



توافق نامه سطح خدمت

ارائه خدمات کتابخانه‌های به دانشجویان علوم پزشکی

18042585000

مقدمه بدون شک، کتابخانه به عنوان اندام‌های زنده و پویا در زمینه علم و دانش، از نقشی اساسی در اعتالی سطح فرهنگ یک جامعه برخوردار است. در عصر حاضر کتابخانه سهم بسزایی در توسعه اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و فرهنگی جامعه داشته و نقش مهمی در حفظ و پیشرفت فرهنگ، آموزش رسمی و خود آموزی و غنی کردن اوقات فراغت ایفا کرده است. کتابخانه دروازه ای است به سوی دانش که شرایط اساسی را برای یادگیری مداوم، تصمیم‌گیری مستقل، و توسعه فرهنگی افراد و گروه های اجتماعی به خصوص دانشجویان را فراهم می‌آورد.

دانشگاه علوم پزشکی گناباد نیز توسط معاونت تحقیقات به ارائه خدمات کتابخانه‌های می‌پردازد و نهایت تالش خود را در بهبود و ارتقای سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشجویان عزیز را دارد.

اهداف

- کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه
- تمرکز منابع اطلاعاتی و تسهیل دسترسی به آنها
- تهیه و گسترش منابع الکترونیکی
- ارائه خدمات به جامعه پزشکی کشور
- گسترش کتابخانه و ایجاد کتابخانه های دانشکده ای
- ارتقاء کمی و کیفی خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی پزشکی در کتابخانه های مراکز درمانی- آموزشی تابعه دانشگاه
- گسترش کمی و کیفی پایگاه های الکترونیکی جدید در حوزه های پزشکی و پیراپزشکی
- بالا بردن سواد اطلاعاتی مراجعہ کنندگان از طریق آموزش
- نیازسنجی و حذف منابع ناکارآمد و غیرمفید؛ فراهم سازی و یا بروزرسانی منابع و سهولت دسترسی به آن ها
- ایجاد محیطی جذاب به منظور تقویت و پرورش حس حقیقت جویی و کاوش مراجعہ کنندگان

فعالیت‌های مرتبط با این خدمت

- ارائه دسترسی به منابع علمی
- امانت منابع و اسناد علمی علوم پزشکی

جامعه استفاده کننده

اعضاء هیئت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارکنان دانشگاه.

هزینه ها و پرداخت ها

پرداخت هزینه می‌تواند با توجه به نوع فعالیت و بسته به مدت زمان امانت کتاب متغیر باشد.

آیین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه

استفاده کنندگان

- اعضاء هیئت علمی و آموزشی دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- کارکنان رسمی پیمانی و قراردادی و طرحی دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- دانشجویان و اعضاء هیئت علمی دیگر موسسات آموزشی و سایر مراجعان فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده از منابع کتابخانه در سالن مطالعه امکانپذیر است

شرایط و مدارک الزم جهت عضویت

- افراد واجد شرایط با ارائه مدارک مشروحه زیر به کتابخانه می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.
- اعضاء هیئت علمی و آموزشی: تایید آموزش دانشگاه و تکمیل فرم درخواست عضویت
- دانشجویان: ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست عضویت
- کارکنان: تایید کارگزینی محل کار، یک قطعه عکس و تکمیل فرم درخواست عضویت

اعتبار مدت عضویت

- اعضاء هیئت علمی و آموزشی: تا زمانی که عضو هیئت علمی باشند.
- دانشجویان: تا زمانی که در همان مقطع تحصیلی مشغول تحصیل باشند.
- کارکنان: تا زمانی که جزء کارکنان دانشگاه محسوب شوند.

شرایط و مدت امانت

تعداد کتاب هایی که افراد می توانند در یک زمان به امانت بگیرند به شرح زیر می باشد:

- اعضاء هیات علمی: 7 جلد به مدت 60 روز
- دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد: 5 جلد به مدت 21 روز
- دانشجویان کارشناسی و کاردانی: 3 جلد به مدت 14 روز
- کارکنان دانشگاه: 3 جلد به مدت 14 روز

تبصره 1: تمدید امانت کتاب در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، طبق مقررات فقط یک بار بالمانع است.

تبصره 2: هیچکدام از اعضا نباید اقدام به گردش کتاب نمایند. در صورت مشاهده موارد تخلف کتابخانه به لغو عضویت ایشان اقدام می نماید.

تبصره 3: در صورتیکه کتابخانه به هر دلیلی تشخیص دهد کتاب امانتی باید عودت داده شود، می تواند درخواست استرداد کتاب را بنماید و عضو موظف به بازگرداندن کتاب در زمان تعیین شده توسط کتابخانه خواهد بود.

تبصره 4: کتاب های رزرو پس از تهیه 48 ساعت برای آن ها نگهداری می شود. بدیهی است در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی

بعدی قرار می گیرد.

تبصره 5: کتابخانه با توجه به درخواست نیاز مراجعان بعضی از کتب پرمراجعه درسی را شامل مقررات "رزرو" می نمایند و مدت امانت را در مورد آن ها کاهش می دهد و حتی در مواردی این کتاب ها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده خواهد بود .

تبصره 6: مدت امانت و تعداد کتاب ها در ایام خاص ایام امتحانات، ایام تعطیلات بین ترم و تعطیلات نوروز و همچنین در مورد کتاب های پراستفاده با تشخیص مسئول کتابخانه تعیین خواهد شد.

تبصره 7: امانت کتاب فقط با ارائه کارت دانشجویی توسط صاحب کارت امکان پذیر است.

جهت تمدید، آوردن کتاب ها و ارائه کارت دانشجویی توسط امانت گیرنده ضروری بوده و تمدید تلفنی امکان پذیر نمی باشد.

تبصره 9: یک عضو در یک زمان نمی تواند دو نسخه از یک عنوان کتاب را امانت بگیرد .

تبصره 10: امانت گیرنده موظف است مواد امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده عیب و بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.

تبصره 11: فقط شخص امانت گیرنده در قبال مواد امانت گرفته شده مسئول می باشد و هیچ گونه عذری پذیرفته نخواهد شد. کتبی که امانت داده نمی شود کتب مرجع شامل فرهنگ ها، دایره المعارف ها، اطلس ها و کتاب های رزرو تاخیر در برگرداندن کتاب چنانچه کتاب به امانت گرفته شده توسط افراد عضو در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشود به ازای هر روز 2500 ریال جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره 1: چنانچه عضوی سه بار کتاب رزرو نموده اما جهت تحویل مراجعه نکند کتابخانه به درخواست های رزرو بعدی ترتیب اثر نخواهد داد.

تبصره 2: جریمه تاخیر در مورد کتاب های رزرو و پر مراجعه به ازای هر روز 5000 ریال می باشد.

تبصره 3: چنانچه مدت تاخیر کتاب ها در یک ترم به بیش از 50 روز برسد، کتابخانه علاوه بر دریافت جریمه نقدی فرد را به مدت یک ترم از کتابخانه محروم می کند.

تبصره 4: چنانچه عضو در ایام امتحانات (تعیین شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه) کتاب ها را با تاخیر تحویل دهد، ملزم به پرداخت جریمه دو برابر می گردد.

تبصره 5: کتابخانه جهت عضویت مجدد افراد مبلغ 50000 ریال دریافت می نماید.

تبصره 6: تا روشن شدن وضعیت موارد دوبرگردد از طرف استفاده کنندگان، کتابخانه از دادن هرگونه سرویس به این دسته از افراد خودداری می نماید.

تبصره 7: متصدیان میز امانت موظف اند جهت امانت دادن کتاب ها نسبت به کنترل نمودن فایل امانت گیرنده اقدام نمایند.

تبصره 8: برای اعضای که تاخیر در بازگشت کتاب دارند، لیست اخطار صادر شده و به اطلاع ایشان خواهد رسید. در صورت عدم مراجعه و تحویل کتاب ها، دریافت دوبرگردد از طریق امور مالی دانشگاه پیگیری می شود.

تبصره 9: در صورتیکه تاخیر در بازگرداندن کتاب تکرار شود، برای بار دوم علاوه بر دریافت جریمه نقدی عضویت فرد در کتابخانه های دانشگاه به مدت یک هفته به حالت تعلیق درآمده و چنانچه برای بار سوم اتفاق بیفتد، علاوه بر جریمه نقدی عضویت به مدت یک ترم تحصیلی تعلیق می گردد.

گم شدن یا ناقص شدن کتاب

چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید ظرف مدت 30 روز از تاریخ بازگشت، جدیدترین ویرایش همان کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد (در طول این مدت جریمه دوبرگردد نیز محاسبه خواهد شد چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص سازد (پارگی، بریدن صفحات، عکس ها یا هر قسمت دیگر کتاب، مخوش نمودن، عالمت-گذاری و خط کشیدن داخل کتاب) ملزم به پرداخت دو برابر بهای کتاب (به قیمت روز) می باشد. چنانچه مواد امانتی گمشده در بازار نایاب گردیده باشد، امانت گیرنده بایستی با صالحدید مسئول و نیاز کتابخانه کتابی را جایگزین نماید. جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب امکان پذیر نیست.

تسویه حساب

کلیه دانشجویان موظفند در پایان ترم تحصیلی به میز امانت مراجعه نمایند و فایل امانتی خود را بررسی کنند. اعضای هیئت علمی که منتقل، بازنشسته، بازرخرد و یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آن ها خاتمه داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. این تسویه حساب در مورد اعضای مامور به خدمت الزاماً به معنی خاتمه عضویت نمی باشد. دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و نیز به هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند. کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته و یا بازرخرد می شوند یا به هر دلیل به خدمت آن ها پایان داده می شود باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

رعایت موارد زیر از سوی استفاده کنندگان در محیط کتابخانه الزامی است:

- رعایت سکوت در محیط کتابخانه ضروری است.
- خوردن و آشامیدن و سیگار کشیدن در محیط کتابخانه اکیداً ممنوع است.
- آوردن وسیله (کیف، کیف لپ-تاپ و ...) به داخل کتابخانه ممنوع است.
- مسئولیت گم شدن وسایل در داخل کتابخانه به عهده خود فرد می باشد.
- در داخل کتابخانه صحبت کردن با موبایل ممنوع می باشد.

این آیین نامه در 9 ماده و 19 تبصره در جلسه شماره 438 مورخ 24/05/1397 شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و به تصویب رسید.