

آیین نامه امانت، تمدید و بازگشت منابع کتابخانه

ماده ۱- هدف

این آیین نامه با هدف ساماندهی فرآیند امانت، تمدید، رزرو و بازگشت منابع اطلاعاتی، تسهیل دسترسی عادلانه کاربران به منابع و حفاظت از مجموعه کتابخانه تدوین شده است.

ماده ۲- دامنه شمول

این آیین نامه برای کلیه اعضای مجاز کتابخانه شامل دانشجویان، اعضای هیئت علمی، کارکنان و سایر گروه های مورد تأیید دانشگاه لازم الاجرا است.

ماده ۳- شرایط استفاده از خدمات امانت

۱. استفاده از خدمات امانت منوط به داشتن عضویت معتبر در کتابخانه است.
۲. عضو موظف است اطلاعات شخصی و ارتباطی خود را در سامانه کتابخانه به روز نگه دارد.
۳. امانت منابع صرفاً با ثبت در سامانه کتابخانه و به نام عضو انجام می شود.
۴. هر عضو مسئول حفظ و بازگرداندن منابعی است که به نام وی ثبت شده است.
۵. انتقال منبع امانت گرفته شده به شخص دیگر، بدون ثبت رسمی در سامانه، مجاز نیست.

ماده ۴- سقف و مدت امانت

تعداد و مدت امانت بر اساس گروه عضویت و سیاست مجموعه سازی کتابخانه تعیین می شود.

پیشنهاد برای کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی:

مدت امانت	حداکثر تعداد منابع	گروه اعضا
۱۴ روز	۴ عنوان	دانشجویان کارشناسی و کاردانی
۱۴ روز	۶ عنوان	دانشجویان کارشناسی ارشد
۲۱ روز	۶ عنوان	دانشجویان دکتری عمومی و تخصصی
۳۰ روز	۱۵ عنوان	اعضای هیئت علمی
۱۴ روز	۴ عنوان	کارکنان دانشگاه

طبق ضوابط طبق تشخیص مسئول
کتابخانه سایر اعضای مجاز

تبصره: تعداد و مدت امانت می‌تواند با توجه به نوع منبع، تقاضای کاربران، شرایط آموزشی و سیاست‌های دانشگاه تغییر کند.

ماده ۵- منابع غیرقابل امانت

منابع زیر، مگر در موارد خاص و با مجوز مسئول کتابخانه، به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شوند:

۱. منابع مرجع؛
۲. پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها؛
۳. طرح‌های پژوهشی و گزارش‌های خاص؛
۴. نسخه‌های نفیس، کمیاب یا ارزشمند؛
۵. منابعی که به تشخیص کتابخانه تنها یک نسخه از آنها موجود است؛
۶. نشریات و شماره‌های جاری و آرشیوی، حسب سیاست کتابخانه؛
۷. منابعی که وضعیت فیزیکی آنها اجازه خروج از کتابخانه را نمی‌دهد؛
۸. سایر منابعی که بنا بر سیاست مجموعه‌سازی در گروه «غیرقابل امانت» قرار گرفته‌اند.

ماده ۶- تمدید امانت

۱. عضو می‌تواند پیش از پایان مهلت امانت، نسبت به تمدید منبع اقدام نماید.
۲. تمدید از طریق سامانه کتابخانه یا مراجعه به بخش امانت امکان‌پذیر است.
۳. در صورتی که منبع توسط عضو دیگری رزرو شده باشد، تمدید آن امکان‌پذیر نیست.
۴. کتابخانه می‌تواند با توجه به میزان تقاضا، تعداد دفعات تمدید را محدود نماید.
۵. پس از پایان مهلت امانت، تمدید منبع منوط به تعیین تکلیف وضعیت دیرکرد خواهد بود.

ماده ۷- رزرو منابع

۱. در صورت امانت بودن منبع مورد نیاز، عضو می‌تواند آن را رزرو نماید.
۲. پس از بازگشت منبع، اولویت امانت با فرد رزروکننده خواهد بود.

۳. مدت نگهداری منبع رزرو شده برای عضو، طبق مقررات کتابخانه تعیین می‌شود.

۴. در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت مقرر، رزرو منبع لغو خواهد شد.

ماده ۸- بازگشت منابع

۱. عضو موظف است منابع را در موعد مقرر به کتابخانه بازگرداند.

۲. بازگشت منبع باید در سامانه کتابخانه ثبت شود.

۳. عضو پس از تحویل منبع، باید از ثبت قطعی بازگشت آن اطمینان حاصل کند.

۴. کتابخانه می‌تواند در صورت نیاز، پیش از سررسید یا پس از آن، پیام یادآوری بازگشت منابع را برای اعضا ارسال نماید.

ماده ۹- دیرکرد

۱. عدم بازگشت منبع در مهلت مقرر، دیرکرد محسوب می‌شود.

۲. عضو دارای منبع دیرکرد، تا تعیین تکلیف وضعیت آن، ممکن است از دریافت منابع جدید یا برخی خدمات امانت محروم شود.

۳. میزان جریمه دیرکرد، در صورت تصویب دانشگاه، مطابق تعرفه مصوب تعیین خواهد شد.

۴. در موارد تأخیر طولانی یا تکرار تخلف، مسئول کتابخانه می‌تواند موضوع را طبق مقررات به مراجع ذی‌صلاح دانشگاه ارجاع دهد.

ماده ۱۰- مفقودی منابع

در صورت مفقود شدن منبع امانتی، عضو موظف است در اسرع وقت موضوع را به کتابخانه اطلاع دهد.

تعیین تکلیف منبع مفقود می‌تواند به یکی از روش‌های زیر انجام شود:

- تهیه همان عنوان و همان ویرایش یا ویرایش مورد تأیید کتابخانه؛
- پرداخت بهای منبع و هزینه‌های مربوط، طبق ضوابط مصوب دانشگاه؛
- در صورت عدم امکان تهیه منبع، جبران خسارت طبق نظر مسئول کتابخانه و مقررات دانشگاه.

ماده ۱۱- خسارت و آسیب به منابع

در صورت آسیب دیدگی منبع، میزان خسارت با توجه به نوع و شدت آسیب تعیین می‌شود.

مواردی مانند:

- پارگی صفحات؛
 - جدا شدن جلد؛
 - خیس شدگی؛
 - خط کشی و نوشتن در کتاب؛
 - علامت گذاری؛
 - بریدن یا جدا کردن صفحات؛
 - آسیب ناشی از استفاده نادرست؛
- مشمول مقررات جبران خسارت خواهند بود.

ماده ۱۲- تسویه حساب

اعضا هنگام فارغ التحصیلی، انتقال، بازنشستگی، پایان همکاری یا در سایر موارد تعیین شده توسط دانشگاه، موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند.

صدور تأییدیه تسویه حساب منوط به نداشتن منبع امانتی، بدهی یا خسارت تعیین تکلیف نشده خواهد بود.

ماده ۱۳- مسئولیت بخش امانت

بخش امانت موظف است:

۱. امانت و بازگشت منابع را در سامانه ثبت نماید.
۲. وضعیت عضویت کاربران را بررسی کند.
۳. درخواست‌های تمدید و رزرو را طبق مقررات بررسی نماید.
۴. منابع دیرکرد را پیگیری نماید.
۵. سوابق مفقودی و خسارت منابع را ثبت و نگهداری نماید.
۶. گزارش‌های مورد نیاز را در اختیار مسئول کتابخانه قرار دهد.

ماده ۱۴- مسئولیت عضو

عضو موظف است:

- منابع را در مهلت مقرر بازگرداند؛

- از منابع به شکل صحیح نگهداری کند؛
- از در اختیار قرار دادن منبع امانتی به دیگران خودداری نماید؛
- در صورت مفقودی یا آسیب، موضوع را فوراً به کتابخانه اطلاع دهد؛
- تغییر شماره تماس یا اطلاعات ارتباطی خود را در سامانه ثبت نماید.

ماده ۱۵- موارد خاص

در شرایط خاص، از جمله برگزاری امتحانات، تعطیلات، تغییر تقویم آموزشی، افزایش تقاضا برای یک منبع یا شرایط اضطراری، مسئول کتابخانه می‌تواند با رعایت ضوابط دانشگاه، مدت یا شرایط امانت برخی منابع را به صورت موقت تغییر دهد.

ماده ۱۶- تصویب و بازنگری

این آیین‌نامه پس از تأیید مراجع ذیصلاح دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و در صورت تغییر سیاست‌های کتابخانه، مقررات دانشگاه یا نیازهای کاربران، قابل بازنگری است.
