عنوان خط مشی :امانت کتابخانه	
کد سند:BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین:1/ 7/ 1400
تاریخ ابلاغ :1/ 8/ 1400	تاریخ بازنگری بعدی:1/ 8/ 1401

هدف: رفع نیازهای مراجعه کنندگان

دامنه کاربرد:کل مراجعین

شیوه انجام کار:

ماده 1- امانت گیرندگان

- 1-1کلیه دانشجویان رشته های تحت پوشش دانشگاه در مقاطع مختلف

-1-2اعضای هیئت علمی شاغل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی

-1-3کلیه پزشکان شاغل در دانشگاه

-1-4کارمندان شاغل در دانشگاه دارای مدرک کاردانی به بالا. (در حد نیازهای تخصصی(

-1-5دانشجویان میهمان از سایر دانشگاهها

ماده 2- شرایط و روش های عضویت

ماده 3- مقررات امانت کتاب

-3-1تعداد کتب و مدت امانت برای اعضای کتابخانه بشرح زیر تعیین می گردد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثرمدت زمان امانتی
1	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی	5 جلد	1 ماه
2	دانشجویان تحصیلات تکمیلی(ارشد- دوره های تخصصی)	5 جلد	3 هفته
3	دانشجویان پزشکی و دندانپزشکی	4 جلد	2هفته
4	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی	3 جلد	2 هفته
5	کلیه پزشکان (غیر هیئت علمی) و کارکنان شاغل در دانشگاه	1 جلد	1 هفته

در کتابخانه های بیمارستانی حداکثر کتب تحویلی 2 جلد و حداکثر بمدت 3 روز.

عنوان خط مشی :امانت کتابخانه	
کد سند:BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین:1/ 7/ 1400
تاریخ ابلاغ :1/ 8/ 1400	تاریخ بازنگری بعدی:1/ 8/ 1401

تبصره 1- مدت امانت کتابهای درسی و کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است، می تواند بنا بدرخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه کاهش یابد.

تبصره 2- کتابهائی که مراجعه به آنها زیاد است بنا بدرخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری و برای مدت محدود 1-3 روز امانت داده می شود ضمناً هر عضو به صورت همزمان می توان از یک منبع رزرو شده استفاده کند.

تبصره 3- نسخه های اضافی کتابهای رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا ساعت 8 صبح روز بعد به امانت داد. در هر صورت یک نسخه از کتاب رزرو شده در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره 4- در صورتیکه متقاضی برای کتاب نباشد، تمدید مدت امانت بلامانع است. و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده باشد، مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود. کتاب درخواست شده 24 ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه، در اختیار متقاضی دیگر قرار می گیرد.

ماده 4- منابعی که امانت داده نمی شوند:

- 1-4کتابهای تک نسخه و کمیاب

-2-4کتابهای مرجع و بعضی از textbook ها

-3-4پایان نامه های تحصیلی

-4-4نشریات ادواری

تبصره 1: بعضی از کتابهای مرجع و همچنین کتابهای تک نسخه ای به تشخیص کتابدار و دستور رئیس کتابخانه برای مدت کوتاه به امانت داده می شود.

تبصره 2: هر نوع روبرداری و تکثیر از متن پایان نامه ها ممنوع است و تنها چکیده، فهرست مندرجات و کتابنامه پایان نامه ها قابل تکثیر است.

ماده 5- تاخیر در تحویل کتاب

عنوان خط مشی :امانت کتابخانه	
کد سند:BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین:1/ 7/ 1400
تاریخ ابلاغ :1/ 8/ 1400	تاریخ بازنگری بعدی:1/ 8/ 1401

-5-1چنانچه کتاب امانت گرفته شد در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هر روز تاخیر دو روز از امانت گرفتن کتاب مجدد محروم خواهد شد.

-5-2در مورد کتابهای رزرو، هر روز تاخیر موجب دو هفته محرومیت از امانت گرفتن هر نوع کتاب خواهد شد.

-5-3خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

-5-4چنانچه مدت تاخیر در استرداد کتاب از یک نیمسال تجاوز کند، امانت گیرنده علاوه بر محرومیت از امانت گرفتن کتاب طبق بندهای **5-1** و **5-2**، مشمول ماده **6** این آئین نامه نیز خواهد شد.

ماده **6-** حفاظت از کتب و نشریات

-6-1امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری کتاب امانت گرفته شده می باشد. چنانچه کتاب مفقود و یا ناقص(علامتگذاری، خط کشی، بریده و ...) شود، عضویت شخص به مدت یکهفته معلق خواهد شد و امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل عین کتاب و پرداخت مبلغ **5000** ریال بابت آماده سازی آن، به کتابخانه می باشد.

-6-1-1 در صورتیکه کتاب چاپ داخل کشور و کمیاب باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر بهای کتاب به قیمت روز خواهد بود.

-6-1-2 در صورتیکه کتاب چاپ کشورهای خارجی باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر قیمت کتاب به نرخ روز می باشد.

-6-2اضرار عمدی به کتاب و مجله از جمله بریدن یا علامتگذاری آن، علاوه بر اعمال بند **6-1** و تبصره های مربوطه، موجب محرومیت عضو از امانت گرفتن کتاب بمدت یک نیمسال تحصیلی خواهد شد. و چنانچه عضو دوبار مرتکب اضرار عمدی شود، برای همیشه از عضویت کتابخانه محروم خواهد گردید.

ماده **7-** تسویه حساب با کتابخانه

-7-1در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضاء هیئت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و موسسات وابسته، که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنهااقدام گردد.

-7-2اسامی دانشجویانیکه در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نکرده اند نیز استخراج و به اداره آموزش

عنوان خط مشی :امانت کتابخانه	
کد سند:BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین:1/ 7/ 1400
تاریخ ابلاغ :1/ 8/ 1400	تاریخ بازنگری بعدی:1/ 8/ 1401

دانشکده مبوطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنها خودداری شود.

-7-3اعضاء هیئت علمی، پزشکان و کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر نحو دیگر خدمت آنهاخاتمه می یابد بایستی از کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم از سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه نیز، برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند.

-7-4صدور گواهی فراغت از تحصیل، تغییر رشته، انتقال دانشجویان و یا نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه، به اداره آموزش دانشکده و یا آموزش دانشگاه خواهد بود.

-7-5اعضای کتابخانه باید ابتدا در دانشکده یا آموزشکده خود تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده 8- امانت بین کتابخانه های دانشگاه

-9-1درخواست امانت بین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان با تکمیل فرم های مخصوص توسط کتابخانه امانت گیرنده صورت می گیرد.

-9-2مسئولیت تحویل کتاب با کتابخانه امانت گیرنده است.

-9-3کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان می توانند با دریافت فرم تکمیل شده، کتاب مورد درخواست را امانت دهند.

-9-4کتبی که از طریق امانت بین کتابخانه های دانشگاه مبادله می شوند، تابع مفاد این آئین نامه می باشد.

*این آیین نامه دارای 8 ماده، 33 بند و 12 تبصره است. کلیه اعضا و مدیران و کارشناسان کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که ضمن رعایت مفاد آن، برای هماهنگی و نظم در عرضه خدمات کتابخانه ای، در انجام آن کوشا باشند نسخه ای از این آیین نامه در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.

کارکنان مرتبط:کلیه مراجعه کنندگان
امکانات:

عنوان خط مشی :امانت کتابخانه	
کد سند:BA-POL-LI-03	**تاریخ تدوین:1/ 7/ 1400**
تاریخ ابلاغ :1/ 8/ 1400	**تاریخ بازنگری بعدی:1/ 8/ 1401**

منابع/مراجع:--
آیین نامه کتابخانه

مسئولیتهاواختیارات:
مسئول پاسخگو: کتابداران

تهیه کننده:		**تایید کننده :**		**ابلاغ کننده :**	
سمت: **فریده حمیدی کیا (مسئول کتابخانه)** **فریده عرب کنگان (کتابدار)**	**امضا:**	**سمت:** **زهره سوری نظامی** رییس گروه کتابخانه مرکزی و تامین منابع دانشگاه علوم پزشکی زاهدان	**امضا:**	**سمت:** **رضا حکیمی:** رئیس کتابخانه مرکزی	**امضا:**