

**آیین نامه خدمات کتابخانه دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز**

**مقدمه**

به مجموعه مقرراتی که یک موسسه عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور موسسه خود تهیه و تدوین می کند آیین نامه گفته می شود. از اهداف آیین نامه می توان به پر کردن خلأ قانونی، ایجاد نظم و هماهنگی، بیان جزئیات و تسهیل اجرای قوانین، تعامل مثبت با افراد ذینفع، تعریف فعالیت ها و تفکیک مسئولیت ها و ارزیابی عملکرد اشاره کرد.

**رسالت کتابخانه**

تسهیل جستجو و دستیابی به منابع اطلاعات علمی  
تهیه مجموعه ها و آرشیوهای تخصصی با توجه به نیاز دانشکده  
فراهم آوری فضای فیزیکی برای ارائه خدمات اطلاع رسانی و مطالعه کاربران  
ارائه خدمات مرجع (کمک به اطلاع یابی کاربران)

**منابع کتابخانه**

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایان نامه ها، طرح های تحقیقاتی، سی دی و فیلم های آموزشی می باشد.

**کاربران کتابخانه**

استفاده کنندگان کتابخانه shy&shy; دانشکده پیراپزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز شامل کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان، دستیاران و کادر آموزشی، کارکنان دانشگاه می&shy;باشد.

**شرایط امانت کتب**

عضویت در کتابخانه  
ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا کارت دانشجویی)

تعداد و مدت زمان امانت کتب:

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه shy&shy; های 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 می باشد.

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر زمان امانت (روز)
1	اعضای هیات علمی	7	20
3	دانشجویان پزشکی، دکترای حرفه ای، تخصصی و 5 فلوشیپ، کارشناسی ارشد	5	15
4	دانشجویان مقاطع کارشناسی 4	4	15
5	کارمندان رسمی، پیمانی، 2 قراردادی	2	15

تبصره (1): در صورت رزرو نبودن منابع کتابخانه اعم از چاپی و غیر چاپی مدت امانت تا 2 نوبت قابل تمدید می&shy;باشد. همچنین کتاب shy&shy;هایی که متقاضی کمی دارند و کتابهایی که تعداد نسخ آن زیاد است، بنا به صلاحدید مسئول امانت کتابخانه می&shy;توانند بیش از زمان یاد شده نیز امانت داده شوند.

تبصره (2): اعضای کتابخانه موظفند شخصا " مبادرت به امانت کتاب نمایند.

تبصره (3): نسخه شماره یک از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می&shy;گیرد و امانت داده نمی شود.

تبصره (4): 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 24 ساعت (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد.

تبصره (5): کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، مدت امانت آنها تمدید نمی شود و حداکثر به مدت 24 ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری می&shy;شوند.

تبصره (6): اطلس shy&shy;های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار بخش امانت حداکثر به مدت یک شب امانت داده می&shy;شود.

تبصره (7): کتاب shy&shy;های مرجع (فرهنگ shy&shy;ها، دایره المعارف shy&shy;ها، کتب کمیاب، مجلات، پایان نامه shy&shy;ها ) 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.

تبصره (8): کتب تک نسخه ای با صلاحیت مسئول امانت از پایان وقت اداری تا شروع وقت اداری روز بعد امانت داده می شود.  
تبصره (9): مدت امانت CD/DVD های آموزشی موجود در کتابخانه 3 روز می باشد و به صورت همزمان حداکثر 3 عدد CD/DVD امانت داده می شود. همچنین مقررات امانت CD/DVD ها مانند کتب می باشد.

تبصره (10): از آنجائیکه وجین منابع کتابخانه هر سال یکبار انجام خواهد شد، در زمان وجین بخش امانت کتابخانه ها فعال نمی باشد.

#### مفقود و آسیب &shy; دیدگی منابع

در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند.  
در مورد کتاب یا کتاب &shy; های چند جلدی (دوره &shy; ای) چنانچه یک جلد مفقود شود و تهیه آن امکان &shy; پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است به صورت دوره ای کتاب را تهیه و به کتابخانه ارائه دهد.

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.

امانت گیرنده می &shy; بایست 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 بود.

#### خروج غیر قانونی 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.

#### منابعی که امانت داده نمی شوند

منابع مرجع و پایان &shy; نامه ها

#### شیوه نامه تحویل پایان &shy; نامه / رساله به کتابخانه

تحویل يك نسخه پایان &shy; نامه / رساله چاپی و الکترونیکی با فرمت تعیین شده دانشگاه.  
فایل پایاننامه اولین صفحه تا آخرین صفحه (طبق آیین نامه نحوه نگارش پایاننامه به صورت يك فایل word و يك فایل pdf (از همان فایل) تهیه شود به طوری که شماره صفحات پایان &shy; نامه چاپی و الکترونیکی دقیقاً با فهرست مندرجات هم خوانی داشته باشد.  
توجه: رعایت کلیه الزامات ذکر شده فوق هنگام تحویل پایان &shy; نامه / رساله ضروریست. در صورت عدم رعایت از تحویل پایان &shy; نامه و تایید فرم تسویه حساب معذوریم.

#### تسویه حساب

**گروه اول :** اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می &shy; شوند، باید فرم تسویه حساب با کتابخانه تکمیل کرده و آن را بر حسب 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 تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به اداره کل آموزش تحویل دهند.

**گروه سوم :** کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می &shy; شوند، باید با کتابخانه تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند.

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

#### 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

حفظ کامل سکوت و آرامش در کتابخانه (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد).

حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا

پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

**تبصره:** کتابخانه &shy; های دانشگاه هیچگونه تعهدی در قبال وسایل شخصی مراجعه &shy; کنندگان ندارند.

