

## آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل اعلام می‌شود:

### فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه هماهنگی و یکدست سازی ارائه خدمات در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌باشد. تبصره: منظور از دانشگاه، دانشگاه علوم پزشکی لرستان است.

ماده ۲- مجموعه منابع

مجموعه منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتب چاپی فارسی و لاتین (غیرمرجع)، کتب الکترونیک، مجلات چاپی فارسی و لاتین، مجلات الکترونیک، لوح فشرده فارسی، لوح فشرده لاتین، طرح‌های تحقیقاتی، پایان نامه‌ها، مقاله نامه‌ها، آمارنامه‌ها، نقشه‌ها، جزوات، کتب فارسی و لاتین مرجع شامل اطلس‌ها، دایره‌المعارف‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها و ... می‌باشد. تبصره: منابع و موادی که امانت داده نمی‌شوند:

۱- منابع مرجع

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

۳- پایان نامه‌ها

۴- طرح‌های تحقیقاتی

۵- مجلات، نقشه‌ها

### فصل دوم: عضویت

ماده ۳: اعضا

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱- اعضای هیئت علمی و مدرسین رسمی، قراردادی، پیمانی، مشمول طرح، نظام وظیفه دانشگاه

۲- دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته‌های دانشگاه

۳- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، مشمول طرح، شرکتی دانشگاه

تبصره ۱: کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانش‌آموختگان دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) به تشخیص کتابدار می‌توانند از منابع کتابخانه بهره‌مند شوند.

تبصره ۲: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه و یا ریاست کتابخانه‌های دانشگاه حق بهره‌مندی از خدمات کتابخانه‌ها در فضای کتابخانه را دارند.

ماده ۴: مراحل عضویت

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

۲- کلیک روی گزینه "ثبت نام بر خط در کتابخانه"

۳- کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"

۴- تکمیل فرم اطلاعات فردی و انتخاب پایگاه عضویت

۵- بارگذاری کامل 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 نرم‌افزار فقط یکی از کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند بهره‌مند شود.

ماده ۵- مدت عضویت

۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.

۲- عضویت مدرسین و اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی) تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

۳- کارکنان شرکتی بایستی هر دو سال یکبار اقدام به تمدید عضویت نمایند. (تاریخ انقضا عضویت در سامانه دو ساله تعریف شود)

۴- عضویت کارکنان نیروهای مشمول طرح به مدت طرح ایشان در دانشگاه است.

### **فصل سوم: امانت منابع**

ماده ۶: اعضا

۱- امانت منابع از کتابخانه‌های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می‌باشد.

۲- اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می‌توانند منابع را امانت بگیرند.

۳- کتابخانه می‌تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرًا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می‌باشد.

۴- اعضا می‌توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می‌باشد. (منابه جهت دانشجویان غیر تمدید نمی‌شود)

تبصره: تمدید منابع در صورتی امکانپذیر است که عضو دیرکرد نداشته باشد.

۵- تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه به صورت ذیل می‌باشد:

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

تبصره ۱: هر عضو از هر عنوان مدرک فقط یک نسخه می‌تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی‌شود).

تبصره ۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می‌توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

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

تبصره ۴: امانت به دانشجویان دانشکده‌های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و تعداد نسخ موجود امانت امکانپذیر 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 کتابخانه‌های دانشگاه محروم می‌شود، 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 به مدت محدود امکان پذیر است.

تبصره ۷: دانشجویان استعدادهای درخشان دو نسخه بیشتر از سقف تعداد مدارک می‌توانند امانت بگیرند.

ماده ۷- رزرو منابع

۱- اعضا می‌توانند 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 می‌شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می‌تواند 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 بازگرداند.

۲- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده شورای کتابخانه مرکزی در نظر گرفته می‌شود. (تعرفه سال ۱۴۰۳ مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال معادل هزار تومان به ازای هر روز می باشد)

تبصره ۱:

\* از لیست موجود در کتابخانه برابر مبلغ جریمه کتاب خریداری شود.

\* مبلغ جریمه به حساب اعلام شده از طرف معاونت تحقیقات و فناوری واريز گردد. (در صورتیکه روال اداری کامل انجام شد اطلاع رسانی می گردد)

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 براساس نظر مسئول کتابخانه می‌باشد.

تبصره ۲:

۱- شبیه کتاب خریداری شود.

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

تبصره ۳: عضو می‌بایست 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 محروم خواهد شد.

تبصره ۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم‌گیری به ریاست کتابخانه‌های دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصره ۵: در نرم افزار سقف مجاز بدهی توسط کتابدار تعریف می‌شود. اعضای که بدهی شان به سقف مجاز می‌رسد بایستی جهت استفاده مجدد از خدمات کتابخانه‌ها، بدهی خود را تسویه نمایند.

تبصره ۶: کتابدار بایستی رسید پرداخت بدهی اعضای کتابخانه خود را نگهداری کرده و در زمان اعلام شده به کتابخانه مرکزی تحویل نماید. (در صورت انجام مورد ۴ از ماده ۸ تبصره ۱)

تبصره ۷: از مبالغ جریمه منابع علمی و سایر اقلام موردنیاز جهت کتابخانه ها خریداری خواهد شد.

### **فصل چهارم: استفاده از سالن مطالعه**

**ماده ۹: استفاده از سالن مطالعه ی کتابخانه های مرکزی، دانشکده ای و بیمارستانی جهت کلیه ی اعضای کتابخانه**

**های دانشگاه امکانپذیر است.**

ماده ۱۰: استفاده از سالن مطالعه برای کلیه مراجعان منوط به ارائه کارت عضویت معتبر است.

تبصره: به منظور استفاده هرچه بیشتر منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه؛ اساتید، دانشجویان، دانش پژوهان سایر مراکز و ... پس از تایید مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی و یا 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 و ...) ، پرینت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه براساس تعرفه های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می شود.

ماده ۱۳- رعایت نظم در کتابخانه و سالن های مطالعه

به منظور استفاده هرچه 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 به صورت انفرادی

۴- به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی معتبر 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**

در حال تکمیل

## فصل ششم: وجین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و موردنیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان از دست داده‌اند را از مجموعه خارج نماید.

ماده ۱۴: معیارها و ضوابط وجین

تبصره: قبل از انجام فرایند وجین، بایستی رف خوانی مجموعه انجام شود.

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- ویرایش‌های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند .

تبصره ۱: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثنا می‌باشند.

تبصره ۲: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و ترجیحا یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

ماده ۱۵: مراحل وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکرشده، به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

۲- لیست منابع انتخاب شده برای وجین در ابتدا به تایید مدیران گروه‌های تخصصی و معاونین پژوهشی (در منابع لاتین با تاکید بیشتر) مربوطه برسد.

۳- منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای تعریف شود. روی صفحه عنوان مهر "وجین شد" کتابخانه درج شود.

۴- لیست جهت صورتجلسه به کمیته وجین ارسال می‌شود.

تبصره: اعضای کمیته متشکل از مدیر پژوهشی مرکز مربوطه، مسئول کتابخانه، کارشناس اسناد می‌باشد.

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

۶- منابع وجین شده (مابقی بعد از نمایشگاه) به کارشناس اسناد تحویل داده می‌شود.

## فصل هفتم: مجموعه سازی و سفارش مواد

مجموعه سازی که از آن با عنوان انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم‌آوری یاد می‌شود عبارت است از فرآیندها و مسئولیت‌هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط‌مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می‌گردد و با انجام دادن روندها و فرآیندهای این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می‌شود تا امکان دستیابی مراجعه‌کنندگان به آن فراهم گردد.

ماده ۱۶: ابزارهای انتخاب

نمونه‌های عناوین جدید ارسالی از سوی ناشران، پایگاه‌های اینترنتی، کاتالوگ نمایشگاه‌های کتاب، پیشنهادهای کتابداران و متخصصان موضوعی، اعضاء هیئت علمی، دانشجویان، کارکنان از ابزارهای انتخاب می‌باشند.

ماده ۱۷: با توجه به برگزاری فصلی و سالیانه نمایشگاه‌های کتاب، با ارسال نامه نیازسنجی به گروه‌های مختلف، مراجعان (دانشجویان، کارکنان، اساتید و ...)، فهرست کتب موردنیاز خود را از طریق کاتالوگ‌ها، وب سایت ناشران و سایر منابع انتخاب و به کتابخانه اعلام می‌نمایند.

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

تبصره ۲: لیست کتب پایه و تخصصی براساس سرفصل رشته‌ها و ارزشیابی هیئت‌بورد تخصصی در نظر گرفته شود.

ماده ۱۸: کارشناسان کتابخانه‌ها ضمن بررسی و تطبیق لیست‌های ارائه شده، فهرست نهایی را جهت تامین و تخصیص بودجه به کتابخانه مرکزی ارسال می‌نمایند.

ماده ۱۹: لیست نهایی جهت خرید به کارشناسان کمیته خرید ارسال می‌شود.

### **فصل هشتم: قوانین وبسایت کتابخانه‌های تابعه دانشگاه**

ماده ۲۱: طراحی وبسایت برای کتابخانه‌های تابعه دانشگاه (اعم از بیمارستانی، دانشکده‌ای و مجتمع) جهت اطلاع‌رسانی به کاربران الزامی می‌باشد. محتوای وبسایت بایستی مطابق چک لیست‌های ارسالی وزارت و کتابخانه مرکزی باشد.