

آیین نامه استفاده از کتابخانه و امانت کتاب

کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه با توجه به مقررات و ضوابط زیر نسبت به خدمات کتابخانه اقدام می‌نمایند.

کلیه کارکنان اداری، آموزشی و فنی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی می‌توانند طی فرم رسمی کتابخانه از طرف واحد مسئول مربوطه در دانشگاه جهت عضویت در هر یک از کتابخانه‌ها (دانشجویان را اداره آموزش و کارکنان و هیئت علمی را کارگزینی) معرفی شوند.

ساعت کار هر کتابخانه بنا بر نیاز و امکانات و پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری برای کتابخانه مرکزی و رئیس دانشکده یا بیمارستان برای کتابخانه آن واحد تعیین و اعلام می‌گردد.

ارائه یک قطعه عکس به کتابخانه جهت صدور کارت عضویت ضروری است.

دانشجویان برای استفاده از کتاب در کتابخانه ملزم به ارائه کارت دانشجویی خود هستند اما جهت بیرون بردن کتاب کارت عضویت کتابخانه لازم است.

معرفی کسانی که بصورت مأمور یا مدت زمان معینی در دانشکده بکار آموزشی یا اداره می‌پردازند قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.

افرادی که عضو دانشگاه نیستند تنها با معرفی کتبی رئیس دانشگاه علوم پزشکی برای کتابخانه مرکزی و رئیس دانشکده یا بیمارستان برای کتابخانه‌های وابسته می‌توانند از کتابخانه استفاده نمایند (معرفی شخصاً ضامن و مسئول کتابخانه‌ای است که شخص معرفی شده به امانت می‌گیرد).

هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه بهر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع، تعطیلات تابستانی اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه‌اش با دانشگاه قطع می‌گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤظف است قبل از انجام هر گونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.

پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می‌گردد.

اعضاء هیئت علمی می‌باید چند روز قبل از شروع ترم کتابهای مرجع - رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت کتاب نسبت به جمع‌آوری و نگهداری آنها در بخش رزرو اقدام نماید.

مجلات و روزنامه‌ها و کتابهای مرجع (دائرةالمعارف، فرهنگها، دانش بشر) تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شود.

سرپرست هر گروه آموزشی می‌تواند با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری تعدادی کتاب محدودی را جهت یک ترم تحصیلی جهت استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتابها به کتابخانه عودت داده می‌شود. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعده سرپرست گروه است.

دانشجویان و کارکنان اداری حداکثر ۲ جلد کتاب و استاذان دانشگاه و کارشناسان حداکثر ۵ جلد کتاب می‌توانند به امانت بگیرند.

مدت امانت کتاب ۱۰ روز است و پس از پایان یافتن آن عضو می‌تواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

چنانچه امانت گیرنده کتاب تأخیر داشته باشد به ازاء هر روز تأخیر یک هفته از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت ۵ بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال باطل خواهد شد.

کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می‌بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست.

هر عضو که کتابی را مفقود و یا صدمه‌ای به آن وارد آورد مؤظف است که عین کتاب را فراهم نماید. پرداخت خسارت نقدی پذیرفته نمی‌شود.

سرپرست کتابخانه با موافقت معاون تحقیقات و فناوری هر ساله ۱۵ روز کتابخانه را در هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه‌ها تعطیل می‌نماید.

کارکنان کتابخانه در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه لازم است کمال همکاری و مراقبت را داشته باشد.



وجین جریان معکوس گزینش مواد است و باید با همان ظرافت ها و حساسیت ها بدان نگریده شود. در وجین به دنبال منابع زاید و بدون استفاده بوده تا از مجموعه خارج شده و فضای لازم برای رشد مجموعه فراهم گردد. با توجه به اهمیت موضوع، لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود.

تعریف وجین:

وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب های زاید و یا بی استفاده و یا لوح های فشرده غیر قابل استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می گردد. به این وسیله از انباشته شدن منابع زاید و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم می گردد.



معیارها و ضوابط وجین کتابها:

- ۱. وضع ظاهری:** کتاب های مندرس را می توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب های پر مراجعه باشند باید با نسخه های جدید جایگزین شوند.
- ۲. نسخه تکراری:** این مورد مربوط به کتابهایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت میکند.
- ۳. ویرایش های کهنه تر و منسوخ:** این معیار بیشتر در خصوص کتابهای علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد.
- ۴. محتوای قدیمی و کم ارزش:** بعضی از کتابهای علمی (همچون کتب کامپیوتری) به مرور زمان ارزش خود را از دست می دهند و پس از مدتی منسوخ می گردند.
- ۵. میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده اند (قابل ذکر است که این کتب نیز به علت اشغال فضای کتابخانه وجین می گردند، کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است).



معیارها و ضوابط وجین لوح های فشرده:

- ۱- لوح های فشرده مخدوش:** لوحهای فشرده مخدوش را که در حین اجرا دچار مشکل می شوند را می توان پس از بازدید و اطمینان از نقص، از مجموعه خارج نمود و به جای آن نسخه جدید تهیه نمود.
- ۲- ویرایش های کهنه و منسوخ:** در برخی لوح های فشرده علمی و آموزشی ممکن است مطالب کهنه شده باشد و اعتبار و مقبولیت خود را از دست داده باشد، که در این موارد لوح های فشرده مرتبط با آن از مجموعه خارج می گردد.
- ۳- نسخ های تکراری:** در صورت وجود نسخه های زیاد از یک عنوان لوح فشرده می توان آنها را وجین نمود.
- ۴- میزان استفاده:** چنانچه میزان استفاده و امانت لوح های فشرده ای بسیار کم و یا بی استفاده باشد می توان آنها را وجین نمود.
- ۵- ویروسی بودن:** در صورتی که برخی از لوح های فشرده ویروسی باشند و سبب آسیب رسیدن به رایانه های کاربران گردند، می توان آنها را از مجموعه خارج نمود.

نیروی انسانی:

بدیهی است که کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین می باشند زیرا اولاً بهتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند. کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به صورت ذیل قابلیت عملکرد دارد:

کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد:

ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، یک نفر از بخش امانت کتابخانه و متصدی بخش سفارشات کتابخانه