

شیوه‌نامه اجرایی خدمات امانت مبتنی بر اساسنامه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

به منظور وحدت رویه در اجرای اساسنامه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مصوب ۱۳۹۶/۹/۲۷ شورای دانشگاه، این شیوه‌نامه تنظیم گردیده و تا پایان سال ۱۴۰۲ در تمامی کتابخانه‌های دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.

۱. بر اساس بند ۳ ماده ۵ اساسنامه، با توجه به عدم صدور کارت عضویت فیزیکی، دریافت حق عضویت منتفی است و دریافت هرگونه وجه توسط کتابخانه‌ها بابت صدور کارت عضویت ممنوع می‌باشد.

۲. بر اساس بند ۱ ماده ۶ اساسنامه، تعداد مجاز و مدت امانت کتاب، به شرح جدول ۱ تعیین می‌گردد. در صورت نیاز کاربران و تشخیص کتابدار این مدت برای دو بار قابل تمدید خواهد بود. لازم به ذکر است کتابخانه با توجه به نیاز موجود، در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است. بدیهی است امانت نشریات، پایان‌نامه‌ها و کتب مرجع طبق مفاد اساسنامه ممنوع می‌باشد.

جدول ۱. تعداد مجاز و مدت زمان امانت کتاب به تفکیک گروه‌های کاربری

اعضا	تعداد کتاب	مدت امانت
هیأت علمی	۱۵ جلد	۲۰ روز
دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۱۰ جلد	۱۵ روز
دانشجویان تا مقطع کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز
کارکنان	۵ جلد	۱۵ روز

۳. بر اساس بند ۵ ماده ۶ اساسنامه، میزان جریمه تأخیر بازگشت کتاب به شرح جدول ۲ تعیین می‌گردد. جریمه به صورت نقدی از طریق POS ثابت متصل به حساب قانونی دانشگاه مستقر در کتابخانه‌های دانشگاه دریافت خواهد شد. کتابخانه‌ها ملزم به دریافت رسید با دست خط و امضای کاربران بر اساس فرم ۱ می‌باشند. لازم به ذکر است که حداکثر مبلغ جریمه در نظر گرفته شده برای هر کتاب معادل قیمت روز کتاب مربوطه می‌باشد.

جدول ۲. جریمه دریافتی به تفکیک گروه‌های کاربری

اعضا	جریمه تأخیر بازگشت کتاب بابت هر روز
هیأت علمی	۱۵۰۰ ریال
دانشجویان	۵۰۰ ریال
کارکنان	۱۰۰۰ ریال

۴. بر اساس بند ۷ و ۸ اساسنامه، عضو در صورت مفقود شدن کتاب می‌بایست نسبت به تهیه همان منبع با جدیدترین ویرایش موجود و یا پرداخت معادل ریالی قیمت روز بر اساس استعلام کتبی کتابخانه از انتشارات معتبر مبتنی بر پیش فاکتور خرید کتاب، اقدام نماید. چنانچه کتاب مفقود شده در بازار موجود نباشد، امانت گیرنده بایستی با صلاح دید رئیس کتابخانه و مطابق نیاز، کتاب دیگری را جایگزین نماید. در خصوص کتاب‌های چند جلدی، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه جلد مفقود شده به تنهایی مقدور نباشد، امانت گیرنده موظف است نسبت به تهیه دوره کامل یا پرداخت معادل ریالی قیمت روز بر اساس استعلام کتبی کتابخانه اقدام نماید. کتابخانه موظف است نسبت به اخذ رسید کتبی با دست خط و امضاء زنده بر اساس فرم ۲ اقدام نماید.

۵. کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه موظفند هر شش ماه یکبار (ابتدای شهریور و ابتدای اسفند هر سال) نسبت به بررسی لیست منابع در امانت و ارسال پیامک توسط نرم‌افزار جامع کتابخانه‌ای تحت وب جهت کاربرانی که در بازگشت کتاب تأخیر نموده‌اند، اقدام نمایند.

۶. شیوه نظارت بر بازگشت به موقع کتب امانت رفته به شرح ذیل می باشد:

الف. معاونت تحقیقات و فناوری موظف است قبل از بررسی کارنامه پژوهشی اعضای هیات علمی جهت ارتقای سالیانه، وضعیت کتب در امانت ایشان را از کتابخانه مرکزی دانشگاه استعلام و پیگیری نماید.

ب. دانشجویان موظفند قبل از انتخاب واحد در هر نیمسال تحصیلی در خصوص تسویه کتب امانتی اقدام نمایند. فرایند اجرایی توسط معاونت آموزشی دانشگاه تبیین خواهد شد.

ج. معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است قبل از تایید نهایی ارزشیابی سالیانه کارکنان، وضعیت کتب در امانت ایشان را استعلام و پیگیری نماید.

۷. بر اساس بند ۷ ماده ۱۰ اساسنامه، هزینه هر برگ پرینت مقاله برای دانشجویان ۲۰۰۰ ریال، برای کارکنان ۲۵۰۰ ریال و برای اعضای هیأت علمی ۳۰۰۰ ریال تعیین می گردد. بدیهی است هزینه به صورت نقدی از طریق POS ثابت متصل به حساب قانونی دانشگاه دریافت خواهد شد.

۸. درآمدهای ریالی اخذ شده از تأخیر بازگشت و تهیه کتاب مفقودی، واریز شده به حساب قانونی دانشگاه، بر اساس درخواست کتبی معاون تحقیقات و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه در فرایند خرید کتاب و منابع اطلاعاتی به کار گرفته می شود.

فرم ۱

پرداخت جریمه تأخیر در بازگشت کتب امانتی

بدینوسیله گواهی می گردد اینجانب مبلغ ریال به علت جریمه روز تأخیر
بازگشت کتاب با عنوان در تاریخ به شماره حساب قانونی
دانشگاه واریز نمودم.

امضاء کتابدار

امضاء پرداخت کننده

فرم ۲

پرداخت خسارت مفقود نمودن کتب و منابع کتابخانه

بدینوسیله گواهی می گردد اینجانب
۱. مبلغ ریال را در قبال جبران خسارت کتاب مفقودی با عنوان
در تاریخ به شماره حساب قانونی دانشگاه واریز نمودم.
۲. عین کتاب مفقودی در قبال جبران خسارت کتاب مفقودی با عنوان را
در تاریخ به کتابخانه تحویل دادم.

امضاء کتابدار

امضاء پرداخت کننده