

دامنه کاربرد:

خط مشی فرآیند امانت در کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی کرج

تعاریف: پویایی و کارآمدی هر کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب به مراجعین بوده و به عبارتی هویت هر کتابخانه نزد کاربران با ارائه خدمات آن شناخته می شود که بیشترین تبلور این خدمات در قسمت امانت کتابخانه می باشد. لذا کتابخانه مرکز بر خود لازم می داند که با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض در سیستم امانت خود، در جهت بهبود و سهولت سرویس دهی در میز امانت تلاش نموده و با پیگیری منظم دیرکرد ها و نیز کامپیوتری نمودن میز امانت، این امکان را فراهم آورد. همچنین کتابخانه با تهیه آمارهای لازم از میز امانت می بایست مشکلات موجود را بررسی و مرتفع نموده و نیز بر روند پیشرفتها آگاهی یابد.

دینفعان: اساتید، اعضای هیات علمی، دستیاران، دانشجویان مقاطع ورشته های مختلف فکارکنان

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:

امانت: استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع علمی مرکز به اعضا کتابخانه امانت داده می شود
عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه ای می باشد.
الف) کادر آموزشی مرکز
منظور از کادر آموزشی مرکز کلیه اعضا هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می باشد.
ب) دانشجوی تحصیلات تکمیلی منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دانشجوی شاغل به تحصیل به پزشکی یا دکتری تخصصی می باشد.
ج) کارکنان
منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی البرز می باشد
در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه 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 و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد:

اعضاء	تعداد منبع	مدت امانت
اعضاء هیئت علمی و رزیدنتها	۳ جلد	۱۵ روز
دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی	۲ جلد	۱۵ روز
دانشجوی سایر مقاطع/کادر آموزشی بازنشسته	۲ جلد	۱۵ روز
کارکنان	۲ جلد	۱۵ روز
دانشجویان سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی البرز	۱ جلد	۵ روز

فرد پاسخگوی خط مشی: مسئول کتابخانه، معاون پژوهشی مرکز

تبصره ۱- مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می باشد.
تبصره ۲- مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.
تبصره ۳- منابع زیر امانت داده نمی شوند:

- الف) کتابهای مرجع
ب) نشریات ادواری لاتین
ج) پایان نامه (تهیه کپی از چکیده پایان نامه و پرسشنامه بلامانع می باشد)
د) کتابهای رزرو شده

جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع رسانی به صورت ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو، جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:
الف) تأخیر به مدت ۷ روز به امانت دهنده یادآوری میشود
ب) تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز، ابتدا اخطار و سپس به ازای هر روز تأخیر تا ۱۰ روز از امانت هر نوع کتاب محروم خواهد بود
ج) تأخیر بیش از ۱۵ روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد، عضو تا زمانی که امانت گرفته شده را به کتابخانه برنگرداند از امانت کتاب محروم و مشمول جبران خسارت خواهد شد

جبران خسارت

الف) چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.
ب) چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:
۱- کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز آموزشی درمانی شهید مدنی

عنوان/موضوع خط مشی و روش:
خط مشی فرآیند امانت در کتابخانه

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
کد خط مشی: MH-PRRELI-PP001
ویرایش: ۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰ / ۸ / ۱۵
تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱ / ۸ / ۱

۲- (درمورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتاب لاتین) پرداخت نماید.

۳- (ب) امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود. تسویه حساب

الف) - اعضا هیأت علمی در صورت بازنشتگی، بازخريد، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نمایند.

ب) - دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند

ج) - واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.

د) - کارکنان دانشگاه در صورت بازنشتگی، بازخريد، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه واحد مربوطه تسویه حساب نماید

رعایت نظم در کتابخانه

اعضاء کتابخانه هنگام مراجعه و امانت گرفتن منابع علمی، به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

۱- رعایت سکوت مطلق در تمام محیط کتابخانه الزامی است

۲- خودداری از خوردن، آشامیدن و سیگار کشیدن در فضای کتابخانه اکیدا" ممنوع میباشد.

۳- مراجعین از بردن هر گونه وسایل شخصی به داخل مخزن کتابخانه ممنوع می باشد.

۶- رعایت شئونات اسلامی

بیانیه سیاست/خط مشی :

کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی شهید مدنی در جهت اهداف و برنامه های سازمان متبوع خود باشد، خط مشی این کتابخانه نیز به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تدوین شده است که بدین طریق کتابخانه می تواند با وجود تغییرات در مدیریت و نیروی انسانی کتابخانه و سازمان متبوع با چشم اندازی مناسب و مدون به روند پیشرفت و تحول خود با اتکال بر این خط مشی ادامه داده و از نفوذ سلیقه ها و دیدگاههای غیراصولی افراد در امور کتابخانه جلوگیری بعمل آورد ا هدف لازم در هر سطح در زمان صحیح و پیشگیری از آسیب ها و خطرات، خط مشی فوق را به عنوان راهنما تدوین نموده است.

شیوه انجام کار:

۱- آموزش بدو ورود

۲- تهیه و تدوین پمفلت و بروشور آموزشی

۳- یادآوری درزومات تحویل

۴- آموزش از طریق رفتار

۵- تمدیداز طریق پیامک،تلفن، ایمیل،صفحه نرم افزار

امکانات و تسهیلات مورد نیاز

۱- تابلو اعلانات

۲- گروه های آموزشی و پژوهشی

۳_ پاورهای آموزشی تور کتابخانه ای

۳- کمک گرفتن از مراجعه کنندگان ،اعضاء،

منابع/مراجع:



سمت: مسئول کتابخانه

نام و نام خانوادگی: زینب طالشی

تهیه کننده/تهیه کنندگان:



سمت: مسئول بهبود کیفیت

نام و نام خانوادگی: مینا پرشی

عنوان/موضوع خط مشی و روش:
خط مشی فرایند امانت در کتابخانه

دفتر بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
کد خط مشی : MH-PRRELI-PP001
ویرایش : ۱
تاریخ ابلاغ : ۱۴۰۰ / ۸ / ۱۵
تاریخ بازنگری بعدی : ۱۴۰۱ / ۸ / ۱

تائید کننده:

نام و نام خانوادگی: دکتر آروین نجفی

سمت: معاون پژوهشی

تصویب/ابلاغ کننده:

نام و نام خانوادگی: دکتر علی برادران

سمت: ریاست مرکز