تاخیر و جریم

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

- جریمه دیرکرد به ازای هرروز مبلغ ۷۰۰۰ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود . چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰هزار تومان رسید کارت عضویت مسدود می شود تا زمانی که با مراجعه به میز امانت و پرداخت تمام یا بخشی از جریمه، عضویت خود را فعال نماید.
- خروج منابع کتابخانه‌ای بدون هماهنگی و مراجعه به میز امانت تخلف محسوب می شود.
- مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد. لذا، کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضاء کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.
- تبصره ۱: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه‌ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می شود..

منابعی که امانت داده نمی شود:

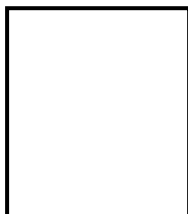
- ۱- کتب مرجع (رفرنس - فرهنگ ها - دایرة المعارف ها)
- ۲- نشریات ادواری
- ۳- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی

اینجانب متعهد می شوم که شرایط ذکر شده در آئین نامه امانت را مطالعه نموده و چنانچه در بازگرداندن به موقع منابع و یا ایجاد هرگونه خسارت کوتاهی نمودم ، پاسخگو بوده ، مطابق آئین نامه عمل نمایم.

تاریخ عضویت

پیوست: ۴

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی سمنان
کتابخانه مرکزی و تابعه
فرم ثبت نام دانشجویان

※ لطفا مشخصات خود را به صورت کامل و خوانا وارد نمایید.

شماره دانشجویی :

نام: ملیت:

نام خانودگی: کد ملی:

نام پدر: تاریخ تولد:

شماره شناسنامه: محل تولد:

تلفن همراه: پست الکترونیک:

رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:

دانشکده:

آئین نامه امانت

دانشجویان مقاطع کارشناسی، دکتری ارشد و کارشناسی ارشد و تحصیلات تکمیلی

- مدت امانت کتاب برای دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه‌ای (۲۱ روز و تعداد ۷ عنوان کتاب تعیین شده است.

- دستیاران و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند به طور هم زمان ۱۰ عنوان کتاب و یا منابع الکترونیک برای ۳۰ روز به امانت بگیرند.

※ تمدید مجدد منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضا می‌باشد.

شرایط و مقررات امانت :

- امانت گرفتن منابع از هر کتابخانه منوط به داشتن کارت دانشجویی می باشد .
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا با در دست داشتن کارت دانشجویی مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند .
- کتابهای درسی و مراجعه 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.

تأخیر و جریم

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

- جریمه دیرکرد به ازاء هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ هزار تومان رسید، عضویت فرد غیرفعال می شود تا زمانی که عضو با مراجعه به میز امانت با پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه، عضویت خود را فعال نماید.

- در صورت تکرار تخلف توسط دانشجویان، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید. چنانچه برای سومین بار صورت گیرد، عضویت فرد باطل خواهد شد.

- خروج منابع کتابخانه ای بدون هماهنگی و مراجعه به میز امانت تخلف محسوب می شود.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم 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 کارخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می شود.

منابعی که امانت داده نمی شود:

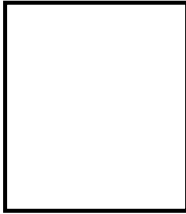
۳- کتب مرجع (رفرنس - فرهنگ ها - دایرة المعارف ها)

۴- نشریات ادواری

۵- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی

اینجانب متعهد می شوم که شرایط ذکر شده در آئین نامه امانت را مطالعه نموده و چنانچه در بازگرداندن به موقع منابع و یا ایجاد هرگونه خسارت کوتاهی نمودم ، پاسخگو بوده ، مطابق آئین نامه عمل نمایم.

تاریخ عضویت



فرم ثبت نام عضو آزاد



دانشگاه علوم پزشکی

سمنان

کتابخانه مرکزی و تابعه

*** لطفا مشخصات خود را به صورت کامل و خوانا وارد نمایید.**

شماره ملی :

نام: ملیت:

نام خانودگی: کد ملی:

نام پدر: تاریخ تولد:

شماره شناسنامه: محل تولد:

تلفن همراه: پست الکترونیک:

مدرک تحصیلی: مقطع تحصیلی:

اینجانب هیات علمی گروه آقا/خانم را که بازنشسته این دانشگاه می باشد را جهت استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی معرفی می نمایم.

تاریخ

امضا

آئین نامه امانت

اعضا آزاد

- مدت امانت برای این اعضا ۱۴ روز و تعداد ۲ عنوان کتاب تعیین می شود .

شرایط و مقررات امانت :

- ارائه خدمات به اعضا از طریق ارائه کارت ملی می‌باشد.
- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت یا عودت منابع کتابخانه نمایند.
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- کتابهای درسی و پررماجه بنا به تشخیص کتابدار میز امانت می‌تواند در بخش رزرو قرار بگیرد.
- مدت امانت کتابهای درسی می‌تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابدار میز امانت کاهش یابد.
- کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز (در زمان انجام قفسه خوانی و وچین و ...)فراخوانی نماید. امانت گیرنده موظف است در مهلت تعیین شده در فراخوان، کتاب را بازگرداند

تأخیر و جریم

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

- از اعضاء آزاد در صورت دیرکرد، به ازاء هر روز مبلغ ۶۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.
- چنانچه عضو هیئت علمی بازنشسته(عضو آزاد) با معرفی و ضمانت یکی از اعضا شاغل به کار از خدمات کتابخانه استفاده می نماید ، در صورت عدم پرداخت جریمه تعلق گرفته به عضو هیئت علمی بازنشته، فرد معرفی کننده، موظف به پرداخت جریمه نامبرده 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 کتابخانه‌ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می شود.

منابعی که امانت داده نمی شود:

- ۱- کتب مرجع (رفرنس - فرهنگ ها - دایرة المعارف ها)
- ۲- نشریات ادواری
- ۳- پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی

اینجانب متعهد می شوم که شرایط ذکر شده در آئین نامه امانت را مطالعه نموده و چنانچه در بازگرداندن به موقع منابع و یا ایجاد هرگونه خسارت کوتاهی نمودم ، پاسخگو بوده ، مطابق آئین نامه عمل نمایم.

تاریخ عضویت

امضا



Semnan University of
Medical Sciences and
Health service
Central Library

Library Registration Form

- Please fill out the form completely

Personal Information _____

Student Number:

First Name: **Nationality:**

Last Name: **National ID:**

Father's Name: **Birth Date:**

Birth Place: **E mail:**

Passport Number: **Cellphone:**

Gender: Male: Female:

Education Filed _____

Education Filed:

School:

Date:

Signature:

Lending policies _____

- Undergraduate and medical students: Up to 7 books for up to 21 days
- Graduate students: up to 10 books for up to 30 days
- Books may be also extended through the central library website (cntlib.semums.ac.ir), if the requested books are not being reserved by another person.

پیوست: ۷

بسمه تعالی

اینجانب به شماره دانشجویی با شماره
تماس در تاریخ به کتابخانه مرکزی
مراجعه کردم و درخواست تمدید/تحویل کتب زیر را دارم .

با تشکر /امضا

ردیف	تاریخ	شماره ثبت	عنوان کتاب

لیست کتب وجین شده

پیوست: ۸

ردیف	عنوان	نویسنده	سال انتشار	شماره ثبت
رئیس کتابخانه	مدیر داخلی	کتابدار	کتابدار	امین اموال

فرم اهدا کتاب

پیوست: ۹

ردیف	عنوان	نویسنده	سال انتشار	شماره ثبت

امضا تحویل گیرنده

تاریخ

پیوست: ۱۰

فرم درخواست مقالات لاتین از طریق خدمات تحویل مدرک

نام و نام خانوادگی:

هیئت علمی مدرس غیر علمی دانشجوی تحصیلات تکمیلی

کارمند یا محقق دارای طرح تحقیقاتی مصوب دانشجوی مقطع دکترای عمومی یا کارشناسی

رشته تحصیلی: شماره تماس:

پست الکترونیک:

لطفا موارد ذیل بطور کامل و دقیق تایپ شود. امکان تهیه مقاله در صورت کامل نبودن اطلاعات وجود نداشته و مسئولیت دریافت مقاله اشتباه بر عهده درخواست کننده می باشد.

Title

Author(s):

Year..... **Volume:**

Journal.....

pages: **issue:**

DOI:

این قسمت توسط مسئول کتابخانه دیجیتال تکمیل می گردد:

شماره مقاله:

تاریخ دریافت درخواست:

تاریخ دریافت مقاله از شرکت:

تاریخ ارسال مقاله به درخواست کننده:

فرم خدمات بازگشت کتاب (Book Collection(Returning) Service)

فرم بازگشت کتاب (کتابخانه مبداء)

اینجانب به شماره عضویت در تاریخ به کتابخانه مراجعه نموده و تقاضای بازگشت کتب در امانت خود به شرح زیر را به کتابخانه دارم.

عنوان کتاب شماره ثبت

عنوان کتاب شماره ثبت

امضا عضو

فرم بازگشت کتاب(عضو)

سرکار خانم/جناب آقای به شماره عضویت کتب خود را در تاریخ با شماره ثبت های زیر جهت بازگشت به کتابخانه مبداء..... به کتابخانه عودت داده است .

عنوان کتاب شماره ثبت

عنوان کتاب شماره ثبت

مهر و امضا کتابخانه

فرم بازگشت کتاب(کتابخانه مقصد)

سرکار خانم/جناب آقای به شماره عضویت کتب خود به شماره ثبت های زیر جهت بازگشت به کتابخانه به این جانب در کتابخانه عودت داده است .

عنوان کتاب شماره ثبت

عنوان کتاب شماره ثبت

مهر و امضا کتابدار