

آیین‌نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی، آیین‌نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می‌شود:

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده 1- هدف

هدف از تدوین این آیین‌نامه هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌باشد.

ماده 2- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتب فارسی (غیرمرجع)، کتب لاتین (غیرمرجع)، مجلات چاپی فارسی، مجلات لاتین، مجلات الکترونیکی، لوح فشرده فارسی، لوح فشرده لاتین، طرح‌های تحقیقاتی، پایان‌نامه‌ها، مقاله‌نامه‌ها، آمارنامه‌ها، نقشه‌ها، جزوات، کتب فارسی و لاتین مرجع شامل اطلس‌ها، دایره‌المعارف‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها می‌باشد.

تبصره: منابع و موادی که امانت داده نمی‌شوند:

1- منابع مرجع

2- منابعی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.

3- پایان‌نامه‌ها

4- طرح‌های تحقیقاتی

5- مجلات، نقشه‌ها

فصل دوم: عضویت

ماده 3: اعضا

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:

1- اعضای هیئت علمی دانشگاه

2- دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته‌های دانشگاه

3- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی

تبصره 1: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانش‌آموختگان دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می‌توانند از منابع کتابخانه بهره‌مند شوند.

تبصره 2: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه‌های دانشگاه حق بهره‌مندی از خدمات کتابخانه‌ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده 4: مراحل عضویت

1- مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>

2- کلیک روی گزینه "ثبت نام بر خط در کتابخانه"

3- کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"

4- تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

5- بارگذاري مدارك (اسكن عكس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روي كارت ملي، كارت دانشجويي براي دانشجويان و حكم كارگزيني براي كاركنان و هيئت علمي)

6- ثبت نهايي و دريافت كد رهگذري

7- به همراه داشتن اصل كارت دانشجويي/اصل حكم كارگزيني در اولين مراجعه خود به كتابخانه جهت تاييد نهايي عضويت و تحويل گرفتن كارت عضويت باركردار

تبصره: هر شخص واجد شرايط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط يكي از كتابخانه هاي دانشگاه مي تواند عضو شود و با همان عضويت از خدمات كلييه كتابخانه هاي دانشگاه مي تواند بهره مند شود.

ماده 5- مدت عضويت

1- مدت عضويت دانشجويان تا پايان مدت اعتبار كارت دانشجويي آنها مي باشد.

2- عضويت اعضاي هيئت علمي و كاركنان دانشگاه تا پايان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

فصل سوم: امانت منابع

ماده 6: اعضا

1- امانت منابع از كتابخانه هاي دانشگاه مختص اعضاي كتابخانه مي باشد.

2- اعضا فقط با كارت عضويت باركردار مي توانند منابع را امانت بگيرند.

3- كتابخانه مي تواند يك نسخه از منابعي كه متقاضي بيشتري دارند در مخزن نگهداري كند كه منحصرآ در كتابخانه مورد استفاده قرار بگيرد. تشخيص اين مورد بر اساس گزارش ميز امانت و تاييد مسؤل كتابخانه مي باشد.

4- اعضا مي توانند منابع خود را به صورت تلفني يا حضوري تمديد كنند. (مدت تمديد يك دوره 14 روزه مي باشد.)

5- تعداد مدارك و مدت زمان امانت اعضا از كتابخانه به صورت ذيل مي باشد:

اعضا

حداكثر تعداد مدارك

مدت امانت

كلية كاركنان دانشجويان مقطع كارداني و كارشناسي

3

14 روز

كلية دانشجويان مقطع كارشناسي ارشد و دكتراري عمومي

5

14 روز

دانشجويان دوره تخصص و اعضاي هيئت علمي

7

21 روز

دانشجويان دانشگاه غير

7 روز

تبصره 1: هر عضو از هر مدرک فقط يك عنوان مي‌تواند امانت بگيرد. (دو نسخه از يك عنوان امانت داده نمي‌شود).

تبصره 2: كليه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضي مي‌توانند تا يك دوره ديگر نيز آنها را تمديد كنند.

تبصره 3: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتي برحسب شرايط و با تشخيص كتابدار امانت قابل تغيير است.

تبصره 4: امانت به دانشجويان دانشكده‌هاي ديگر دانشگاه با توجه به شرايط و با تشخيص كتابدار امانت امكانپذير است.

تبصره 5: هرگاه فردي بدون رعايت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از كتابخانه نمايد براي اولين بار اخطار كتبي و در صورت تكرر از كليه خدمات كتابخانه‌هاي دانشگاه محروم مي‌شود، دانشجويان نيز به عنوان متخلف به كميته انضباطي دانشگاه معرفي خواهند شد.

تبصره 6: امانت منابع به دانشجويان دانشگاه غير، با توجه به شرايط و تشخيص كتابدار امكان پذير است.

ماده 7- رزرو منابع

1- اعضا مي‌توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس <http://lib.lums.ac.ir> رزرو نمايند.

تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربري شماره عضويت هشت رقمي درج شده در کارت عضويت را وارد نماييد.

2- منبع رزرو شده فقط تا 24 ساعت براي عضو نگهداري مي‌شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعيين شده كتابخانه مي‌تواند منبع را در اختيار متقاضي ديگري قرار دهد.

ماده 8- جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

1- عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.

2- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته می شود.

3- در صورت پارگی، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.

4- در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت براساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره 2:

1- شبیه کتاب خریداری شود.

2- برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

تبصره 3: عضو می بایست در اسرع وقت (حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی غیرفعال شده و از امانت محروم خواهد شد.

تبصره 4: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم گیری به ریاست کتابخانه های دانشگاه رسانده خواهد شد.

فصل چهارم: استفاده در محل منابع

ماده 9: اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع موردنظر در محل استفاده کنند.

ماده 10: استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیر عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است.

تبصره: به منظور استفاده هرچه بیشتر منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه؛ اساتید، دانشجویان، دانش‌پژوهان سایر مراکز و ... پس از تایید ریاست کتابخانه‌های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معین مجاز به استفاده از منابع در محل می‌باشند.

ماده 11: فتوکپی از طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها مجاز نمی‌باشد.

ماده 12: فتوکپی و تکثیر منابع مجاز (نشریات، کتاب، سی‌دی و دی‌وی‌دی)، پرینت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه براساس تعرفه‌های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می‌شود.

ماده 13- رعایت نظم در کتابخانه و سالن‌های مطالعه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می‌باشند:

1- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن‌های مطالعه

2- خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات

3- مطالعه به صورت انفرادی

4- به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه و سالن‌های مطالعه

5- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن‌های مطالعه اکیدا ممنوع است.

6- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

7- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

8- خودداری از رزرو صندلی‌های سالن مطالعه

فصل پنجم: تسویه حساب

ماده 13: کلیه اعضای موظفان پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

تبصره 1: کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیر عضو در کلیه رشته‌ها و مقاطع مختلف که پایان نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

تبصره 2: فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل word باشد.

تبصره 3: برگه تسویه فقط برای اعضای تایید و مهر می‌شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.

فصل ششم: وجین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و موردنیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان از دست داده‌اند را از مجموعه خارج نماید.

ماده 14: معیارها و ضوابط وجین

1- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

2- ویرایش‌های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند.

تبصره 1: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثنا می‌باشند.

تبصره 2: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

ماده 15: مراحل وجین

1- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

2- لیست منابع انتخاب شده برای وجین در ابتدا به تایید مدیران گروه‌های تخصصی و معاونین پژوهشی مربوطه برسد.

3- منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای تعریف شود.

4- لیست جهت صورتجلسه به کمیته وجین ارسال می‌شود.

تبصره: اعضای کمیته متشکل از مدیر پژوهشی مرکز مربوطه، مسئول کتابخانه، ریاست کتابخانه‌های دانشگاه، امین اموال می‌باشد.

5- نمایشگاهی از منابع وجین شده (رایگان) برگزار می‌شود.

6- منابع وجین شده (مابقی بعد از نمایشگاه) به امین اموال تحویل داده می‌شود.

فصل هفتم: مجموعه سازی و سفارش مواد

مجموعه سازی که از آن با عنوان انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم‌آوری یاد می‌شود عبارت است از فرآیندها و مسئولیت‌هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خطمشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می‌گردد و با انجام دادن روندها و فرآیندهای این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می‌شود تا امکان دستیابی مراجعه‌کنندگان به آن فراهم گردد.

ماده 16: ابزارهای انتخاب

نمونه‌های عناوین جدید ارسالی از سوی ناشران، پایگاه‌های اینترنتی، کاتالوگ نمایشگاه‌های کتاب، پیشنهادهای کتابداران و متخصصان موضوعی، اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارکنان از ابزارهای انتخاب می‌باشند.

ماده 17: با توجه به برگزاری فصلی و سالیانه نمایشگاه‌های کتاب از جمله نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در اردیبهشت ماه هر سال، با ارسال نامه نیازسنجی به گروه‌های مختلف، مراجعان (دانشجویان، کارکنان، اساتید و ...)، فهرست کتب موردنیاز خود را از طریق کاتالوگ‌های توزیع شده انتخاب و به کتابخانه اعلام می‌نمایند.

تبصره 1: لیست نیازسنجی مراجعین که در طول سال انجام شده در نظر گرفته شود.

تبصره 2: لیست کتب پایه و تخصصی براساس سرفصل رشته‌ها و ارزشیابی هیئت‌بورد تخصصی در نظر گرفته شود.

ماده 18: کارشناسان کتابخانه‌ها ضمن بررسی و تطبیق لیست‌های ارائه شده، فهرست نهایی را جهت تأمین و تخصیص بودجه به کتابخانه مرکزی ارسال می‌نمایند.

ماده 19: لیست نهایی جهت خرید به کارشناسان خرید ارسال می‌شود.

ماده 20: بعد از دریافت کتب سفارش داده شده جهت انجام فهرست‌نویسی متمرکز، فهرست‌نویسی و ورودی اطلاعات (از قبیل رده، موضوع و ...) در هر کتابخانه توسط کتابدار آن کتابخانه انجام، سپس کدعنوان‌های انجام شده به مسئول خدمات فنی کتابخانه مرکزی جهت کنترل نهایی و یکدست کردن فهرست‌نویسی اعلام شود در نهایت نتیجه نهایی جهت فهرست‌نویسی توسط مسئول خدمات فنی کتابخانه مرکزی به کتابدار آن کتابخانه اطلاع داده می‌شود.

فصل هشتم: قوانین وبسایت کتابخانه‌های تابعه دانشگاه

ماده 21: طراحی وبسایت برای کتابخانه‌های تابعه دانشگاه (اعم از بیمارستانی، دانشکده‌ای و مجتمع) جهت اطلاع‌رسانی به کاربران الزامی می‌باشد. حداقل اطلاعات موجود در وبسایت باید به شرح ذیل باشد:

- معرفی کامل کتابخانه و بخش‌های مختلف آن

- معرفی کارکنان کتابخانه با ذکر سمت

- درج اطلاعات پستی و تماس (تلفن، فکس، ایمیل)

- لینک پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با آن مرکز

- لينك نرم افزار كتابخانه

- اخبار روزآمد

- فايل تازه هاي كتاب

- اطلاعات كامل كارگاه هاي برگزار شده به شكل جدول (شامل عنوان كارگاه، تاريخ برگزاري، جامعه شركت كننده، ليست حضور غياب، فايل راهنما

- تبصره: كليه اطلاعات و يا لينك ها در يك صفحه قرار گيرد و از ايجاد منو و زيرمنو جلوگيري شود.

- گالري كتابخانه تهيه شود.

- حداقل ماهانه يك خبر براي وبساييت قرار داده شود.

- همچنين براي يکپارچگي و متحدالشکل شدن وبسایت‌ها، ترتیب قرارگیری اطلاعات مشخص شود. مثلا : 1- معرفي كتابخانه
2- معرفي كتابدار 3- اطلاعات تماس و ...

- آيين نامه هاي امانت، تمديد، تسويه و ... در کنار ساير آيين نامه هاي دانشكده قرار داده شود.

تبصره: فايل راهنما توسط كاركنان آن كتابخانه تهيه شده باشد.

- فايل هاي آموزشي

- جدول آماري تعداد منابع فارسي و لاتين موجود در كتابخانه (بطور مداوم به روزرساني شود).

- تبصره: تعداد منابع به شكل جدول تهيه شده، نوع و زبان مدرک هم مشخص باشد.

- لينك كتابخانه ديجيتال دانشگاه

- لينك وبسایت کتابخانه مرکزی دانشگاه

- لينك کتابخانه مجازي (قاصدك)

- مقررات و آيين نامه‌هاي مصوب شوراي تخصصي کتابخانه مرکزی

- فرایندهاي مصوب شوراي تخصصي