



## دانشگاه علوم پزشکی قم

### معاونت تحقیقات و فناوری

آئین نامه داخلی مدیریت کتابخانه های دانشکده ها و مراکز آموزشی – درمانی

#### ماده ۱: تعاریف

**دانشگاه:** منظور دانشگاه علوم پزشکی قم است.

**کتابخانه مرکزی:** منظور کتابخانه مرکزی و اسناد علمی دانشگاه علوم پزشکی قم می باشد.

**کتابخانه تابعه:** منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی قم اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاه ها و ... است.

**منابع:** منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیرچاپی موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه می باشد.

**اعضا:** منظور از اعضا، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه ها، به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه درآمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.

**امانت:** منظور از امانت اجازه استفاده از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه برای مدت زمان مشخص و معین است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می تواند منبع مورد نظر خود را امانت بگیرد.

#### ماده ۲: تعداد و مدت زمان امانت کتب

## معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم – کتابخانه مرکزی

با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه‌های تابعه دانشگاه اعضاء که مجاز به امانت گرفتن کتاب می‌باشند در چهار (۴) گروه کلی زیر تقسیم‌بندی می‌شوند و هر امانت گیرنده با توجه به گروه مندرج در جدول ذیل موظف به رعایت آن می‌باشد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	مدت زمان امانت	دفعات تمديد
۱	اعضای هیات علمی	۵ جلد	۳۰ روز	۲ (دو) بار
۲	دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر	۳ جلد	۲۰ روز	۱ (یک) بار
۳	دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی	۳ جلد	۱۵ روز	
۴	کارمندان رسمی و پیمانی	۳ جلد	۲۰ روز	

**تبصره ۱:** در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخه‌های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت داده خواهد شد.

**تبصره ۲:** کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار و به صورت روزانه امکان پذیر است.

**تبصره ۳:** اساتید حق التدریس با ارائه کارت شناسایی می‌توانند کتب مورد نیاز خود را تا پایان وقت اداری همان روز امانت بگیرند.

**تبصره ۴:** اسناد علمی، مواد دیداری - شنیداری، پایان نامه‌های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمی‌شوند. ولی اعضای هر کتابخانه می‌توانند طبق آیین نامه دسترسی به پایان نامه از این منابع در محل کتابخانه استفاده کنند.

**تبصره ۵:** نشریات ادواری امانت داده نمی‌شوند. ولی کپی یا اسکن مقالات درخواستی در اختیار متقاضی قرار داده می‌شود.

### ماده ۳: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

آسیب رساندن به منابع کتابخانه‌های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازات‌های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارات وادار کند.

- چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی زده شود، مانند حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز لغو شده و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

- چنانچه بخشی از کتاب یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

## معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی قم – کتابخانه مرکزی

- در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود شود، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

- در ضمن امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منابع مفقودی را نیز بپردازد.

**تبصره ۱:** در صورت عدم امکان تهیه منابع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه مربوطه نسبت به تهیه منبعی دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد اقدام کند.

### ماده ۴: دیرکرد و جرایم تاخیر در بازگشت منابع

نظر به محدودیت منابع و با توجه به قوانین و مقررات مربوطه، امانت گیرنده موظف است در موعد مقرر نسبت به بازگرداندن منبع اقدام کند. در غیر این صورت حسب مورد جرایم زیر شامل حال وی خواهد شد:

ردیف	امانت گیرنده	میزان جریمه نقدی به ازای هر روز
۱	اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق التدریس	۱۰۰۰۰ ریال
۲	دانشجویان دکترای حرفه ای و تحصیلات تکمیلی	۵۰۰۰ ریال
۳	دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارمندان	۲۵۰۰ ریال

جریمه نقدی طبق جدول بالا می‌بایست توسط امانت گیرنده به شماره حساب درآمدهای متفرقه دانشگاه واریز شده و فیش واریزی تحویل مسئول کتابخانه گردد. لازم به ذکر است درآمد حاصله پس از طی فرآیندهای قانونی در کتابخانه همان مرکز هزینه خواهد شد.

الف: در صورت تأخیر بیش از ۳۰ (سی) روز، علاوه بر پرداخت مبلغ جریمه دیرکرد، عضو مربوطه برای مدت (یک) ماه تا (یک) ترم بر اساس سوابق قبلی از امانت کتاب محروم خواهد شد.  
ب: در صورت تکرار دیرکرد بیش از سه نوبت، این امر می‌تواند به لغو عضویت فرد منجر شود.

### ماده ۵: حل اختلافات

در صورتی که بین کتابدار و اعضای کتابخانه در مورد محاسبه جرایم دیرکرد و تخلفات مندرج در این آئین‌نامه اختلاف نظری وجود داشته باشد، موضوع با معاونت محترم پژوهشی دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی یا مدیر آن مرکز مطرح شده و در صورت نیاز، معاونت محترم تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین‌کننده نهایی بوده و نظر نهایی ایشان لازم الاجراء می‌باشد.

### ماده ۶: اطلاع‌رسانی تغییرات

این آئین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۰ در شورای انتشارات دانشگاه مطرح و به تصویب اعضای محترم شورا رسیده است و زمان اجرای آن از تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۱ تعیین گردید. این فاصله زمانی ۴۰ (چهل) روزه از تاریخ تصویب تا اجرای آئین‌نامه، مهلتی است برای اعضای که در گذشته کتبی را امانت گرفته و هنوز عودت نداده‌اند. در این بازه زمانی کتابداران مراکز موظف به اطلاع‌رسانی آئین‌نامه جدید به کلیه اعضای کتابخانه هستند.  
این آیین‌نامه با یک مقدمه، شش ماده و شش تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۰ به تصویب اعضای شورای انتشارات دانشگاه رسیده و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۱ لازم الاجراء است.