

آئین نامه کتابخانه بیمارستان فاطمه الزهرا (س)

این آیین نامه به منظور مشخص کردن رسالتها، اهداف، ماموریتها و نیز تعیین چارچوب خدمات کتابخانه بیمارستان فاطمه الزهراء (س) تهیه شده است. این کتابخانه، با در نظر گرفتن نیازهای اطلاعاتی اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان بیمارستان، سعی در برآوردن این نیازها با تهیه منابع اطلاعاتی و ارائه خدمات مختلف دارد.

ماده ۱- افراد واجد شرایط جهت استفاده از کتابخانه:

اعضاء هیئت علمی و کارمندان بیمارستان و تمامی دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران می توانند به عضویت کتابخانه بیمارستان درآیند. تعداد اعضاء در حال حاضر به شرح ذیل می باشد:

اعضاء	
پرسنل	
هیئت علمی	
پزشک	
رزیدنت	
دانشجویان دانشگاه آزاد که در بیمارستان بخش دارند.	
اینترن ها و استاژرها که در بیمارستان بخش دارند.	

ماده ۲- مقررات امانت:

* حداکثر تعداد کتاب برای اعضاء به صورت زیر می باشد (تعداد با توجه به شرایط و نظر کتابدار قابل تغییر می باشد):

عضو	تعداد	زمان
اعضاء هیئت علمی	۱۵	۳۰ روز
رزیدنت	۱۵	۳۰ روز
پزشکان	۳	۳۰
سایر اعضاء	۲	۷

تبصره ۱: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می توانند امانت کتابها را تمدید کنند.

تبصره ۲: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شود.

تبصره ۳: امانت گرفتن کتاب با استفاده از کارت سایر اعضاء ممنوع است و حضور خود هر شخص برای امانت گرفتن، الزامی است.

ماده ۳- منابعی که به امانت داده نمی‌شود:

• کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، زندگی‌نامه‌ها و غیره.

• نشریات ادواری،

• لوح‌های فشرده، و فیلمهای ویدئویی،

• پایان‌نامه‌ها

تبصره ۱: مقالات نشریات مورد نیاز در ازای دریافت کارت شناسایی معتبر، جهت کپی گرفتن در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد. هزینه کپی از مقالات مجلات چاپی کتابخانه به عهده مراجعه کننده است.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی، می‌توانند با تشخیص مسئول بخش امانت تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند.

تبصره ۳: اعضا در صورت نیاز به رایت مقالات، اسکن از تصاویر کتاب‌ها یا تصاویر اطلس‌ها، با ارائه CD خام و یا Flash memory می‌توانند از منابع مذکور استفاده نمایند. تصویربرداری از صفحات کتابها و نشریات، با اجازه کتابدار کتابخانه، بلامانع است.

ماده ۴- جریمه دیرکرد و خسارت:

۱- تذکر شفاهی بعد از اولین تاخیر(حداکثر یک هفته)

۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر دوبرابر زمان تاخیر می‌باشد.

۳- دانشجویی که مرتبه سوم مرتکب تاخیر شده است برای یک نرم تحصیلی به وی کتاب امانت داده نخواهد شد. شروع این زمان بنا به تشخیص کتابدار مسئول خواهد بود.

۴- تخلفات اعضاء هیئت علمی توسط کتابدار مسئول پس از دو بار یادآوری کتبی به امانت گیرنده، و در صورت عدم عودت

کتاب به ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی یا مرکز تحقیقاتی گزارش می‌شود. و رئیس مربوطه گزارش را به معاونت اداری و مالی جهت انجام اقدامات مقتضی ارسال می‌نماید و بعد از آن پرداخت حقوق اعضاء هیئت علمی منوط به ارائه برگ تسویه حساب از کتابخانه خواهد بود.

۵ - تخلفات کارمندان مشابه دانشجویان است ولی گزارش به کارگزینی واحد متبوع جهت درج در پرونده پرسنلی صادر می‌شود. کارمند خاطی پس از سه بار تخلف در طول سال به مدت شش ماه از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد.

تبصره: تا زمانی که کلیه کتب تاخیری به کتابخانه عودت داده نشود کتاب جدید به صاحب کارت امانت داده نخواهد شد.

فرم گزارش تاخیر منابع کتابخانه:

گردش کار اعلام گزارشات بصورت زیر است:

لیست تخلفات توسط کتابدار مسئول بصورت زیر تنظیم شده و به ریاست دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی /مرکز تحقیقات ارسال می شود.

برگه گزارش تخلفات کتابخانه/ دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی/ مرکز تحقیقات

تاریخ تنظیم گزارش:	نام و نام خانوادگی:	تاریخ مقرر برگشت:	تعداد کتاب:
تاریخ واقعی برگشت:	نوبت تخلف:	مدت جریمه:	نوع کتاب:

توضیحات:

ماده ۵- کتبی که توسط امانت گیرنده مفقود می شوند باید بصورت ذیل اقدام گردد::

۱- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود باشد. بایستی عین کتاب توسط امانت گیرنده خریداری و به کتابخانه تحویل گردد.

۲- چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود نباشد باید به پیشنهاد کتابدار مسئول کتاب دیگری توسط امانت گیرنده خریداری و جایگزین گردد..

ماده ۶- چنانچه خسارتی به کتابها اعم از حاشیه نویسی، خط کشیدن، کندن برخی صفحات و غیره وارد گردد، امانت گیرنده، موظف است ظرف یکماه نسخه بی عیبی از همان کتاب را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد در غیر اینصورت مشابه بند دوم ماده ۵ باید عمل گردد.

ماده ۷- حمل لوازمی از قبیل کیف، کلاسور، کتابهای شخصی مواد غذایی و موبایل به مخازن کتاب و بخش مرجع مجاز نمی باشد.

ماده ۸- مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

- رعایت احترام به کتابداران کتابخانه

- به همراه داشتن کارت شناسائی معتبر

- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه

- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

-عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

-عدم استفاده از تلفن همراه

-عدم جابجایی لوازم کتابخانه

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

- خودداری از رزرو صندلی‌های کتابخانه

ماده ۹- تسویه حساب:

کلیه دانشجویان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی / مرکز تحقیقات به هنگام فارغ التحصیلی موظف به انجام تسویه حساب با کتابخانه خود به صورت ذیل می باشد:

با توجه به امکان استفاده دانشجویان از کلیه کتابخانه های دانشگاه لازم است دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل از کلیه کتابخانه های تابعه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

۱- کارکنان هر دانشکده مرکز آموزشی و درمانی یا مرکز تحقیقاتی باید از کانال کارگزینی محل کار خود با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که آموزش دانشکده قبل از تسویه حساب دانشجو با کتابخانه با وی تسویه حساب نماید کلیه خسارات وارده به کتابخانه را باید پرداخت نماید.

۲- هرگونه انتقال اعضاء هیئت علمی و سایر کارمندان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است. اعضاء هیئت علمی به هر دلیل که با کارگزینی محل کار خود تسویه حساب نمایند باید قبلاً از کانال کارگزینی با کتابخانه مربوطه تسویه حساب نمایند.

تبصره: در صورتی که کارگزینی قبل از تسویه حساب کتابخانه با هیئت علمی یا پرسنل تسویه حساب نمایند ملزم است کلیه خسارات را به کتابخانه پرداخت نماید.

ماده ۱۰مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه با مسئول کتابخانه است