

آیین نامه استفاده از کتابخانه و منابع آن

مقدمه:

هدف از تدوین این آیین نامه توسعه خدمات اطلاع رسانی و هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کردستان می باشد. هر کتابخانه می تواند از مفاد و چارچوب این آیین نامه و بر حسب نیاز استفاده کند.

تعاریف:

کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه: منظور تمامی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کردستان اعم از کتابخانه های دانشکده ای و مراکز آموزشی درمانی می باشد.

منابع کتابخانه: منظور از منابع کتابخانه، کلیه کتاب های چاپی، منابع الکترونیکی و پایان نامه های موجود در کتابخانه ها می باشد.

عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک موردنیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به سامانه کتابخانه می باشد.

اعضا: منظور کلیه افرادی هستند که به عضویت کتابخانه درآمده و در سامانه کتابخانه ثبت نام شده اند.

امانت: منظور مدت زمان مشخصی است بر اساس آیین نامه که هر کدام از اعضا می توانند منبع امانتی را نزد خود به امانت نگهدارند.

آیین نامه واحد امانت

ماده 1: مدارک عضویت

1. پر کردن فرم عضویت کتابخانه پزشکی
2. ارائه یک قطعه عکس اسکن شده
3. ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی (برای اعضای هیأت علمی و کارمندان)

ماده 2: شرایط امانت

1. عضویت اعضا در سامانه کتابخانه

2. حضور عضو کتابخانه جهت امانت کتاب لازم و ضروری می باشد اما برای بازگشت و تمدید کتاب حضور اعضا الزامی نمی باشد و از طریق شخص دیگر یا تماس با واحد امانت امکان بازگشت و تمدید کتاب وجود دارد.

ماده 3: استفاده کنندگان

1. اعضای هیأت علمی دانشگاه
2. دانشجویان دانشگاه در سطوح مختلف اعم از کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای و دکترای تخصصی
3. کارکنان دانشگاه اعم از نیروهای رسمی، پیمانی و قراردادی

ماده 4: نحوه امانت کتاب، پایان نامه

شیوه امانت کتاب در کتابخانه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی کردستان به این صورت هست که به اعضای هیأت علمی و کارمندان 5 عنوان کتاب، به دانشجویان رشته پزشکی 3 عنوان کتاب و به دانشجویان غیر پزشکی 2 عنوان کتاب به مدت 15 روز امانت داده می شود.

استفاده از پایان نامه و منابع مرجع هم برای کلیه اعضا فقط در فضای کتابخانه فراهم می باشد و امکان به امانت گرفتن پایان نامه و منابع مرجع وجود ندارد. استفاده از پایان نامه های الکترونیکی هم در حد چکیده و در صورت استفاده کامل با نظارت یکی از همکاران امکان پذیر می باشد.

آیین نامه تسویه حساب با کتابخانه

1. بازگشت کلیه کتابهای امانت گرفته شده توسط اعضا
2. خارج کردن نام عضو از سامانه کتابخانه
3. دانشجویان پزشکی عمومی و تخصص و مقطع کارشناسی ارشد به هنگام تسویه حساب موظف به ارائه فایل word و pdf پایان نامه در قالب CD به کتابخانه هستند.

تبصره:

1. در صورت تأخیر در بازگشت کتابها هزینه دیرکرد (2000 ریال برای هر روز) محاسبه می شود و در صورت تکرار تأخیر، عضویت به حالت تعلیق در خواهد آمد.
2. در صورت گم شدن و آسیب دیدن کتاب توسط اعضا بایستی کتاب موردنظر خریداری شود.

آیین نامه وجین

در مجموعه سازی منابع، حفظ ارزش و اعتبار مجموعه و به روز بودن منابع از اصول و خط مشی های مجموعه به شمار می رود و کتابخانه ها برای حفظ و پویایی مجموعه خود از یک رو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز، و از سوی دیگر منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده کنندگان از دست داده اند را بایستی از مجموعه خود خارج کنند. وجین فعالیتی است که با انجام آن منابع مازاد، فرسوده و بلااستفاده از مجموعه خارج می گردند.

اهداف وجین

1. ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی موجود و جدید
2. پویایی و زنده نگهداشتن مجموعه منابع کتابخانه
3. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود در کتابخانه