

- فصل 1. تعاریف..... 2
- فصل 2. استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه..... 3
- فصل 3. شرایط عضویت..... 3
- فصل 4. شرایط امانت..... 4
- فصل 5. تعداد (کتاب‌های) منابع امانتی و مدت امانت..... 5
- فصل 6. منابعی که امانت داده نمی‌شوند..... 6
- فصل 7. رزرو منابع..... 7
- فصل 8. تأخیر و جرایم..... 7
- فصل 9. مفقودشدگی یا آسیب دیدگی منابع..... 8
- فصل 10. تسویه حساب..... 9
- فصل 11. خسارت غیرقانونی منابع کتابخانه..... 10
- فصل 12. رعایت نظم در کتابخانه..... 10
- فصل 13. لغت عضویت..... 11

فصل 1. تعاریف

- 1-1. عنوان «کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز» در این دستورالعمل مشتمل بر تمام کتابخانه‌هایی است که بطور مستند از سیاست‌گذاری واحد تخصصی و فنی از سوی «مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی،» دانشگاه (تحت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه) تبعیت می‌کنند.
- 2-1. کتابخانه مرکزی: واحد سازمانی در دانشگاه که وظیفه فراهم‌آوری، نظارت، سازماندهی و ارائه خدمات از منابع اطلاعاتی تخصصی و غیرتخصصی را در سطح دانشگاه، و نظارت فنی و تخصصی بر عملکرد کتابخانه‌های تابعه در دانشگاه را بر عهده دارد و از نظر سازمانی زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه قرار دارد.
- 3-1. کتابخانه‌های تابعه: آن دسته از کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی جندی‌شاپور اهواز اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌ها، مراکز آموزشی-درمانی، مجتمع‌های عالی سلامت و مراکز تحقیقاتی که تأمین هزینه خرید منابع آن‌ها به عهده معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- 4-1. منابع کتابخانه: کلیه منابع اطلاعاتی مورد استفاده در کتابخانه‌های دانشگاه اعم از کتاب، نشریه، پایان‌نامه، ... به شکل چاپی یا غیرچاپی.
- 5-1. کاربران کتابخانه: همه افرادی که حداقل از یکی از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه استفاده می‌کنند.
- 6-1. اعضای کتابخانه: افرادی که با طی فرایند موسوم به عضویت، شرایط لازم برای برخورداری از تمامی خدمات کتابخانه‌های دانشگاه را (متناسب با نوع عضویت) به دست آورده‌اند.
- 7-1. کتابخانه اصلی: کتابخانه‌ای که فرد به عنوان محل مراجعه اصلی و دائمی خود انتخاب کرده و معمولاً بیشترین مراجعه را به آنجا دارد. کتابخانه اصلی برای دانشجویان، با دانشکده محل آموزش، برای اعضای هیئت علمی با محل اصلی تدریس، و برای کارکنان با محل اصلی خدمت مشخص می‌گردد.
- 8-1. اعضای دائمی کتابخانه‌های دانشگاه را دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی دانشگاه تشکیل می‌دهند. نحوه و نوع عضویت هر یک از این افراد در این دستورالعمل مشخص خواهد شد.
- 9-1. کتابخانه‌های دانشگاه موظف هستند زمینه ارائه خدمات به کلیه افراد مذکور در بند 1-8 را به عنوان عضو یکی از کتابخانه‌های دانشگاه فراهم آورند.
- 10-1. **انجام فرایند** عضویت افراد مذکور در بند 1-8 فقط در یک کتابخانه از کتابخانه‌های دانشگاه امکانپذیر است؛ با عضویت در یک کتابخانه، افراد می‌توانند از امکانات همه کتابخانه‌های تابعه دانشگاه (به ترتیب مقرر) استفاده کنند. بنابراین، **انجام فرایند** عضویت همزمان در بیش از یک کتابخانه (با ارائه مدارک المثنی، مدارک شناسایی

ساختگی، بر مبنای اشکالات ارتباطی و / یا نرم‌افزاری که موقتاً در سامانه نرم‌افزاری کتابخانه رخ می‌دهد، و غیر آن) ممنوع است.

11-1. کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌تواند افرادی را به عضویت غیردائمی کتابخانه‌های دانشگاه بپذیرد. شرایط و نحوه عضویت این افراد (شامل اشخاص حقیقی یا حقوقی) باید مشخص، و با نظر مدیر منابع علمی، و تأیید معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.

فصل 2. استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه

1-2. استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه به عنوان عضو، منوط به طی فرایند عضویت است که به موجب آن، فرد متعهد می‌گردد که در برابر دریافت خدمات معین از کتابخانه‌های دانشگاه، به ضوابط و مقررات تعیین‌شده در این رابطه نیز عمل کند.

2-2. هر یک از افراد مندرج در بند 1-8 به شرط عضویت در یکی از کتابخانه‌های دانشگاه، می‌تواند با مراجعه به سایر کتابخانه‌های دانشگاه نیز از خدمات کتابخانه‌ای استفاده کند؛ به عبارت دیگر، هر فرد با عضویت در یک کتابخانه، به عضویت کل شبکه کتابخانه‌ها درمی‌آید. میزان و نحوه استفاده اعضا از کتابخانه‌ای غیر از کتابخانه اصلی خود، تابع شرایط و امکانات محلی، و نظر مدیر کتابخانه مورد مراجعه است.

3-2. استفاده مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه (شامل کادر آموزشی، دانشجویان، متخصصان و محققان سازمان‌ها، دانشگاه‌ها، ارگان‌ها، کتابخانه‌ها، موسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی) در محل از هر یک از کتابخانه‌های دانشگاه، مشروط به رعایت مقررات کتابخانه مورد مراجعه (و ترجیحاً، ارائه معرفی‌نامه معتبر از معاونت آموزشی دانشگاه مربوطه) می‌باشد و کتابخانه مذکور بنابر مأموریت‌های سازمانی خود، تعهدی در ارائه خدمات به این افراد ندارد، مگر آن که در قالب مصوبات مشخص بین کتابخانه‌ای و بین دانشگاهی یا مشابه آن‌ها، ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

فصل 3. شرایط عضویت

1-3. تمامی افراد مورد اشاره در بند 1-8 می‌توانند به عضویت دائمی کتابخانه‌های دانشگاه درآیند. مدت عضویت افراد یادشده در هر دوره، یک سال از تاریخ عضویت تعیین می‌شود که با ارائه آخرین حکم کارگزینی برای کارکنان و اعضای هیئت علمی، و ارائه تأییدیه از اداره آموزش برای دانشجویان، قابل تمدید است.

2-3. بازنشستگان نمی‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه درآیند؛ اما کادر آموزشی بازنشسته با ارائه معرفی‌نامه از معاونت آموزشی دانشکده مربوطه و ارائه کارت شناسایی معتبر می‌توانند (طبق شرایط اعلام‌شده در کتابخانه مربوطه) از منابع کتابخانه استفاده کنند.

3-3. دوره عضویت برای هر عضو یکسال است و در صورتی که عضویت (بنا بر روال پیش‌بینی‌شده) تمدید نگردد، عضویت فرد به حال تعلیق درمی‌آید.



فصل 4. شرایط امانت

1-4. استفاده مستمر از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت (دائمی یا غیردائمی) در کتابخانه می‌باشد و منابع صرفاً به اعضا امانت داده می‌شود.

2-4. امانت یا تحویل گرفتن منابع و امکانات به صورت نیابتی اکیداً ممنوع است و در هر صورت موجب ساقط شدن مسئولیت مستقیم عضو کتابخانه نمی‌گردد.

3-4. عضو استفاده‌کننده در قبال منابع و امکانات امانت گرفته‌شده/ مورد استفاده مسئول می‌باشد و بنابراین موظف است منابع و امکاناتی را به نام امانتی یا به صورت دیگر که به نام او ثبت و به او تحویل شده با دقت بررسی کند و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول مربوطه اطلاع دهد. درغیراین‌صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین‌شده از سوی کتابخانه می‌باشد.

فصل 5. تعداد (کتاب‌های) منابع امانتی و مدت امانت

1-5. مدت و تعداد منابع مجاز برای امانت برای اعضای مختلف به شرح جدول زیر می‌باشد. این مدت و تعداد بسته به شرایط زمان و مکان، ممکن است تغییر کند و در هر حال اعلام کتابدار مربوطه در میز امانت یا اعلانات کتابخانه مرکزی و کتابخانه مورد مراجعه، تعیین‌کننده و ملاک عمل خواهد بود.

مقطع آموزشی اعضا	تعداد امانت در دانشکده یا واحد مربوطه	تعداد امانت در کتابخانه دیگر	مدت امانت به روز	امکان تمدید
دانشجویان کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته	3	2	14	2 بار غیرحضوری
دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای	5	2	14	2 بار غیرحضوری
دانشجویان دکترای تخصصی	8	2	14	2 بار غیرحضوری
اعضای هیئت علمی	10	2	70	1 بار غیرحضوری
پرسنل و سایر اعضا	3	2	14	2 بار غیرحضوری
کتابخانه مرکز تحقیقاتی	از کتابخانه مرکزی با نظر مدیر اطلاع رسانی ..	با نظر کتابخانه مربوطه	180	نامحدود، به شرط رویت در محل کتابخانه مرکز
اعضای حقوقی (با توجه به مفاد تفاهم‌نامه)	از کتابخانه مرکزی با نظر مدیر اطلاع رسانی ..	با نظر کتابخانه مربوطه	70	1 بار، حضوری و به شرط رویت در محل واحد امانت- دهنده

2-5. کتابخانه می‌تواند منابع امانت داده‌شده به هر یک از اعضا را بنا به ضرورتی که تشخیص می‌دهد، فراخوانی کند و امانت‌گیرنده موظف است چنانچه در هفته اول امانت باشد حداکثر تا سه روز پس از فراخوانی، و در غیر این

صورت در **اولین** روز اداری پس از فراخوانی، منبع مورد اشاره را به کتابخانه بازگرداند. هرگونه تأخیر در این رابطه، شامل تبعات مندرج در بخش جریمه و دیرکرد خواهد شد.

3-5. مدت زمان امانت و تعداد کتب امانتی برحسب شرایط هر فرد و با نظر مسئول میز امانت ممکن است کاهش یابد. در این صورت، دلیل این کاهش به عضو اعلام می‌گردد.

4-5. به امانت بردن 2 نسخه از یک عنوان ممنوع است.

5-5. استفاده از مشخصات فرد دیگر برای امانت کتاب یا هر گونه استفاده از خدمات کتابخانه‌ها (استفاده غیابی یا نیابتی)، به هر صورت ممنوع است.

6-5. منابع پرمراجعه یا تک‌نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول میز امانت فقط در سالن مطالعه مورد استفاده قرار می‌گیرد و در شرایط خاص و صرفاً با نظر مسئول میز امانت، به مدت یک شب امانت داده می‌شود. در این صورت امانت‌گیرنده موظف است منبع مذکور را در اول وقت اداری روز بعد به کتابخانه برگرداند. در غیر این صورت، مشمول جریمه و دیرکرد خواهد بود.

7-5. تمدید منابع امانتی فقط در صورت عدم تأخیر امکانپذیر است.

8-5. در صورتی با تمدید غیرحضور امانت منبع موافقت می‌شود که منبع مذکور در لیست انتظار نباشد.

9-5. تمدید امانت حضوری منوط به رؤیت اصل منبع توسط مسئول میز امانت می‌باشد.

10-5. با توجه به این که اولویت استفاده و امانت از منابع هر کتابخانه با اعضای همان کتابخانه است، لازم است که مراجعان در **ابتدا** برای تهیه منابع، به کتابخانه واحد خود مراجعه کنند.

فصل 6. منابعی که امانت داده نمی‌شوند

1-6. منابع زیر که در بخش مرجع کتابخانه نگهداری می‌شوند امانت داده نمی‌شوند:

الف. منابعی که در بخش مرجع نگهداری می‌شوند.

ب. نشریات ادواری

ج. پایان‌نامه‌ها و ملحقات آن‌ها (در قالب کاغذی و الکترونیکی)

د. گزارش طرح‌های تحقیقاتی

فصل 7. رزرو منابع

- 7-1. اعضای کتابخانه می‌توانند منبع مورد نیاز خود را در صورتی که به امانت رفته باشد رزرو نمایند. بازگشت منبع به نحو مقتضی به متقاضی اعلام خواهد شد.
- 7-2. منبع رزرو شده پس از بازگشت به مدت 48 ساعت برای رزروکننده نگهداری می‌شود. در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت منبع، آن منبع به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

فصل 8. تأخیر و جریم

- 8-1. چنانچه منبعی در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود یا امانت‌گیرنده به تمدید مدت امانت و استفاده اقدام نکند، از اولین روز تأخیر، تا زمان بازگشت منبع به کتابخانه امکان تمدید و تسویه حساب برای عضو وجود ندارد، و به امانت‌گیرنده بابت هر منبع تأخیری، جریمه دیرکرد نقدی تعلق می‌گیرد.
- 8-2. جریمه روزانه دیرکرد کتاب به استناد مصوبه جلسه کار گروه تخصصی شورای پژوهشی به شماره 8/20/2477 پ مورخ 1402/10/23 مبلغ 10,000 ریال می‌باشد، جریمه ایام و ساعات تعطیل نیز در مدت تأخیر، حسب مورد محاسبه و دریافت می‌گردد.
- 8-3. موارد دیرکرد توسط نرم‌افزار کتابخانه محاسبه و گزارش، و توسط مدیریت کتابخانه بازبینی می‌گردد. از این‌رو کاهش و حذف آن امکانپذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت جریمه متعلقه هستند.
- 8-4. در صورت خودداری عضو از پرداخت جریمه متعلقه، مراتب طی روال خاص و به صورت مکتوب به ریاست دانشکده/مقام اجرایی مربوط اعلام می‌گردد تا به نحو مقتضی نسبت به تأمین مبلغ جریمه و پرداخت آن به کتابخانه اقدام شود. در مورد دانشجویان، این امر موجب تعلیق در روند تسویه حساب ایشان نیز خواهد گردید.
- 8-5. عواید حاصل از جریمه دیرکرد کتاب با نظر مقام ذیصلاح در امور مالی، ترجیحاً صرف امور کتابخانه می‌گردد. ترتیب انجام این کار در آیین‌نامه جداگانه، مشخص خواهد شد.
- 8-6. هر عضو کتابخانه موظف است در پایان ترم تحصیلی کلیه جرائم خود را با کتابخانه تسویه نماید. در غیر این

صورت در آغاز ترم بعد و تا تسویه جرائم، از دریافت و امانت محروم خواهد بود.

7-8. تأخیر بیش از 10 روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار تأخیر برای بار دوم (در مورد منبع دیگر، یا تأخیر 10 روزه بعدی) منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد. در این حالت، عضو باید تمام منابع امانتی را در سررسید مربوطه عودت دهد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

8-8. در صورت دیرکرد عضو در بازگرداندن منبع به کتابخانه، نامه اول مبنی بر اعلام عدم بازگشت منبع و درخواست عودت آن برای فرد مربوطه ارسال خواهد شد. چنانچه حداکثر پانزده روز پس از ارسال این نامه، منبع به کتابخانه عودت داده نشود، مراتب طی نامه دوم به مدیر گروه، رییس دانشکده / مرکز و معاون آموزشی / پژوهشی مربوطه اعلام و رونوشت برای عضو ارسال خواهد شد. چنانچه حداکثر یکماه پس از ارسال نامه دوم باز هم منبع امانتی به کتابخانه عودت داده نشود، منبع مذکور مفقودی محسوب می شود و مطابق مقررات مربوط در این رابطه عمل خواهد شد.

9-8. در صورت عدم ارسال نامه اول و دوم در سررسیدهای مقرر، کتابدار و مدیر کتابخانه مربوطه پاسخگو خواهند بود؛ اما این امر به هیچ وجه نافی مسئولیت عضو در این رابطه نمی باشد.

10-8. در مورد جریمه دیرکرد آن گروه از اعضای کتابخانه که خارج از شمول تابعیت دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور می باشند، به نحو مقتضی و متناسب با تفاهات و مقررات پیش بینی شده عمل خواهد شد.

فصل 9. مفقودشدگی یا آسیب دیدگی منابع

9-1. چنانچه منبع کتابخانه توسط مراجعه کننده در زمان استفاده حضوری یا در مدت امانت آسیب ببیند (مثلاً اوراق و تصاویری از کتاب امانتی پاره، ناقص و مخدوش شود)، وی موظف است نسخه اصلی دیگری از آن منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل، و هزینه آماده سازی منبع را نیز پرداخت نماید.

9-2. چنانچه بنا به نظر کتابخانه معلوم گردد که تهیه نسخه اصلی جایگزین از آن منبع مقدور نمی باشد، خسارت وارده بنا به نظر کتابخانه برآورد می گردد و امانت گیرنده ملزم به پرداخت خسارت برآورد شده می باشد. اگر مراجعه و اعلام خسارت از سوی امانت گیرنده با تأخیر از زمان امانت صورت گیرد، امانت گیرنده ملزم به پرداخت جریمه دیرکرد علاوه بر هزینه های ناشی از خسارت خواهد بود.

9-3. در صورت گم شدن منبع، امانت گیرنده موظف است فوراً مراتب را به کتابخانه مربوطه اعلام، و حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ سررسید، نسبت به تهیه و تحویل نسخه اصلی جایگزین آن اقدام کند. اضافه بر این امانت گیرنده باید جریمه دیرکرد یک ماه مذکور و هزینه آماده سازی منبع مفقودی را نیز پرداخت نماید.

4-9. چنانچه امانت گیرنده ای که منبع امانتی را مفقود نموده در مهلت یک ماهه مذکور منبع را تهیه نکند موظف است 1/5 برابر قیمت محاسبه شده منبع را به تشخیص کتابخانه و به ترتیبی که مشخص خواهد شد به کتابخانه

پرداخت نماید. کتابخانه مجاز است برای دریافت مبلغ مذکور از طرق اداری اقدام نماید و واحدهای مرتبط دانشگاه موظفاند در جهت تأدیه هزینه مذکور با کتابخانه همکاری کنند.

9-5. چنانچه در مهلت یک‌ماهه مذکور معلوم شود که منبع امانتی گمشده، در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب است، امانت‌گیرنده باید با نظر **مدیر** کتابخانه نسبت به پرداخت هزینه مفقودی اقدام کند. در این صورت، محاسبه هزینه به ترتیب زیر (و در همه موارد، به‌علاوه هزینه فراهم‌آوری و آماده‌سازی) خواهد بود:

الف. قیمت کتاب و نشریات ادواری مطابق با قیمت روز و با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.

ب. در مورد کتاب‌های چندجلدی یا دوره‌ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکانپذیر نباشد، امانت‌گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و ارز آزاد (در مورد کتب لاتین)، پرداخت نماید.

ج. در تعیین قیمت مواد سمعی و بصری و کتب و نشریات و منابعی که قیمت آن‌ها مشخص نیست، نظر **مدیر** کتابخانه ملاک عمل خواهد بود.

د. نحوه دریافت هزینه‌های فوق با نظر حسابداری تعیین، و مبالغ دریافتی به طور کامل و صرفاً برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر یا عنوان‌های مشابه، با نظر کتابخانه صرف خواهد شد.

9-6. امانت‌گیرنده مذکور در بندهای بالا باید در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام کند و تا حصول نتیجه، عضویت وی معلق و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

فصل 10. تسویه حساب

1-10. اعضای دانشجو موظف هستند در صورت هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی مانند انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن، و ... مراتب را در اسرع وقت به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی اعلام، و نسبت به تسویه حساب با کتابخانه‌های مربوطه اقدام نمایند. واحد آموزشی مربوطه موظف است از اعمال تغییر در وضعیت آموزشی دانشجوی مذکور تا اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دانشگاه خودداری کند.

2-10. کارگزینی دانشگاه و واحدهای تابعه موظفاند که اعضای هیئت علمی و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازنشسته می‌شوند یا از مأموریت‌های درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می‌کنند یا به هر دلیل به خدمت آنان پایان داده می‌شود، ملزم نمایند با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب کنند و فرم آن را به کارگزینی تحویل دهند. اگر به هر دلیلی تسویه حساب انجام نگرفته باشد، کتابخانه مراتب را همراه با برآورد خسارات وارده احتمالی و اسناد مثبت به مرجع ذیربط اعلام و در جهت احقاق حقوق کتابخانه به طرفیت واحد مربوطه اقدام می‌کند.

3-10. اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی را که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده‌اند یا اخراج خواهند شد به کتابخانه اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید. اگر به هر دلیلی به خاطر عدم ارائه لیست مذکور، خسارتی به منابع کتابخانه وارد شود، اداره خدمات آموزشی

دانشگاه ضامن تأدیة خسارت وارده احتمالی خواهد بود.

4-10. اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است در زمان ارسال گزارش کار و نمرات دانشجویان مهمان از دانشگاه- های دیگر، برگ تسویه حساب مربوط به کتابخانه های دانشگاه جندی شاپور را از آنان دریافت دارد. اگر به هر دلیلی به خاطر عدم درخواست و دریافت برگ تسویه حساب مذکور، خسارتی به منابع کتابخانه وارد شود، اداره خدمات آموزشی دانشگاه ضامن تأدیة خسارت وارده احتمالی خواهد بود.

فصل 11. خروج غیرقانونی منابع کتابخانه

1-11. هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت منابع کتابخانه اقدام به خارج نمودن آن ها از کتابخانه نموده باشد به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

فصل 12. رعایت نظم در کتابخانه

1-12. به منظور استفاده هرچه بیش تر از محیط آرام کتابخانه و نیز حفاظت از اموال آن، استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

الف. رعایت سکوت در بخش های مختلف کتابخانه و سالن های مطالعه

ب. خودداری از استعمال دخانیات

ج. مطالعه به صورت انفرادی و در سالن مطالعه

د. به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر در هنگام ورود به کتابخانه

هـ. پرهیز از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و موازین رفتاری دانشگاهی

و. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

ز. پرهیز از ایجاد مزاحمت برای دیگران و رعایت حقوق دیگر مراجعان

ح. رعایت احترام در مواجهه با کارکنان کتابخانه

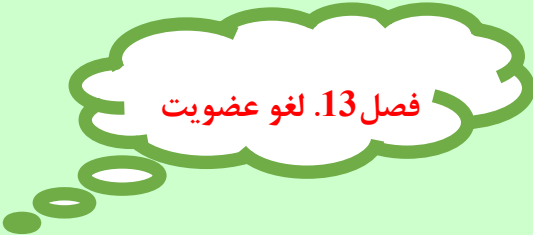
ط. عدم استفاده از تلفن همراه در محیط کتابخانه

ی. خودراری از آوردن مواد خوراکی به محیط کتابخانه

ک. ممنوعیت حضور با کیف و روپوش بیمارستان در مخزن منابع اطلاعاتی کتابخانه (در صورت اداره مخزن به روش قفسه باز)

12-2. اگر به هر دلیلی وسایلی از مراجعان در کتابخانه جا بماند، کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال اشیا و لوازم جامانده در کتابخانه ندارد. حفظ وسایل شخصی در هنگام ورود و در مدت حضور در کتابخانه به عهده خود مراجعان می‌باشد. کتابخانه وسایل جامانده را جمع‌آوری و در جهت تحویل به مالک اقدام خواهد کرد، اما هیچ ادعایی از جانب افراد ذینفع احتمالی در قبال موارد مفقودی قابل قبول نخواهد بود. منابعی که در پایان وقت کاری در کتابخانه جا بماند به نگهبانی واحد مربوط تحویل خواهد شد و هیچ ادعایی از جانب افراد ذینفع احتمالی در قبال موارد مفقودی قابل قبول نخواهد بود.

12-3. تخطی از موارد و مفاد آیین‌نامه موجب محروم شدن فرد متخلف از خدمات کتابخانه به صورت موقت یا دائمی (بنا به نظر مدیر کتابخانه) خواهد شد.



فصل 13. لغو عضویت

13-1. کارکنان، دانشجویان و کادر آموزشی با لغو عضویت در کتابخانه‌های تابعه (به هر دلیل)، اجازه استفاده از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه را ندارند.

13-2. عضویت کارکنان پیمانی، قراردادی، طرحی و مانند آن‌ها در کتابخانه‌های دانشگاه در یکی از دو صورت زیر لغو می‌گردد:

الف. بعد از گذشت یکسال از تاریخ عضویت، مگر اینکه طبق مقررات اقدام به تمدید عضویت نمایند.

ب. در صورت قطع ارتباط کاری فرد با دانشگاه به هر دلیل، اعم از موقت یا دائم .

13-3. عضویت کارکنان رسمی در کتابخانه‌های دانشگاه در صورت قطع ارتباط کاری آنان با دانشگاه، لغو می‌گردد.

13-4. عضویت دانشجویان در کتابخانه‌های دانشگاه، پس از اتمام دوره مجاز تحصیل در مقطع مربوط، لغو می‌گردد؛ مگر این که مستندات لازم برای اثبات ادامه تحصیل خود را به کتابخانه ارائه دهد.

13-5. عضویت اعضای هیئت علمی در کتابخانه‌های دانشگاه با اتمام دوره همکاری آنان با دانشگاه (به هر دلیل) لغو می‌گردد.

13-6. لغو عضویت نافی الزام فرد در ادای تعهدات مربوط به دوران عضویت نخواهد بود.

این آیین‌نامه در 13 فصل و برای مشخص کردن نحوه ارائه خدمات به مراجعان به کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی جندی‌شاپور اهواز تهیه شده است و هر یک از کتابخانه‌های تابعه می‌تواند با رعایت چارچوب این آیین‌نامه، با استناد به آن و بر حسب نیاز، آیین‌نامه خاص خود را تنظیم نماید که پس از اعلام نظر معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید معاونت توسعه پژوهش و فناوری دانشکده/ بیمارستان مربوطه، قابل اجرا خواهد بود.

از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، آیین‌نامه‌های قبلی یا مفادی از آنها که به نحوی با این آیین‌نامه در تعارض باشند کان‌لم‌یکن محسوب می‌شوند.

بازنگری و ویرایش 1403/11/15