

خط‌مشی فرآیند امانت در کتابخانه بیمارستان بهارلو

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 می‌شود که بیشترین تبلور این خدمات در قسمت امانت کتابخانه می‌باشد. لذا کتابخانه بیمارستان بهارلو بر خود لازم می‌داند که با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض در سیستم امانت خود، در جهت بهبود و سهولت سرویس‌دهی در میز امانت تلاش نموده و با پیگیری منظم دیرگراها و نیز کامپیوتری نمودن میز امانت، این امکان را فراهم آورد. همچنین کتابخانه با تهیه آمارهای لازم از میز امانت می‌بایست مشکلات موجود را بررسی و مرتفع نموده و نیز بر روند پیشرفت‌ها آگاهی یابد.

امانت: استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می‌باشد و منابع علمی بیمارستان بهارلو صرفاً به اعضاء کتابخانه امانت داده می‌شود

عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم‌افزار کتابخانه‌ای می‌باشد.

الف) کادر آموزشی بیمارستان

منظور از کادر آموزشی بیمارستان کلیه اعضاء هیئت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می‌باشد.

ب) دانشجوی تحصیلات تکمیلی

منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دانشجوی شاغل به تحصیل به پزشکی یا دکتری تخصصی می‌باشد.

ج) کارکنان

منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی تهران می‌باشد

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می‌باشد:

اعضاء	تعداد منبع	مدت امانت
اعضاء هیئت علمی و رزیدنت‌ها	۶ جلد	۳۰ روز
دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دستیار تخصصی	۵ جلد	۲۰ روز
دانشجوی سایر مقاطع/ کادر آموزشی بازنشسته	۳ جلد	۱۵ روز
کارکنان	۲ جلد	۱۵ روز
دانشجویان سایر دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی تهران	۲ جلد	۵ روز

تبصره ۱- مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می‌باشد.

تبصره ۲- مدت زمان امانت منابع بر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط‌مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.

تبصره ۳ - منابع زیر امانت داده نمی‌شوند:

الف) کتاب‌های مرجع

ب) نشریات ادواری لاتین

ج) پایان‌نامه (تهیه کپی از چکیده پایان‌نامه و پرسشنامه بلامانع می‌باشد)

د) کتاب‌های رزرو شده

جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع‌رسانی به صورت ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو، جریمه دیرکرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

الف) تأخیر به مدت ۷ روز به امانت‌دهنده 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 امانت‌گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می‌باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می‌باشد.

ب) چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت‌گیرنده بایستی با صلاح‌دید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر این صورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:

۱- ب) کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارزش آزاد محاسبه خواهد شد.

۲- ب) در مورد کتاب‌های چند جلدی یا دوره‌ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان‌پذیر نباشد، امانت‌گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارزش آزاد (کتاب لاتین) پرداخت نماید.

۳- ب) امانت‌گیرنده می‌بایست 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.

الف) - اعضا هیئت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، 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 دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند

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

د) - کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه‌ها یا مرخصی طولانی مدت می‌بایست 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 می‌باشند:

۱- رعایت سکوت مطلق در تمام محیط کتابخانه الزامی است

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

۳- مراجعین از بردن هرگونه وسایل شخصی به داخل مخزن کتابخانه ممنوع می‌باشد.

۶- رعایت شئونات اسلامی

تهیه و تنظیم از مسئول کتابخانه: عصمت السادات حسینی

مرداد ۱۴۰۲