

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

### آیین نامه امانت و استفاده از منابع در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

این آیین نامه برای تعیین نحوه امانت و استفاده از منابع در چارچوب مشخص در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه: با توجه به نقش اساسی کتابهای درسی و غیر درسی در آموزش و پژوهش و امور فرهنگی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و محدودیت تهیه این منابع توسط کتابخانه‌های دانشگاهی و رعایت عدالت در دسترسی و استفاده یکسان برای عموم کاربران، آیین نامه استفاده از منابع موجود، تهیه و تدوین شده است.

#### ماده 1: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه مرکزی: منظور مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه‌های آموزشی، خوابگاه‌ها و ... است.

منابع: منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه می باشد.

اعضاء: منظور از اعضاء، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه‌ها، به عضویت کتابخانه‌های تابعه دانشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه‌ای دارای پروفایل هستند.

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

**امانت:** منظور از امانت مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند کتاب مورد نظر خود را دریافت کند.

### ماده 2: تعداد و مدت زمان امانت کتب

- با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های تابعه دانشگاه، اعضاء کتابخانه مرکزی که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در 5 گروه کلی زیر تنظیم شده، و هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول موظف به رعایت آن می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	حداکثر مدت زمان امانت
1	اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی	3 عدد	15 روز
2	اساتید حق التدریس	2 عدد	
3	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر	3 عدد	
4	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	2 عدد	
5	کارمندان رسمی و پیمانی	2 عدد	

**تبصره 1:** در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش مرجع امانت داده خواهد شد.

**تبصره 2:** کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار بخش مرجع امکان پذیر است.

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

- کتابخانه‌های تابعه تنها زمانی می‌توانند مبادرت به درخواست منابع از کتابخانه‌های دیگر کنند که این منابع در کتابخانه خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار، لازم است پس از جستجوی منابع در نرم افزار جامع کتابخانه‌ای، کتابخانه مقصد مشخص شود و در صورت موافقت مسئول کتابخانه مقصد منبع در اختیار متقاضی قرار گیرد.
- مواد دیداری شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرح های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمی شوند ولی اعضای هر کتابخانه می توانند طبق آیین نامه دسترسی به پایان نامه از این منابع استفاده کنند.
- نشریات ادواری امانت داده نمی شوند ولی کپی یا اسکن مقالات درخواستی در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

### ماده 3: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

- آسیب رساندن به منابع کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار کند.
- چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی زده شود مانند حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.
- چنانچه بخشی از کتاب یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

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

**تبصره 1:** در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبعی دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد اقدام کند.

### ماده 4: دیرکرد و جرایم تأخیر 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 جرایم زیر شامل حال وی خواهد شد:

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

**تبصره 1:** چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی کتابدار مسئول مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (در مورد کتابهای لاتین به قیمت دلار روز) به اضافه هزینه تهیه و آماده سازی کتاب، به حساب درآمدهای مرکز مربوطه واریز و رسید یا اصل حواله را به کتابخانه تحویل دهد.

- انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب می شود و با افراد متخلف برابر مقررات 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 امانت گیرنده حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

# معاونت تحقیقات و فن آوری

## مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد

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 10 روز همچنان کتاب بازگردانده نشود، کارت عضویت شخص به مدت 3 ماه مسدود و عضویت ایشان به حالت تعلیق در خواهد آمد و پس از آن، این افراد شامل پرداخت جریمه نقدی بر اساس قوانین اداری- مالی واحد مربوطه به شرح زیر می‌باشند و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت آنان همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

**تبصره 2:** جریمه نقدی طبق جدول ذیل می بایست به شماره حساب اعلامی امور مالی مرکز مربوطه (دانشکده - مرکز درمانی) واریز شده و فیش واریزی تحویل کتابخانه گردد. لازم به ذکر است درآمد حاصله از آن با نظرمسئولین ذیربط می بایست صرف نیازهای کتابخانه همان مرکز گردد.

ردیف	امانت گیرنده	میزان جریمه نقدی به ازای هر روز
1	اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق التدریس	100.000 ریال
2	دانشجویان مقاطع دکترا و بالاتر	50.000 ریال
3	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد	30.000 ریال
4	دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارمندان رسمی و پیمانی	10.000 ریال

این آیین نامه با یک مقدمه، چهار ماده و پنج تبصره در تاریخ 1394/09/08 به تصویب اعضای شورای تخصصی مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است و کلیه آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می شود.