



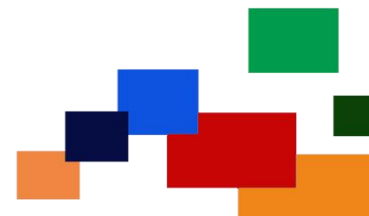
## دستورالعمل امانت متمرکز در مجموعه کتابخانه های دانشگاه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی ایران برای استفاده از امانت متمرکز در کتابخانه های دانشگاه دستورالعملی به شرح زیر تهیه و تنظیم نموده است:

### • شرایط امانت:

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو بوده و موظف است منابع امانی را با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد. تعداد کتب قابل امانت و مدت امانت مورد نظر در تمام کتابخانه های دانشگاه یکدست و در سیستم امانت متمرکز از طریق پورتال بشرح زیر می باشد:

نوع عضویت	مجموع تعداد امانت (نسخه) در کتابخانه های دانشگاه	مدت زمان (روز)	تمدید (بار)
دانشجویان کاردانی	۴	۱۵	۱
دانشجویان کارشناسی ناپیوسته	۵	۱۵	۱
دانشجویان کارشناسی	۵	۱۵	۱
دانشجویان کارشناسی ارشد / دانشجویان دکتری تخصصی PHD و دانشجویان پزشکی GP / دانشجویان دوره تخصصی پزشکی یا رزیدنتی	۷	۱۵	۱
اعضاء هیات علمی / دانشجویان دوره فوق تخصصی و فلوشیپ / دانشجویان دوره پست دکتری	۱۰	۳۰	۱
کارمندان دانشگاه	۴	۱۰	۱
گروه مهمان ۱	۲	۱۰	۰
گروه پیش فرض	۱	۱	۰





**تبصره ۱-** گروه مهمان ۱ اعضای غیر وابسته به دانشگاه می باشند که بصورت مامور یا حق التدریس در دانشگاه مشغول به کار هستند و یا اعضای هیات علمی باز نشسته دانشگاه می باشند. به این افراد کارت مهمان یک که به رنگ سبز است داده می شود و این کارت برای استفاده از همه امکانات کتابخانه شامل امانت کتاب و استفاده از سالنهای مطالعه می باشد.

**تبصره ۲-** مدت امانت کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خطمشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

**تبصره ۳-** کتاب های پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در "تالار کتاب" از آن استفاده شود.

**تبصره ۴-** کتاب ها فقط به مدت **۲۴ ساعت** به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۵-** تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، فقط برای یکبار از طریق مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی و پروفایل شخصی با کلمه عبور (شماره دانشجویی - شماره پرسنلی) و رمز عبور (کد ملی) برای اعضای کتابخانه مربوطه یا با مراجعه حضوری شخص امانت گیرنده به کتابخانه مورد نظر یا از طریق تلفن، طبق مقررات بلا مانع است.

### • ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

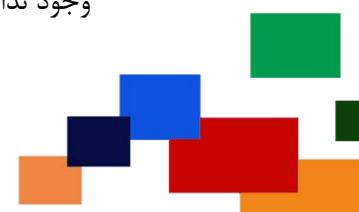
الف) تاخیر هر جلد کتاب برای دانشجویان مقاطع مختلف، اعضای هیات علمی و کارکنان **روزانه مبلغ ۵,۰۰۰ ریال** جریمه محاسبه خواهد شد.

**تبصره ۱-** در نرم افزار کتابخانه حداکثر سقف مجاز بدهی اعضا **مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال** تعیین شده است. اعضای که بدهی آنان از سقف مجاز تجاوز کند به صورت خودکار توسط نرم افزار تعلیق خواهند شد. استفاده مجدد از خدمات امانت منوط به پرداخت بدهی خواهد بود.

**تبصره ۲-** مبلغ جریمه توسط نرم افزار محاسبه می گردد.

### • مفقود و یا ناقص شدن کتاب ها:

الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا آسیب دیده باشد، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.





ب) هزینه خسارت منابع به امانت رفته ، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه از ۲ تا ۵ برابر هزینه منبع و به قیمت روز محاسبه خواهد شد.

ج) تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

## • تسویه حساب:

تمامی گروههای زیر پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه ، نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبدا و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.

گروه اول: اعضای هیأت علمی در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخرید.

گروه دوم: دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی یا انتقال، انصراف و نظایر آن.

گروه سوم: کارکنان دانشگاه در صورت انتقال، بازنشستگی یا بازخرید.

گروه چهارم: اعضای مهمان در صورت پایان همکاری با دانشگاه. (اعضای مهمان در آیین نامه عضویت بطور کامل شرح داده شده است).

تبصره- اعضای محترم کتابخانه قبل از اقدام به تسویه حساب ، با مراجعه به پورتال ، وضعیت امانت و میزان جریمه دیرکرد احتمالی خود را بررسی نموده و سپس به تسویه حساب اقدام نمایند.

• این دستورالعمل در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۱ تهیه و تنظیم گردیده است.

