

آیین نامه و مقررات کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان

مقدمه

با توجه به اهمیت کتاب و کتابخانه، قانونمندی و یکپارچه سازی ارائه خدمات کتابخانه ای، استفاده بهینه از منابع موجود و اشاعه اطلاعات علوم پزشکی در استان هرمزگان، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان این آیین نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱: تعاریف

➤ **کتابخانه مرکزی:** کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان واقع در مجتمع پردیس دانشگاه با قدمتی بیش از ۳۲ سال زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه فعالیت دارد و دارای بخش های مختلفی از جمله خدمات فنی، سالن آموزش منابع الکترونیک (سالن خوارزمی)، بخش امانت، بخش پایان نامه ها، بخش مشاوره و اطلاعات مرجع، مخزن منابع فارسی و لاتین (در تمامی رشته های موجود در دانشگاه) و سالن مطالعه خواهران و برادران می باشد و به تمامی دانشجویان و اعضای هیأت علمی خدمات ارائه می دهد.

آدرس وب سایت کتابخانه مرکزی: <https://centlib.hums.ac.ir>

آدرس وب سایت کتابخانه دیجیتال: <https://diglib.hums.ac.ir/>

➤ **کتابخانه دانشکده ای:** کتابخانه های دانشکده ای در ساختمان هر دانشکده واقع شده و زیر نظر رئیس دانشکده فعالیت دارد و دارای بخش های مختلفی از جمله خدمات فنی، مرکز اطلاع رسانی، بخش امانت، بخش پایان نامه ها، بخش مرجع، مخزن منابع فارسی و لاتین و سالن مطالعه می باشد و به دانشجویان و اعضای هیأت علمی خدمات ارائه می دهد. دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان دارای شش کتابخانه دانشکده ای شامل: کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی، کتابخانه دانشکده پیراپزشکی، کتابخانه دانشکده داروسازی، کتابخانه دانشکده دندانپزشکی، کتابخانه دانشکده بهداشت، کتابخانه دانشکده پرستاری بندرلنگه، کتابخانه مجتمع آموزش عالی سلامت میناب و کتابخانه مجتمع آموزش عالی سلامت بستک می باشد.

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی <https://nurslib.hums.ac.ir>

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده داروسازی و علوم داروئی: <https://pharmlib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده بهداشت: <https://healib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده پیراپزشکی: <https://piralib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی بندر لنگه: <https://lenglib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه دانشکده دندانپزشکی: <https://dentlib.hums.ac.ir/>

➤ **کتابخانه بیمارستانی:** کتابخانه بیمارستانی در ساختمان بیمارستان واقع شده و زیر نظر ریاست بیمارستان فعالیت دارد و دارای بخش‌های مختلفی از جمله خدمات فنی، مرکز اطلاع رسانی، بخش امانت، بخش پایان نامه‌ها، بخش مرجع، مخزن منابع فارسی و لاتین (تاکید این کتابخانه‌ها بر تهیه منابعی است که در معالجه و مراقبت بالینی بیماران به کار می‌آیند) و سالن مطالعه می‌باشد و به پزشکان، پرستاران، تکنسین‌های آزمایشگاهی، پیراپزشکان و سایر شاغلین حرفه‌های علوم پزشکی خدمات ارائه می‌دهد. دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان دارای سه کتابخانه بیمارستانی شامل کتابخانه بیمارستان شهید محمدی، کتابخانه بیمارستان شریعتی و کتابخانه بیمارستان کودکان می‌باشد.

آدرس وب سایت کتابخانه بیمارستان شهید محمدی: <https://hosplib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه بیمارستان کودکان: <https://childlib.hums.ac.ir/>

آدرس وب سایت کتابخانه بیمارستان شریعتی: <https://shlib.hums.ac.ir/>

ماده ۲: عضویت

اعضای کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان شامل کلیه دانشجویان، اعضای هیأت علمی، دستیاران و کادر آموزشی و کارکنان دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳: شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

ردیف	اعضا	نحوه عضویت
۱	اعضای هیأت علمی	تکمیل فرم ثبت نام موجود در سامانه بارگذاری آخرین حکم کارگزینی بارگذاری فایل عکس (۴*۳) با وضوح پرداخت حق عضویت (پنجاه هزار ریال)
۲	دانشجویان و دستیاران	تکمیل فرم ثبت نام موجود در سامانه بارگذاری فایل اسکن کارت دانشجویی یا تائیدیه آخرین برگه انتخاب واحد بارگذاری فایل عکس (۴*۳) با وضوح پرداخت حق عضویت (پنجاه هزار ریال)
۳	کارکنان دانشگاه	تکمیل فرم ثبت نام موجود در سامانه بارگذاری آخرین حکم کارگزینی واحد مربوطه بارگذاری فایل عکس (۴*۳) با وضوح پرداخت حق عضویت (پنجاه هزار ریال)

➤ استفاده از سالن مطالعه کتابخانه‌های دانشگاه برای اعضا منوط به عضویت در کتابخانه‌ها است.

ماده ۴: اعتبار و مدت عضویت

➤ مدت اعتبار عضویت اعضا تا زمان تسویه حساب از دانشگاه می‌باشد.

ماده ۵: شرایط امانت کتب

➤ عضویت در کتابخانه

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه‌های دانشگاه، تعداد و مدت زمان امانت کتب در جدول زیر ارائه شده است که هر امانت گیرنده با توجه به موارد مندرج در جدول، موظف به رعایت آن می‌باشند.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	اعضای هیأت علمی	۷	۲۰
۲	دانشجویان پزشکی، دکترای حرفه‌ای، تخصصی و فلوشیپ، کارشناسی ارشد	۶	۱۵
۳	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۵	۱۰
۴	کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی	۲	۱۰

➤ در صورت رزرو نبودن منابع کتابخانه مدت امانت تا دو نوبت قابل تمدید می‌باشد. همچنین کتاب‌های که متقاضی کمی دارند و کتاب‌های که تعداد نسخ آن‌ها زیاد است، بنا به صلاحدید مسئول امانت کتابخانه می‌توانند بیش از زمان یاد شده نیز امانت داده شوند.

➤ اعضای کتابخانه موظف هستند شخصاً مبادرت به امانت کتاب نمایند.

➤ یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و امانت داده نمی‌شود.

➤ در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۱-۳ روز (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.

➤ کتاب‌های که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آن‌ها تمدید نمی‌شود و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری می‌شوند.

➤ اطلس‌های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار بخش امانت حداکثر به مدت سه روز امانت داده می‌شوند.

➤ کتاب‌های مرجع (فرهنگ‌ها، دایرةالمعارف ها ، کتب کمیاب و پایان نامه‌ها) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

➤ کتب تک نسخه‌ای با صلاحدید مسئول امانت از پایان وقت اداری تا شروع وقت اداری روز بعد امانت داده می‌شود. در صورت تأخیر، به ازای هر روز مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال جریمه دریافت خواهد شد.

➤ از آنجایی که شلف خوانی منابع کتابخانه هر سال یکبار و در مرداد ماه انجام خواهد شد، در زمان شلف خوانی (ده روز در مرداد ماه هر سال) بخش امانت کتابخانه‌ها غیرفعال می‌باشد.

➤ در زمان شلف خوانی منابع، بخش امانت کتابخانه مرکزی در صورت صلاحدید رئیس کتابخانه و هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری بر حسب مورد ارائه خدمات خواهد داشت.

ماده ۶: تاخیر در استرداد به موقع کتاب

➤ در صورت دیرکرد در برگشت کتاب به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱۵/۰۰۰ ریال دریافت می‌شود.

- تأخیر بیش از بیست روز برای اولین بار اخطار شفاهی و پس از بیست روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت دو ماه خواهد شد. بدیهی است متقاضی تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.
- در پایان هر نیمسال اسامی هیأت علمی شاغل که کتاب امانت گرفته و تحویل نداده‌اند به رئیس واحد مربوطه گزارش داده می‌شود تا کتاب استرداد گردد.

ماده ۷: مفقود و آسیب دیدگی منابع

- در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است دقیقاً نمونه همان کتاب (جدیدترین نسخه موجود) را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد آن را نیز پرداخت نماید.
- در مورد کتاب یا کتاب‌های چند جلدی (دوره‌ای) چنانچه یک جلد مفقود شود و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را به نرخ روز پرداخت نماید.
- چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مخدوش و تصاویری از آن بریده یا ناقص شود امانت گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب‌های (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به عطف و شیرازه کتاب گردد) وارد شود ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، کارت عضویت ایشان نیز به مدت دو تا ده هفته مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه‌ای در این مدت از وی سلب خواهد شد.
- در صورت یافت نشدن کتاب مفقودی یا مخدوش شده با صلاح دید کتابدار، می بایست کتابی هم قیمت آن کتاب در زمینه موضوعی مورد نیاز کتابخانه تهیه گردد.
- امانت گیرنده باید در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی لغو و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد شد.

ماده ۸: خروج غیرقانونی کتاب

- هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۹: شیوه نامه تحویل پایان نامه / رساله به کتابخانه

- تحویل یک نسخه پایان نامه / رساله چاپی و الکترونیکی با فرمت تعیین شده دانشگاه.
- صفحات تاییدیه اعضای هیأت داوران، آیین نامه چاپ پایان نامه / رساله، آیین نامه حق مالکیت پایان نامه / رساله و نمره پایان نامه / رساله به صورت امضاء شده بر روی فایل قرار داده شود.
- در صورتی که پایان نامه یا رساله حاصل همکاری با واحدهای توسعه تحقیقات بالینی (بیمارستان شهید محمدی یا بیمارستان کودکان) باشد ضروریست در صفحه تقدیر و تشکر از خدمات آن واحدها قدردانی شود.
- عنوان درج شده در پایان نامه دقیقاً با عنوان صفحه تاییدیه داوران یکی باشد.
- فایل تهیه شده با هر دو فرمت pdf , word روی یک سی دی از اولین صفحه تا آخرین صفحه کپی شود.

➤ بارگذاری فایل کامل پایان نامه/رساله در نرم افزار کتابخانه آذرسا و سامانه پژوهان.

توجه: رعایت کلیه الزامات ذکر شده فوق هنگام تحویل پایان نامه/رساله ضروریست. در صورت عدم رعایت کتابخانه مرکزی از تحویل پایان نامه/رساله و امضاء فرم تسویه حساب معذوراست.

ماده ۱۰: تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، باز خرید یا به ماموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند، باید فرم تسویه حساب با کتابخانه مرکزی را تکمیل کرده و آن را برحسب مورد، به امور اداری دانشگاه تحویل نمایند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده ها تسویه حساب کرده و فرم مربوطه را به اداره کل آموزش تحویل دهند.

گروه سوم: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا باز خرید می شوند، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند.

➤ تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جرائم دیرکرد می باشد.

➤ کتابدار بخش امانت در زمان تسویه حساب دانشجویان می بایست نام، نام خانوادگی، تاریخ تسویه را در فرم تسویه حساب درج نموده و با امضاء و مهر کتابخانه تایید نماید.

➤ برای تسویه حساب اول به کتابخانه مرکزی مراجعه کرده و در صورت عدم بدهی به کتابخانه های تابعه از طریق کتابخانه مرکزی تسویه حساب می گردد.

ماده ۱۱: مقررات سالن مطالعه

به منظور حفظ جایگاه کتاب و کتابخانه، کلیه اعضا موظفند که در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت فرمایند:

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- رعایت حفظ حجاب و شئونات اسلامی
- کاربران تنها مجاز به استفاده از سایت های علمی بوده و استفاده از سایت های که به هر نحو مغایر با قوانین حکومت جمهوری اسلامی و شئونات اسلامی و اخلاقی جامعه باشند تخلف محسوب شده و برخورد قانونی خواهد شد.
- حفظ کامل سکوت و آرامش در کتابخانه (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد).
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه.
- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان انگیزه خدمتگزاری را در همکاران کتابخانه افزایش می دهد.
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه
- کتابخانه های دانشگاه هیچ گونه تعهدی در قبال وسایل شخصی مراجعه کنندگان ندارند.
- هنگام استفاده از منابع کتابخانه، از به هم ریختن کتاب ها در قفسه ها خودداری نموده.

ساعت کار کتابخانه مرکزی:

شنبه الی چهارشنبه: ۷:۳۰ تا ۲۰:۰۰ پنجشنبه‌ها: ۷:۳۰ تا ۱۴

از پایان تیرماه کتابخانه فقط در شیفت صبح آماده ارائه خدمت می باشد.