

آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان

آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان در تاریخ ۹۷/۳/۲۰ در چهارمین مصوبه شورای تخصصی کتابخانه مورد بحث و بررسی قرار گرفت؛ و در تاریخ ۹۷/۶/۳۰ براساس برنامه پایش عملیاتی ۹۷ تصویب و تدوین گردید.

لازم بذکر است که برای دسترسی به این مصوبه به پرتال کتابخانه مرکزی به آدرس library.lums.ac.ir مراجعه نموده سپس از منوی شورای تخصصی کتابخانه، چهارمین جلسه شورای تخصصی انتخاب شود.



نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی، آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می شود.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کلیه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان می باشد.

ماده ۲- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه شامل کتب فارسی (غیرمرجع)، کتب لاتین (غیرمرجع)، مجلات چاپی فارسی، مجلات چاپی لاتین، مجلات الکترونیک، لوح فشرده فارسی، لوح فشرده لاتین، طرح های تحقیقاتی، پایان نامه

ها، مقاله نامه ها، آمارنامه ها، نقشه ها، جزوات، کتب فارسی و لاتین مرجع شامل اطلس ها، دایره المعارف ها، سرگذشت نامه ها... می باشد.

تبصره : منابع و موادی که امانت داده نمی شوند:

۱. منابع مرجع

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

۳. پایان نامه ها

۴. طرح های تحقیقاتی

۵. مجلات، نقشه ها

فصل دوم : عضویت

ماده ۳- اعضا

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱. اعضای هیئت علمی دانشگاه

۲. دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه

۳. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی ... دانشگاه

تبصره ۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانش آموختگان دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می توانند از منابع کتابخانه بهره مند شوند.

تبصره ۲: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه های دانشگاه حق بهره مندی از خدمات کتابخانه ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده ۴- مراحل عضویت

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

۲. کلیک روی گزینه "ثبت نام برخط 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 نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند

عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

ماده ۵- مدت عضویت

۱. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.

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 کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.
۲. اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند.
۳. کتابخانه می تواند 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 می باشد.
۴. اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می باشد).
۵. تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه های دانشگاه بصورت جدول ذیل می باشد:

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

- تبصره ۱:** هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود).
- تبصره ۲:** کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

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

تبصره ۴: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر 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 کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. 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 امکان پذیر است.

ماده ۷- رزرو منابع

۱. اعضا می توانند 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 می شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند 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 باز گرداند.

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 می شود.

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 آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره ۲:

۱. شبیه کتاب خریداری شود.

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

تبصره ۳: 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 منابع محروم خواهد شد.

تبصره ۴: 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 ۹- اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع مورد نظر در محل استفاده کنند.

ماده ۱۰- استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیر عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است.

تبصره: به منظور استفاده هر چه بیشتر منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه، اساتید، دانشجویان، دانش پژوهان سایر مراکز و ... پس از تایید ریاست کتابخانه های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معین مجاز به استفاده از منابع در محل می باشند.

ماده ۱۱- فتوکپی از طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها مجاز نمی باشد.

ماده ۱۲- فتوکپی و تکثیر منابع مجاز (نشریات، کتاب، سی دی و دی وی دی)، پرینت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه بر اساس تعرفه های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می شود.

ماده ۱۳- رعایت نظم در کتابخانه و سالن های مطالعه

به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

۱. رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن های مطالعه
۲. خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات
۳. مطالعه بصورت انفرادی
۴. به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی معبر به هنگام ورود به کتابخانه و سالن های مطالعه
۵. استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن های مطالعه اکیدا ممنوع است.
۶. رعایت شئونات و حجاب اسلامی
۷. عدم جابجایی لوازم کتابخانه
۸. خودداری از رزرو صندلی های سالن مطالعه

فصل پنجم : تسویه حساب

ماده ۱۳- کلیه ی اعضا 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 حساب 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 ذکر شده ، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

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

۳- منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانه ای تعریف شود.

۴- لیست جهت صورتجلسه به کمیته وجین ارسال می شود.

تبصره: اعضای کمیته متشکل از مدیر پژوهشی مرکز مربوطه، مسئول کتابخانه، ریاست کتابخانه های دانشگاه، امین اموال می باشد.

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

۶- منابع وجین شده (مابقی منابع بعد از نمایشگاه) به امین اموال تحویل داده می شود.

فصل هفتم : مجموعه سازی و سفارش مواد

مجموعه سازی که از آن با عنوان انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم آوری یاد می شود عبارت است از فرآیندها و مسولیت هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می گردد و با انجام دادن روندها و فرآیندهای ی این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می شود تا امکان دستیابی مراجعه کنندگان به آن فراهم گردد.

ماده ۱۶- ابزارهای انتخاب

نمونه های عناوین جدید ارسالی از سوی ناشران، پایگاههای اینترنتی، کاتالوگ نمایشگاه های کتاب، پیشنهادهای کتابداران و متخصصان موضوعی، اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان از ابزارهای انتخاب می باشند.

ماده ۱۷- با توجه به برگزاری فصلی و سالیانه نمایشگاه های کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران در اردیبهشت ماه هر سال، با ارسال نامه نیازسنجی به گروههای مختلف، مراجعان (دانشجویان ، کارکنان، اساتید و...) ، فهرست کتب مورد نیاز خود را از طریق کاتالوگ های توزیع شده انتخاب و به کتابخانه اعلام می نمایند.

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

تبصره ۲: لیست کتب پایه و تخصصی بر اساس سرفصل رشته ها و ارزشیابی هیات بورد تخصصی در نظر گرفته شود.

ماده ۱۸- کارشناسان کتابخانه ها ضمن بررسی و تطبیق لیست های ارائه شده، فهرست نهایی را جهت تامین و تخصیص بودجه به کتابخانه مرکزی ارسال می نمایند.

ماده ۱۹- لیست نهایی جهت خرید به کارشناسان خرید ارسال می شود.

ماده ۲۰- بعد از دریافت کتب سفارش داده شده جهت انجام فهرست نویسی متمرکز، فهرست نویسی و ورودی اطلاعات (از قبیل رده، موضوع و....) در هر کتابخانه توسط کتابدار آن کتابخانه انجام، سپس کدعنوان های انجام شده به مسئول خدمات فنی کتابخانه مرکزی جهت کنترل نهایی و یکدست کردن فهرست نویسی اعلام شود در نهایت نتیجه نهایی اقدام جهت فهرست نویسی توسط مسئول خدمات فنی کتابخانه مرکزی به کتابدار آن کتابخانه اطلاع داده می شود.

فصل هشتم : قوانین وب سایت کتابخانه های تابعه دانشگاه

ماده ۲۱- طراحی وب سایت برای کتابخانه های تابعه دانشگاه (اعم از بیمارستانی، دانشکده ای و مجتمع) جهت اطلاع رسانی به کاربران الزامی می باشد. حداقل اطلاعات موجود در وب سایت باید به شرح ذیل باشد:

- معرفی کامل کتابخانه و بخش های مختلف آن
- معرفی کارکنان کتابخانه با ذکر سمت
- درج اطلاعات آدرس پستی و تماس (تلفن، فکس، ایمیل)
- لینک پایگاههای اطلاعاتی مرتبط با آن مرکز
- لینک نرم افزار کتابخانه
- اخبار روزآمد
- فایل تازه های کتاب
- اطلاعات کامل کارگاههای برگزار شده به شکل جدول (شامل عنوان کارگاه، تاریخ برگزاری، جامعه شرکت کننده، لیست حضور غیاب، فایل راهنما .
- تبصره : کلیه اطلاعات و یا لینک ها در یک صفحه قرار گیرد و از ایجاد منو و زیرمنو جلوگیری شود.
- گالری کتابخانه تهیه شود
- حداقل ماهانه یک خبر برای وب سایت قرار داده شود
- هم چنین برای یکپارچگی و متحدالشکل شدن وب سایت ها، ترتیب قرار گیری اطلاعات مشخص شود. مثلاً
۱- معرفی کتابخانه ۲- معرفی کتابدار ۳- اطلاعات تماس و.....

- آیین نامه های امانت تمدید تسویه و ... در کنار سایر آیین نامه های دانشکده قرار داده شود.
- تبصره: فایل راهنما توسط کارکنان آن کتابخانه تهیه شده باشد
- فایل های 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 وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه
- لینک کتابخانه مجازی (قاصدک)
- مقررات و آیین نامه های مصوب شورای تخصصی کتابخانه مرکزی
- فرایندهای مصوب شورای تخصصی

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده بر عهده ریاست کتابخانه های دانشگاه است.