



عنوان خط مشی: امانت کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۷/۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۸/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱/۸/۱

هدف: رفع نیازهای مراجعه کنندگان	
دامنه کاربرد: کل مراجعین	
شیوه انجام کار: ماده ۱- امانت گیرندگان ۱- ۱ کلیه دانشجویان رشته های تحت پوشش دانشگاه در مقاطع مختلف ۱- ۲ اعضای هیئت علمی شاغل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی ۱- ۳ کلیه پزشکان شاغل در دانشگاه ۱- ۴ کارمندان شاغل در دانشگاه دارای مدرک کاردانی به بالا. (در حد نیازهای تخصصی) ۱- ۵ دانشجویان میهمان از سایر دانشگاهها ماده ۲- شرایط و روش های عضویت ماده ۳- مقررات امانت کتاب ۳- ۱ تعداد کتب و مدت امانت برای اعضای کتابخانه بشرح زیر تعیین می گردد:	
ردیف	ممانت گیرنده
۱	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی
۲	دانشجویان تحصیلات تکمیلی (ارشد- دوره های تخصصی)
۳	دانشجویان پزشکی و دندانپزشکی
۴	دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی
۵	کلیه پزشکان (غیر هیئت علمی) و کارکنان شاغل در دانشگاه
حد اکثر مدت زمان امانتی	تعداد کتب امانتی
۱ ماه	۵ جلد
۳ هفته	۵ جلد
۳ هفته	۵ جلد
۳ هفته	۲ جلد
۱ هفته	۱ جلد
در کتابخانه های بیمارستانی حداکثر کتب تحویلی ۲ جلد و حداکثر بمدت ۳ روز.	



عنوان خط مشی: امانت کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۷/۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۸/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱/۸/۱

تبصره ۱- مدت امانت کتابهای درسی و کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است، می تواند بنا بر درخواست مدرسین و یا تشخیص

کتابخانه کاهش یابد.

تبصره ۲- کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است بنا بر درخواست مدرسین و یا تشخیص کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری و برای

مدت محدود ۱-۳ روز امانت داده می شود ضمناً هر عضو به صورت همزمان می توان از یک منبع رزرو شده استفاده کند.

تبصره ۳- نسخه های اضافی کتابهای رزرو شده را می توان پس از پایان ساعت کار کتابخانه تا ساعت ۸ صبح روز بعد به امانت داد.

در هر صورت یک نسخه از کتاب رزرو شده در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتیکه متقاضی برای کتاب نباشد، تمدید مدت امانت بلامانع است. و چنانچه شخص دیگری کتاب را درخواست کرده

باشد، مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود. کتاب درخواست شده ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت

عدم مراجعه، در اختیار متقاضی دیگر قرار می گیرد.

- منابعی که امانت داده نمی شوند:

- ۱-۴ کتابهای تک نسخه و کمیاب

- ۲-۴ کتابهای مرجع و بعضی از textbook ها

پایان نامه های تحصیلی

- ۴-۴ نشریات ادواری

تبصره ۱: بعضی از کتابهای مرجع و همچنین کتابهای تک نسخه ای به تشخیص کتابدار و دستور رئیس کتابخانه برای مدت کوتاه به

امانت داده می شود.

تبصره ۲: هر نوع روبرداری و تکثیر از متن پایان نامه ها ممنوع است و تنها چکیده، فهرست مندرجات و کتابنامه پایان نامه ها قابل

تکثیر است.

ماده ۵- تاخیر در تحویل کتاب



عنوان خط مشی: امانت کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۷/۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۸/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱/۸/۱

۱-۵- چنانچه کتاب امانت گرفته شد در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هر روز تاخیر دو روز از امانت

گرفتن کتاب مجدد محروم خواهد شد.

۲-۵- در مورد کتابهای رزرو، هر روز تاخیر موجب دو هفته محرومیت از امانت گرفتن هر نوع کتاب خواهد شد.

۳-۵- خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

۴-۵- چنانچه مدت تاخیر در استرداد کتاب از یک نیمسال تجاوز کند، امانت گیرنده علاوه بر محرومیت از امانت گرفتن کتاب طبق

بند های ۱-۵ و ۲-۵، مشمول ماده ۶ این آیین نامه نیز خواهد شد.

ماده ۶- حفاظت از کتب و نشریات

۱-۶- امانت گیرنده موظف به حفظ و نگهداری کتاب امانت گرفته شده می باشد. چنانچه کتاب مفقود و یا ناقص (علامتگذاری، خط

کشی، بریده و ...) شود، عضویت شخص به مدت یک هفته معطل خواهد شد و امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل عین کتاب و

پرداخت مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت آماده سازی آن، به کتابخانه می باشد.

۱-۱-۶- در صورتیکه کتاب چاپ داخل کشور و کمیاب باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر بهای کتاب به قیمت روز

خواهد بود.

۲-۱-۶- در صورتیکه کتاب چاپ کشورهای خارجی باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت دو برابر قیمت کتاب به نرخ روز می

باشد.

۲-۶- اضرار عمدی به کتاب و مجله از جمله بریدن یا علامتگذاری آن، علاوه بر اعمال بند ۶-۱ و تبصره های مربوطه، موجب

محرومیت عضو از امانت گرفتن کتاب بمدت یک نیمسال تحصیلی خواهد شد. و چنانچه عضو دوبار مرتکب اضرار عمدی شود،

برای همیشه از عضویت کتابخانه محروم خواهد گردید.

ماده ۷- تسویه حساب با کتابخانه

۱-۷- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضاء هیئت علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و موسسات وابسته، که

تابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش می شود تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد. ۲-۷-

اسامی دانشجویانی که در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نکرده اند نیز استخراج و به اداره آموزش



عنوان خط مشی: امانت کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۷/۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۸/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱/۸/۱

دانشکده مربوطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنها خودداری شود.

۷-۱۳. اعضاء هیئت علمی، پزشکان و کارمندی که بازنشسته یا باخرید می شوند و یا به هر نحو دیگر خدمت آنها خاتمه می یابد بایستی از کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم از سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه نیز، برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی ارائه دهند. ۷-۴

صدور گواهی فراغت از تحصیل، تغییر رشته، انتقال دانشجویان و یا نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و در صورت لزوم سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه، به اداره آموزش دانشکده و یا آموزش دانشگاه خواهد بود. ۷-۵
اعضای کتابخانه باید ابتدا در دانشکده یا آموزشکده خود تسویه حساب نموده، سپس برای تسویه حساب نهایی به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده ۸- امانت بین کتابخانه های دانشگاه

۹-۱. درخواست امانت بین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان با تکمیل فرم های مخصوص توسط کتابخانه امانت گیرنده صورت می گیرد.

۹-۲. مسئولیت تحویل کتاب با کتابخانه امانت گیرنده است.

۹-۳. کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زاهدان می توانند با دریافت فرم تکمیل شده، کتاب مورد درخواست را امانت دهند.

۹-۴. کتبی که از طریق امانت بین کتابخانه های دانشگاه میابده می شوند، تابع مفاد این آیین نامه می باشد.

*این آیین نامه دارای ۸ ماده، ۳۳ بند و ۱۲ تبصره است. کلیه اعضا و مدیران و کارشناسان کتابخانه های دانشگاه موظف هستند که ضمن رعایت مفاد آن، برای هماهنگی و نظم در عرضه خدمات کتابخانه ای، در انجام آن کوشا باشند نسخه ای از این آیین نامه در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.

کارکنان مرتبط: کلیه مراجعین کنندگان
امکانات:



عنوان خط مشی: امانت کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-03	تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۷/۱
تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۰/۸/۱	تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۱/۸/۱

منابع/مراجع:-- آیین نامه کتابخانه			
مسئولیتها و اختیارات: مسئول پاسخگو: کتابداران			
تهیه کننده:		تایید کننده:	
سمت: امضا:	سمت: امضا:	سمت: امضا:	سمت: امضا:
فریده حمیدی کیا (مسئول کتابخانه) فریده عرب کنگان (کتابدار)	زهرا سوری نظامی رئیس گروه کتابخانه مرکزی و تامین منابع دانشگاه علوم پزشکی زاهدان	رضا حکیمی: رئیس کتابخانه مرکزی	