

آیین نامه 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، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می‌شود:

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف

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

ماده ۲- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتب فارسی (غیرمرجع)، کتب لاتین (غیرمرجع)، مجلات چاپی فارسی، مجلات لاتین، مجلات الکترونیک، 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:

۱- منابع مرجع

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

۳- پایان‌نامه‌ها

۴- طرح‌های تحقیقاتی

۵- مجلات، نقشه‌ها

فصل دوم: عضویت

ماده ۳: اعضا

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱- اعضای هیئت علمی دانشگاه

۲- دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته‌های دانشگاه

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

تبصره ۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانش‌آموختگان دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می‌توانند از منابع کتابخانه بهره‌مند شوند.

تبصره ۲: 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 ۴: مراحل عضویت

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

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

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

۴- تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

۵- بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

۶- ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری

۷- به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم‌افزار فقط یکی از کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند بهره‌مند شود.

ماده ۵- مدت عضویت

۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.

۲- عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

فصل سوم: امانت منابع

ماده ۶: اعضا

- ۱- امانت منابع از کتابخانه‌های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می‌باشد.
- ۲- اعضا فقط با کارت عضویت بار کددار می‌توانند منابع را امانت بگیرند.
- ۳- کتابخانه می‌تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصر در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می‌باشد.
- ۴- اعضا می‌توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می‌باشد).
- ۵- تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه به صورت ذیل می‌باشد:

مدت امانت	حداکثر تعداد مدارک	اعضا
۱۴ روز	۳	کلیه کارکنان دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی
۱۴ روز	۵	کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی
۲۱ روز	۷	دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی
۷ روز	۲	دانشجویان دانشگاه غیر

تبصره ۱: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می‌تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی‌شود).

تبصره ۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می‌توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

تبصره ۳: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

تبصره ۴: امانت به دانشجویان دانشکده‌های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان‌پذیر است.

تبصره ۵: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه‌های دانشگاه محروم می‌شود، دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

تبصره ۶: امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکان‌پذیر است.

ماده ۷- رزرو منابع

۱- اعضا می‌توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس <http://lib.lums.ac.ir> رزرو نمایند.

تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربری شماره عضویت هشت رقمی درج شده در کارت عضویت را وارد نمایید.

۲- منبع رزرو شده فقط تا ۲۴ ساعت برای عضو نگهداری می‌شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می‌تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد.

ماده ۸- جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

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

۲- 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 می‌شود.

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

۴- در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب‌دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت براساس نظر مسئول کتابخانه می‌باشد.

تبصره ۲:

۱- شبیه کتاب خریداری شود.

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

تبصره ۳: عضو می‌بایست 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 ۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم‌گیری به ریاست کتابخانه‌های دانشگاه رسانه خواهد شد.

فصل چهارم: استفاده در محل منابع

ماده ۹: اعضا می‌توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع موردنظر در محل استفاده کنند.

ماده ۱۰: استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیرعضو 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 ۱۱: فتوکپی از طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۲: فتوکپی و تکثیر منابع مجاز (نشریات، کتاب، سی دی و وی دی)، پرینت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه براساس تعرفه‌های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می‌شود.

ماده ۱۳- 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:

۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن‌های مطالعه

۲- خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات

۳- مطالعه به صورت انفرادی

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

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

۶- رعایت شئونات و حجاب اسلامی

۷- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

۸- خودداری از رزرو سندلی های سالن مطالعه

فصل پنجم: تسویه حساب

ماده ۱۳: کلیه اعضای موظف اند 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 ۱: کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیرعضو در کلیه رشته ها 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 ۲: فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل word باشد.

تبصره ۳: برگه تسویه فقط برای اعضای تایید و مهر می شود 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 مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید.

ماده ۱۴: معیارها و ضوابط وجین

۱- 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.

۲- ویرایش های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

تبصره ۱: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثنا می باشند.

تبصره ۲: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

ماده ۱۵: مراحل وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکرشده، به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

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

۳- منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای تعریف شود.

۴- 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.

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

۶- 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 ۱۶: ابزارهای انتخاب

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

ماده ۱۷: 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 ۱: لیست نیازسنجی مراجعین که در طول سال انجام شده در نظر گرفته شود.

تبصره ۲: لیست کتب پایه و تخصصی براساس سرفصل رشته‌ها و ارزشیابی هیئت‌بورد تخصصی در نظر گرفته شود.

ماده ۱۸: کارشناسان کتابخانه‌ها ضمن بررسی و تطبیق لیست‌های ارائه شده، فهرست نهایی را جهت تامین و تخصیص بودجه به کتابخانه مرکزی ارسال می‌نمایند.

ماده ۱۹: لیست نهایی جهت خرید به کارشناسان خرید ارسال می‌شود.

ماده ۲۰: 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 ۲۱: 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
- لینک نرم‌افزار کتابخانه
- اخبار روزآمد
- فایل تازه‌های کتاب
- اطلاعات کامل کارگاه‌های برگزار شده به شکل جدول (شامل عنوان کارگاه، تاریخ برگزاری، جامعه شرکت‌کننده، لیست حضور غیاب، فایل راهنما
- تبصره: کلیه اطلاعات و یا لینک‌ها در یک صفحه قرار گیرد و از ایجاد منو و زیرمنو جلوگیری شود.
- گالری کتابخانه تهیه شود.
- حداقل ماهانه یک خبر برای وبسایت قرار داده شود.

- همچنین برای یکپارچگی و متحدالشکل شدن وبسایت‌ها، ترتیب قرارگیری اطلاعات مشخص شود. مثلاً: ۱-
- معرفی کتابخانه ۲- معرفی کتابدار ۳- اطلاعات تماس و ...
- آیین نامه‌های امانت، تمدید، تسویه و ... در کنار سایر آیین نامه‌های دانشکده قرار داده شود.
- تبصره: فایل راهنما توسط کارکنان آن کتابخانه تهیه شده باشد.
- فایل‌های آموزشی
- جدول آماری تعداد منابع فارسی و لاتین موجود در کتابخانه (بطور مداوم به روزرسانی شود).
- تبصره: تعداد منابع به شکل جدول تهیه شده، نوع و زبان مدرک هم مشخص باشد.
- لینک کتابخانه دیجیتال دانشگاه
- لینک وبسایت کتابخانه مرکزی دانشگاه
- لینک کتابخانه مجازی (قاصدک)
- مقررات و آیین نامه‌های مصوب شورای تخصصی کتابخانه مرکزی
- فرایندهای مصوب شورای تخصصی
- تصمیم‌گیری در سایر موارد پیش‌بینی نشده بر عهده اعضای شورای تخصصی کتابخانه مرکزی دانشگاه است.