



آیین نامه استفاده از کتابخانه دانشکده داروسازی اردبیل

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه دانشکده، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای به کلیه اعضای محترم اعم از دانشجو، کارشناس و یا هیئت علمی، این آیین نامه در دانشکده داروسازی اردبیل مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ مطرح و به تصویب رسیده است و از این تاریخ لازم الاجراء خواهد بود.

ماده ۱: استفاده کنندگان

استفاده کنندگان از امکانات کتابخانه به چهار گروه تقسیم می شوند:

الف- اعضای هیئت علمی شاغل و بازنشسته دانشکده داروسازی اردبیل

ب- دانشجویان دانشکده داروسازی اردبیل در سطوح مختلف

ج- کلیه کارکنان دانشکده داروسازی اردبیل که عضویت آنها بر حسب نیاز ایشان به منابع، مورد پذیرش کتابخانه قرار گرفته باشد.

د- متقاضیان عضویت در کتابخانه های دانشگاه طبق تفاهم نامه همکاری بین کتابخانه های مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل با سایر دانشگاه ها و مراکز علمی

ماده ۲: شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

۱-۲. اعضای هیئت علمی (شاغل و بازنشسته) با ارائه یک قطعه عکس ۳×۴ و پر کردن فرم مخصوص عضویت کتابخانه

۲-۲. دانشجویان دانشکده داروسازی اردبیل با ارائه یک قطعه عکس ۳×۴ و پر کردن فرم عضویت کتابخانه

۳-۲. کارکنان دانشکده داروسازی اردبیل با ارائه معرفی نامه از اداره عمومی دانشکده، یک قطعه عکس ۳×۴ و پر کردن فرم عضویت

۴-۲. متقاضیان عضویت در کتابخانه های دانشگاه طبق تفاهم نامه همکاری بین کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل با سایر دانشگاه ها و مراکز علمی با ارائه معرفی نامه معتبر از مسئولین دانشگاه مبداء، کپی کارت دانشجویی و یا هیئت علمی،

یک قطعه عکس ۳×۴ و پر کردن فرم عضویت کتابخانه

تبصره ۱- یک کارت شناسایی برای کلیه اعضای کتابخانه دانشکده صادر و به متقاضی تحویل داده می شود.

تبصره ۲- استفاده از سالن های مطالعه کتابخانه دانشکده داروسازی اردبیل با ارائه کارت عضویت کتابخانه مجاز است.

ماده ۳: اعتبار و مدت عضویت

- ۱-۳. مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل آنان است.
- ۲-۳. مدت اعتبار عضویت اعضاء هیئت علمی در صورت تمایل بعد از بازنشستگی نیز ادامه خواهد داشت.
- ۳-۳. مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان مدت خدمت ایشان خواهد بود.

ماده ۴: شرایط امانت

- ۱-۴. امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه دانشکده خواهد بود.
- ۲-۴. اعضای مختلف کتابخانه به تعداد ذکر شده ذیل می توانند از کتابخانه دانشکده کتاب به امانت بگیرند.
 - اعضای هیئت علمی دانشکده حداکثر ۴ کتاب به مدت یک ماه
 - دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری عمومی حداکثر ۴ کتاب به مدت ۱۰ روز
 - دانشجویان مقطع دکتری تخصصی حداکثر ۴ کتاب به مدت ۳ هفته
- تبصره ۱- مدت امانت منابع غیر چاپی مانند CD و نوارهای صوتی یا تصویری آموزشی بنا بر صلاحدید مسئول کتابخانه تعیین می گردد.
- تبصره ۲- اعضای کتابخانه موظف هستند شخصاً نسبت به امانت و استرداد منابع اقدام نمایند.
- تبصره ۳- کتاب های پر مراجعه، بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.
- تبصره ۴- یک نسخه از هر عنوان کتاب (کتاب هایی که چندین نسخه از آنها در کتابخانه وجود دارد) فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرند و امانت داده نمی شوند.
- تبصره ۵- پس از استرداد کتاب به بخش امانت، در صورت امکان می توان مدت امانت کتاب را تمدید نمود.
- تبصره ۶- کتاب هایی که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آنها تمدید نمی شود و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می گردند.
- تبصره ۷- کتاب هایی که کم مراجعه هستند و یا تعداد نسخ آنها زیاد است، بنا به صلاحدید مسئول کتابخانه می توانند بیش از زمان یاد شده در ماده ۴-۲ نیز به امانت داده شوند.

ماده ۵: تأخیر در استرداد به موقع کتاب

- ۱-۵. در صورت تأخیر در استرداد کتاب، به فرد تذکر داده می شود و در صورت تکرار، بر حسب مورد فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم شده و یا اینکه کارت عضویت وی باطل می گردد.
- تبصره ۱- اگر به هر صورت، منابعی از کتابخانه بدون اطلاع و مؤافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم می شود و در صورت تکرار، بر حسب مورد به معاونت پژوهشی یا کمیته انضباطی گزارش خواهد شد.

ماده ۶: مفقود و یا ناقص شدن منابع

- ۱-۶. چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آنها بریده و یا ناقص گردند، امانت گیرنده موظف است اصل منبع و یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- ۲-۶. چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده ملزم به پرداخت بهای روز منبع خسارت دیده به کتابخانه است.

ماده ۷: منابع غیر قابل امانت

- ۱-۷. کتاب های نایاب و منحصر به فرد (کتاب های قدیمی و نسخه های خطی)
- ۲-۷. کتاب های مرجع (فرانس)
- ۳-۷. مجلات جاری
- ۴-۷. پایان نامه های تحصیلی

ماده ۸: تسویه حساب

- ۱-۸. هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه از کتابخانه است.
- ۲-۸. سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیئت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند، یا از مأموریت های دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به اداره کارگزینی دانشکده می باشند.
- ۳-۸. دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند، می بایست با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.
- ۴-۸. متقاضیان سایر دانشگاه ها و مراکز علمی که به موجب ماده ۲-۴ به عضویت کتابخانه دانشکده داروسازی اردبیل در آمده اند، به هنگام فارغ التحصیلی ملزم به تسویه حساب با کتابخانه هستند.

ماده ۹: به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد

زیر را رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
 - حفظ کامل سکوت و آرامش و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
 - حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
 - پرهیز از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- تبصره ۱- در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

این آیین نامه در ۹ ماده، ۲۰ زیر ماده و ۱۱ تبصره در دانشکده داروسازی اردبیل مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ تصویب گردید.