



آیین نامه استفاده از کتابخانه دانشکده پرستاری شیروان

۱- فهرست

- مقدمه
- جامعه کاربران و استفاده کننده از خدمات امانت و گردش منابع
- مدارک مورد نیاز جهت عضویت
- مدت عضویت
- امانت
- دیرکرد مدارک
- جبران خسارت
- تسویه حساب
- جریمه دیرکرد
- رعایت نظم در کتابخانه
- خروج غیر قانونی

۲- مقدمه :

هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی، هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه دانشکده با کتابخانه مرکزی دانشگاه و سایر دانشکده های تابعه می باشد. با تنظیم این آیین نامه داخلی با رعایت چارچوب آیین نامه و قوانین کتابخانه مرکزی و بر حسب نیاز، پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده دانشکده قابل اجرا می باشد.

۳- جامعه کاربران و استفاده کننده از خدمات امانت و گردش منابع عبارتند از :

- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی/ دانشکده پرستاری شیروان
- مدرسین و اعضای هیئت علمی (رسمی، پیمانی، طرح و حق التدریس) دانشگاه
- کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح، شرکتی) دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی/ دانشکده پرستاری شیروان و واحدهای تابعه شبکه بهداشت و درمان شهرستان شیروان

۴- مدارک مورد نیاز جهت عضویت:

- ۱- تکمیل و ارسال فرم الکترونیکی درخواست عضویت/ تکمیل فرم فیزیکی
- ۲- فایل دیجیتال عکس
- ۳- فایل دیجیتال حکم کارگزینی اساتید و کارکنان
- ۴- پست الکترونیک فعال



تبصره یک: اساتید، دانشجویان و کارکنان دانشکده در صورت عضویت در یکی از کتابخانه های تابعه دانشگاه مجهز به نرم افزار کتابخانه می توانند از منابع کتابخانه های دانشکده استفاده نمایند.

تبصره دو: تمامی اعضای هیئت علمی و اساتید (رسمی، پیمانی و طرحی) دانشکده، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت، ارائه حکم کارگزینی، یک قطعه عکس و معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

تبصره سه: اساتید حق التدریس دانشکده، در صورت ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی/مدیر گروه مربوطه دانشکده طی زمان تدریس و ارائه فرم قرارداد حق التدریس، با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره چهار: تمامی کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی/دانشکده پرستاری شیروان و واحدهای تابعه شبکه بهداشت و درمان شهرستان شیروان، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت، ارائه حکم کارگزینی، یک قطعه عکس و معرفی نامه از کارگزین می توانند به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درآیند.

تبصره پنج: دانشجویان و اعضاء هیئت علمی دیگر موسسات آموزشی و سایر مراجعان فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر و استفاده از منابع کتابخانه در سالن مطالعه امکانپذیر است.

تبصره شش: کادر آموزشی بازنشسته با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده و ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

۵- مدت عضویت:

۱- دانشجویان: مدت زمان اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی/دانشکده پرستاری شیروان

۲- کارکنان رسمی و پیمانی: تا زمان بازنشستگی یا انتقال یا مرخصی طولانی مدت

۳- کارکنان قراردادی: به مدت قرارداد، تمدید عضویت با رویت آخرین حکم کارگزینی انجام می شود (مشروط بر دریافت برگه تسویه حساب از کتابخانه دانشکده) .

۴- کارکنان طرح و نظام وظیفه: به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه

۵- اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی: تا زمان بازنشستگی یا انتقال یا ماموریت آموزشی/ مرخصی طولانی مدت

۶- اعضای هیأت علمی طرح و نظام وظیفه: به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه

۷- مربیان حق التدریس: یک نیمسال تحصیلی (به مدت قرارداد)

۶- امانت

- ۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضاء کتابخانه امانت داده می شود .
- ۲- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت در زمان برگشت کتاب در صورت مخدوش یا ناقص بودن منابع، مکلف به تامین خسارت آن خواهد بود.



تبصره ۷: مدارک امانت داده شده باید در موعد مقرر برگشت داده شوند و چنانچه در لیست رزرو قرار نگرفته و یا دیرکرد نداشته باشند قابل تمدید خواهند بود.

تبصره ۸: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می باشد.

تبصره ۹: مدت زمان امانت منابع پرمراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.

۳- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد :

اعضاء	تعداد	مدت امانت (روز)
اعضاء هیات علمی (رسمی - قراردادی - پیمانی)	۷	۳۰
اساتید حق التدریس	۳	۳۰
دانشجویان	۳	۱۵
دانشجویان معرفی شده از سوی واحد استعدادهای درخشان	۴	۱۵
کارکنان	۳	۱۵
سایر اعضاء	۳	۱۵

**** منابع زیر امانت داده نمی شوند :

الف- کتابهای خطی ، گرانبها و نفیس و کتابهای چاپ قدیم

ب- کتاب های مرجع شامل: دائرة المعارف ها ، واژه نامه ها ، سالنامه ها ، مجموعه قوانین ، کتابشناسی ها ، فهرست ها، مقاله نامه ها، اطلس ها و نقشه های جغرافیایی، کتابهای قطع بلند و مجموعه های چند جلدی ، مجله های علمی و صحافی ها پایان نامه ها ، چکیده نامه ها ، مجموعه اسناد و مدارک CD ها و دیسکت

۷- دیرکرد مدارک

چنانچه اعضاء کتابخانه اعم از عضو هیات علمی و کارکنان و دانشجویان کتابهای امانت گرفته شده خود را در موعد تعیین شده به کتابخانه بر نگردانند و یا کتابهای خود را تمدید نکنند مشمول موارد زیر خواهند شد:

➤ دیرکرد کتاب از اولین روز بعد از مدت امانت محاسبه می گردد. به ازای هر روز تاخیر، ۲ روز دیرکرد محاسبه میشود. بطور مثال با ۱۰ روز تاخیر به مدت ۲۰ روز عضویت فرد تعلیق و از امانت کتاب محروم می گردد.

تبصره ۱۰: چنانچه در طول هر نیمسال تحصیلی عمل دیرکرد کتاب تکرار گردد به تشخیص مسئول کتابخانه، محرومیت از امانت کتاب به مدت یک ترم را به دنبال خواهد داشت در صورت تکرار، کارت عضویت فرد باطل می شود.

تبصره ۱۱: اگر کتاب بیش از یک سال دیرکرد داشته باشد باید نسخه جدید از همان کتاب دارای دیرکرد خریداری شود.

۸- جبران خسارت

در صورتیکه مدارک امانت داده شده نزد عضو، مفقود، مخدوش یا ناقص گردد، عضو مکلف به تامین خسارت آن خواهد بود.

➤ چنانچه منبع امانت گرفته شده از کتابخانه توسط امانت گیرنده مفقود شود، وی موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد.



۱۲- تبصره: چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار نایاب و ناموجود باشد با صلاحدید مسئول بخش امانت/ مسئول کتابخانه

باید یکی از منابع مورد نیاز و پرکاربرد دانشجویان خریداری گردد و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل نماید.

➤ چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را های لایت، کثیف و یا پاره نماید موظف به تهیه کتاب جدید می باشد.

➤ امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی معلق و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود

۹- تسویه حساب

کلیه افراد عضو لازم است هنگام فارغ التحصیلی، مأموریت آموزشی، انتقالی/مهمانی، بازنشستگی یا مرخص های طولانی مدت و ... با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.

۱- اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت آموزشی، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر و یا به هر دلیل که به خدمت آنها خاتمه داده می شود، بایستی با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.

۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن در سایر دانشگاه ها و یا هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انصراف و مرخصی یا نظایر آن بایستی با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نمایند.

۳- واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویان فارغ التحصیلی/انتقالی/مهمانی و یا دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.

۴- کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، می بایست با کتابخانه دانشکده تسویه حساب نماید.

۱۰- رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن، رعایت موارد زیر الزامی می باشد:

- ✓ رعایت پوشش، شئونات و حجاب اسلامی مطابق با آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای
- ✓ رعایت سکوت در کتابخانه
- ✓ عدم استفاده از تلفن همراه
- ✓ خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- ✓ رعایت نظم چیدمان کتب کتابخانه و عدم جابجایی احتمالی کتب در قفسه ها به هنگام انتخاب کتاب مورد نیاز

۱۱- خروج غیر قانونی

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه/دانشکده معرفی خواهد شد و تا تعیین تکلیف نامبرده توسط کمیته، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

این آیین نامه در جلسه شماره مورخ شورای پژوهشی دانشکده با یازده ماده و دوازده تبصره بررسی و به تصویب رسید.