

## مسئولیت های حرفه ای و حقوقی

کتابخانه دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی (بیمارستانی) دانشگاه علوم پزشکی تبریز  
آئین نامه داخلی مدیریت کتابخانه های دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی  
تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی تبریز است.

کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه مرکزی و اسناد علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز میباشد.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تبریز اعم از کتابخانه های دانشکده های، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاهها و است.

منابع: منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیرچاپی موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه میباشد.

اعضا: منظور از اعضا، آن دسته افراد مجاز برای استفاده از کتابخانه های دانشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه ها، به عضویت کتابخانه های تابعه دانشگاه درآمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه ای دارای پروفایل هستند.

امانت: منظور از امانت اجازه استفاده از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه برای مدت زمان مشخص و معین

است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی میتواند منبع مورد نظر خود را امانت بگیرد.

ماده 1: تعداد و مدت زمان امانت کتب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی تبریز - کتابخانه مرکزی

آئین نامه کتابخانه دانشکده ها و مراکز آموزشی-درمانی با توجه به گستردگی دانشگاه علوم پزشکی و تنوع جامعه استفاده کننده از کتابخانه های تابعه دانشگاه اعضا که مجاز به امانت گرفتن کتاب می باشند در چهارگروه کلی زیر تقسیم بندی میشوند و هر امانت گیرنده با توجه به گروه مندرج در جدول ذیل موظف به رعایت آن می باشد :

تبصره 1: در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخه های آن محدود باشد، این کتاب در کتابخانه قرار خواهد گرفت و بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت داده خواهد شد.

تبصره 2: کتابهای مرجع به منظور استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مشخص شده در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه کنند و امانت این منابع تنها با تشخیص کتابدار و به صورت روزانه امکان پذیر است.

تبصره 3: اساتید حق التدریس با ارائه کارت شناسایی میتوانند کتب مورد نیاز خود را تا پایان وقت اداری همان روز امانت بگیرند.

تبصره 4: اسناد علمی، مواد دیداری-شنیداری، پایان نامه های تحصیلی و طرحهای تحقیقاتی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمیشوند. ولی اعضای هر کتابخانه میتوانند طبق آیین نامه دسترسی به پایاننامه از این منابع در محل کتابخانه استفاده کنند.

ماده 2: مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی

آسیب رساندن به منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون

اموال عمومی، کتابخانه میتواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارات وادار کند.

-چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب هایی زده شود، مانند حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن

کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و

عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز لغو شده و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

-چنانچه بخشی از کتاب یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

ردیف امانت گیرنده تعداد کتب امانی مدت زمان امانت دفعات تمدید:

اعضای هیات علمی 5 جلد 30 روز 2 (دو) بار

دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر 3 جلد 20 روز

دانشجویان مقاطع کارشناسی و کاردانی 3 جلد 15 روز

کارمندان رسمی و پیمانی 3 جلد 20 روز