**باسمه تعـالي**

**"آئيــن‌نامــه­ی استفـاده از كتابخـانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم پزشکی گیلان"**

آئين‌نامه كتابخانه، مجموعه‌اي از ضوابط و دستورالعمل‌ها درخصوص امانت كتاب و ارائه ساير خدمات به مراجعه‌كنندگان است. هدف از تدوين آن حفظ حقوق و اجراي مقررات كتابخانه براي همه اعضاء (هيأت علمي، دانشجويان و کارکنان) مي‌باشد.

آئين‌نامه حاضر نحوه و شرايط ارائه خدمات كتابخانه و مركز اسناد و مدارك علمي به همه اعضاء و مراجعين دانشگاه را در برمي‌گيرد، تا حتي‌المقدور امكان بهره‌برداري از امكانات و منابع اطلاعاتي كتابخانه براي كليه اعضاء فراهم آيد.

**ماده 1: افراد مجاز به استفاده از كتابخانه و شرايط عضويت**

***افراد مجاز به عضویت***

1. دانشجويان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
2. دانشجويان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
3. اعضاء هيأت علمي (رسمي، پيماني و قراردادی حق التدریس) دانشگاه علوم پزشکی گیلان
4. کارمندان (رسمی- پیمانی) دانشگاه
5. کارمندان (طرحی)

***مدارک لازم عضویت***

**دانشجويان دانشگاه علوم پزشکی گیلان**

با در دست داشتن عکس اسکن شده به همراه کارت دانشجویی و مراجعه به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

**دانشجويان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان**

با در دست داشتن عکس اسکن شده خود به همراه ارائه گواهي ثبت‌نام از آموزش مبني بر اشتغال به تحصيل در دانشگاه علوم پزشکی گیلان براي مدتي معين (حداقل یک ترم و12 واحد) به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

**اعضاء هيأت علمي دانشگاه**

با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با ارائه کارت شناسایی هیأت علمی از دانشگاه به کتابخانه محل خود مراجعه نمایند. (اعضای هیات علمی قراردادی-حق التدریس جهت دریافت کارت عضویت می بایست از محل فعالیت خود نامه ای مبنی بر قرارداد تدریس به مدت معین ارائه نمایند).

**کارمندان دانشگاه**

با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با حکم کارگزینی به کتابخانه مرکزی  دانشگاه یا کتابخانه دانشکده یا بیمارستان محل خدمت خود مراجعه کنند.

**تبصره:**

 مدت اعتبار عضويت تا پايان دوران تحصيل یا خدمت در دانشگاه علوم پزشکی گیلان مي‌باشد.

**ماده 2: مقررات امانت، تمديد، رزرو و استرداد كتاب**

اعضاي كتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذيل مي‌توانند از كتابخانه كتاب امانت بگيرند:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اعضای کتابخانه | مدت امانت  (روز) | تعداد کتاب |
| هیات علمی | **20** | **7** |
| دانشجویان (فوق تخصصی-تخصصی-ارشد) | **12** | **5** |
| دانشجویان(دکترای حرفه ای-کارشناسی-کاردانی) | **10** | **3** |
| کارمندان دانشگاه | **10** | **2** |

1-2 . شرط امانت گرفتن كتاب، عضويت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

2-2. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

3-2. در زمان عودت كتاب، ‌مراجعه شخص امانت‌گيرنده الزامي نيست.

4-2. كليه اعضاي هيأت علمي (اعم از رسمي و پيماني) موظفند قبل از انجام سفرهاي طولاني داخل و يا خارج از كشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتي) كليه كتابهاي امانت گرفته شده را به كتابخانه عودت دهند.

5-2 . كتابخانه مي‌تواند بنا به ضرورت تعداد كتابها و مدت امانت را كاهش دهد و يا استرداد كتابها را قبل از  پايان مدت امانت درخواست نمايد.

6-2 . در صورت امانت بودن كتاب موردنياز، متقاضي مي‌تواند كتاب موردنظر را بصورت الکترونیکی)رزرو نمايد.

7-2 . هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می باشد.

8-2 . مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار ، توسط شخص امانت گیرنده قابل تمدید است.

**تبصره 1:**

تمديد امانت كتاب در صورتي امكان‌پذير است كه كتاب توسط اعضاي ديگر كتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

**تبصره 2:**

متقاضي تا 24 ساعت بعد از اعلام بازگشت (كتاب رزرو شده) توسط كتابخانه، مي‌تواند اقدام به امانت كتاب نمايد.

**ماده 3: منابعي كه امانت داده نمي‌شود:**

1-3 . كتابهاي مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

2-3 . نشريات ادواري

3-3. پايان‌نامه‌هاي تحصيلي

**ماده 4: جريمه ديركـرد**

در صورتي كه امانت‌گيرنده در زمان تعيين‌شده از سوي كتابخانه، كتاب يا كتابهايي را كه امانت گرفته مسترد ننمايد، مشمول جريمه ديركرد خواهد شد.

 1-4 . جريمه ديركرد كتب عادي در مرحله نخست  به شرح زیر می باشد:

  - درصورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به 50 روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به 50000ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

   - در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به 720 ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

* جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود.

**تبصره:**

كتابخانه از تسويه‌حساب با اعضايي كه هرگونه بدهي به كتابخانه دارند، خودداري خواهد نمود.

**ماده 5: كتب گمشده و یا خسارت دیده**

1-5 . چنانچه امانت‌گيرنده كتاب را گم كند يا خسارتی به آن وارد نماید،‌ جبران خسارت وارده برعهده امانت گیرنده خواهد بود. ميزان خسارت و هزينه مربوط به سازماندهي و آماده‌سازي، نحوه و زمان لازم براي جبران آن توسط رئیس كتابخانه تعيين خواهد شد. جبران خسارت هيچگاه نبايد از سه ماه بيشتر به طول انجامد.لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت گیرنده الزامی می باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

2-5 . بر اساس تشخيص رئیس کتابخانه، چنانچه كتاب خارج از چاپ بوده و يا به هر دليلي امكان تهيه اصل كتاب در داخل و خارج از كشور نباشد، تصميمات نهايي جهت جايگزيني آن به عهده شورای كتابخانه مي‌باشد. بديهي است تا انجام اقدامات بعدي، فايل امانت گيرنده بسته خواهد شد.

**تبصره:**

كتابخانه تا قبل از دريافت اصل كتاب گمشده، با امانت‌گيرنده تسويه حساب نخواهد كرد. بنابراين ضروري است كه كتابخانه را در اسرع وقت از مفقودشدن كتاب مطلع سازد تا زمان لازم براي سفارش و تهيه كتاب مهيا باشد.

**ماده 6 : خروج بدون مجوز منابع كتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطي برخورد قانوني خواهد شد.**

**ماده 7: تسويه حسـاب**

دانشجويان موظفند در هنگام فارغ‌التحصيلي يا انتقال دائم به ساير دانشگاهها و یا انصراف از تحصيل با كتابخانه تسويه حساب نمايند.

1-6 . كليه اعضاي هيأت علمي وکارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، كليه كتب امانتي خود را به كتابخانه مسترد نمايند.

2-6 . در هنگام تسويه‌حساب دائم با كتابخانه، تحویل دادن كارت عضويت كتابخانه الزامي است.

3-6 . در هنگام تسويه‌حساب دائم تحویل سی دی شامل فایل pdf و Word پایان نامه برای فارغ التحصیلان مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا به کتابخانه مرکزی الزامی است.

1. دانشجویان فارغ التحصیل مقاطع تخصصی و دکترای حرفه ای پزشکی و دندانپزشکی ، 2 نسخه سی دی با فرمتهای pdf و word از محتوای کل پایان نامه بطور یکپارچه**.**
2. دانشجویان مقاطع دکترای فوق تخصصی و دانشجویان ارشد ، 3 نسخه سی دی مربوطه، با فرمتهای pdf و word از محتوای کل پایان نامه بطور یکپارچه.

**ماده 8: رعايت نظم و ساير مقررات كتابخانه**

1-8 ) رعايت سكوت به هنگام مطالعه در كتابخانه الزامي است.

2-8 )خوردن،‌ آشاميدن، استعمال دخانيات، استفاده از تلفن همراه در محل كتابخانه ممنوع است‌.

3-8 ) مفاد اين آئين‌نامه براي كليه استفاده‌ كنندگان كتابخانه اعم از اعضاي هيأت علمي، كارمندان، دانشجويان و افراد میهمان لازم ‌الاجرا است.

**ماده 9: هر گونه تجديد نظر و تغيير در اين آئين‌نامه، به عهده مديريت و شوراي كتابخانه بر حسب نياز مي‌باشد.**

**کتابخانه مرکزی و پایگاه عرضه اطلاعات پزشکی**