



این آیین نامه به منظور مشخص کردن چارچوب عضویت، استفاده از خدمات و هماهنگی بین بخشی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی آبادان تنظیم شده است.

ماده ۱- استفاده کنندگان و شرایط عضویت

الف- اعضای هیأت علمی:

کلیه اعضای هیات علمی پس از تأیید امور هیأت علمی و یا امور اداری و تکمیل فرم عضویت می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

ب- اساتید مدعو و مدرسین حق التدریس:

کلیه اساتید مدعو و مدرسین حق التدریس در طول ترم و مدتی که با دانشگاه قرارداد دارند، می توانند با ارائه معرفی نامه از آموزش و تکمیل فرم عضویت از کتابخانه استفاده کنند. شایان ذکر است پس از پایان نیمسال قرارداد تسویه حساب با کتابخانه الزامی است.

ج- دانشجویان:

کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل دانشگاه با تکمیل فرم عضویت، می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

د- کارکنان:

کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی آبادان اعم از رسمی، پیمانی، طرح، قراردادی (تبصره ۳ و ۴) و شرکتی با تأیید امور اداری و تکمیل فرم عضویت می توانند عضو کتابخانه شوند.

ماده ۲: امانت و جریمه دیرکرد

*دانشجو و پرسنل امکان امانت ۴ و اعضای هیأت علمی امکان امانت ۷ جلد کتاب یا سایر منابع و مواد آموزشی را دارند. در شرایط خاص تغییر تعداد به اطلاع اعضا می رسد.

*مدت امانت برای دانشجو و پرسنل به طور معمول ۱۵ روز و برای اعضای هیأت علمی ۳۰ روز می باشد، که در شرایط خاص مانند تعطیلات نوروز، تابستانی و ... کتابخانه شرایط جدید را اعلام می کند.

*اعضای کتابخانه موظف هستند کتاب و سایر مواد آموزشی را در تاریخ مقرر به کتابخانه برگردانند، در غیر این صورت مشمول جریمه به ازای هر روز ۲/۰۰۰ ریال می باشند.

*در صورت مفقود شدن کتاب، آسیب دیدن کتاب (با آب، غذا، چای، نوشابه و ...) بایستی عضو کتاب مورد نظر را را تهیه و در اختیار کتابخانه قرار دهد، در غیر اینصورت موظف به جبران خسارت ۲ تا ۵ برابر قیمت



روز کتاب به تشخیص رئیس کتابخانه می باشد. شایان ذکر است، تا زمان دریافت کتاب جدید، جریمه روزانه (۲/۰۰۰ ریال) برای وی لحاظ می گردد یا کارت فرد به حالت تعلیق در می آید.

*منابعی که به امانت داده نمی شود عبارتند از: کتاب های مرجع از قبیل دایره المعارفها، اطلسها، فرهنگها و نشریات ادواری و پایان نامه ها

*کتاب مرجع در سالن مرجع قابل استفاده هستند.

*امکان امانت منابع مرجع جهت مدت کوتاه مانند کلاس درس، جلسه امتحان با تأیید استاد درس بلامانع است.

*امانت منابع مرجع برای یک روز با بررسی بخش امانت امکان پذیر است.

ماده ۳: شئون اخلاقی استفاده از خدمات کتابخانه

از آنجا که کتابخانه و سالن های مطالعه علاوه بر اینکه یک محیط آموزشی و پژوهشی قلمداد می شوند، به عنوان محیط فرهنگی نیز در نظر گرفته می شوند؛ لذا، رعایت شئون اخلاقی دارای اهمیت بسیاری است، که نکات اخلاقی مورد نظر در زیر بیان شده است. شایان ذکر است، در صورت مشاهده و تکرار عدم رعایت هر یک از موارد مزبور، با عضو متخلف برخورد انضباطی صورت می گیرد.

*رعایت نظم و سکوت کتابخانه و سالن های مطالعه

*رعایت پوشش مناسب

*احترام به کارکنان کتابخانه

*حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه و سالن های مطالعه

*عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه و سالن های مطالعه

*عدم استفاده از موبایل در محیط کتابخانه، به ویژه در سالن های مطالعه

*عدم جابجایی لوازم کتابخانه و سالن های مطالعه

*پرهیز از خوردن، آشامیدن و خوابیدن در سالن مطالعه

*پرهیز از خارج کردن منابع بدون اطلاع کتابدار

*عدم استفاده از سالن مطالعه به عنوان محلی جهت تشکیل جلسات انجمن، دوره می دوستانه و ...

*عدم جا به جایی و پنهان کردن کتاب ها و به هم ریختن نظم قفسه ها

ماده ۴: تسویه حساب



تسویه حساب با کتابخانه شامل تحویل کتاب های امانت برده شده، پرداخت جریمه دیرکرد و یا سایر جرایم است.

الف- اعضای هیات علمی: قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هر گونه قطع ارتباط استخدامی اعضای هیأت علمی با دانشگاه بایستی با کتابخانه نیز تسویه حساب کنند.

ب- اساتید مدعو و حق التدریس: در پایان ترم و پایان قرارداد منابع امانی بایستی به کتابخانه پس داده شود. در غیر اینصورت، فهرست اسامی اساتید حق التدریس و قراردادی که منابع امانی خود را باز نگردانده اند به حسابداری اعلام خواهد شد. لذا، تسویه مالی این اساتید و پرداخت حق التدریس پس از تأیید تسویه حساب با کتابخانه صورت می گیرد.

ج- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی و انتقال دائم به سایر دانشگاه ها بایستی طی فرم موجود با کتابخانه تسویه نمایند. در غیر این صورت چنانچه دانشجو با داشتن منابع امانتی نزد خود، دانشگاه را ترک نماید، اداره آموزش مسئول جبران خسارت می باشد.

تبصره ۱: اداره آموزش دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده اند و یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه اعلام کنند تا کتابخانه نیز با دانشجو تسویه حساب نماید.

تبصره ۲: کتابخانه موظف است، در پایان هر سال تحصیلی اسامی اعضای که کتاب های امانت گرفته شده را باز نگردانده اند و یا دارای جرایم دیرکرد بیش از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال هستند را اعلام نماید تا نسبت به استرداد منابع و یا مبلغ جریمه اقدام گردد.

تبصره ۳: کلیه فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی و پزشکی جهت تسویه حساب علاوه بر موارد ذکر شده می بایست یک نسخه از پایان نامه خود را به همراه قالب الکترونیکی آن بر طبق "شیوه نامه تنظیم پایان نامه دانشگاه" تهیه و به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

***این آیین نامه در ۲۵/۶/۱۳۹۸ به تصویب و تأیید مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی آبادان رسید و هر سال مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.