

خط مشی کتابخانه بیمارستان شهدای تجریش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

خط مشی ها:

فرآیند امانت در کتابخانه بیمارستان

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 نمود این خدمات در قسمت امانت کتابخانه می باشد. لذا کتابخانه بیمارستان بر خود فرض می داند که با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض در سیستم امانت خود، در جهت بهبود و سهولت سرویس دهی، پیگیری منظم دیرکردها و نیز کامپیوتری نمودن سیستم امانت، این امکان را فراهم آورد. همچنین کتابخانه با تهیه آمارهای مربوط به امانت می بایست مشکلات موجود را بررسی و مرتفع نموده و از روند پیشرفت ها آگاهی یابد.

امانت:

استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع علمی بیمارستان صرفاً به اعضای کتابخانه امانت داده می شود.

عضویت:

منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز متقاضی به کتابخانه می باشد.

الف) کادر آموزشی بیمارستان:

کلیه اعضای هیئت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس.

ب) دانشجویان:

دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشگاه.

ج) کارکنان:

کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی.

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 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 خواهد بود.

تعداد و مدت امانت:

تعداد کتاب امانتی و مدت امانت به شرح زیر می باشد:

ردیف	گروه ها	تعداد کتاب امانتی	مدت امانت
۱	اعضاء هیئت علمی، متخصصین و پزشکان بیمارستان	۳ کتاب	۱ هفته
۲	دستیاران، کارورزان، دانشجویان و پرسنل بیمارستان	۲ کتاب	۱ هفته

تمدید تا ۲ بار در صورتیکه کتاب جزو منابع پرمراجعه و مورد درخواست افراد دیگر نباشد صورت می گیرد.

کتاب های تک نسخه ای و پر مراجعه، با تایید مسئول کتابخانه حداکثر به مدت ۲ شب امانت داده می شود.

کتاب های مرجع و پایان نامه ها به هیچ عنوان امانت داده نمی شوند و مراجعین می توانند در داخل سالن از آنها استفاده نمایند.

تاخیر در بازگشت

در صورت تاخیر در بازگشت کتاب، کتابخانه جهت حفظ و اجرای مقررات موارد زیر را به اجرا می گذارد:

الف. یک بار تاخیر: به مدت یک هفته کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.

ب. دوبار تاخیر: به مدت یک ماه کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.

ج. سه بار تاخیر: به مدت ۲ ماه کتاب به فرد مذکور امانت داده نمی شود.

در صورت دیرکرد در بازگشت منابع و تذکر مسئول امانت، طبق مقررات با فرد برخورد می شود و اسامی جهت اقدام بعدیه مسئول آموزش بیمارستان ابلاغ خواهد شد.

جبران خسارت:

در صورت مفقود شدن منابع، امانت گیرنده موظف است حداکثر ظرف یک ماه نسخه اصلی آن را تهیه و تحویل دهد.

اگر کتاب در بازار داخل یا خارج کشور نایاب باشد، با صلاح دید مسئول کتابخانه باید منبع دیگری جایگزین شود؛ در غیر این صورت بهای کتاب از فرد دریافت خواهد شد.

امانت گیرنده باید در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت اقدام نماید.

تسویه حساب:

دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

کارکنان دانشگاه در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال یا مرخصی طولانی مدت نیز موظف به تسویه حساب هستند.

رعایت نظم در کتابخانه:

اعضای کتابخانه موظف به رعایت موارد زیر هستند:

رعایت سکوت مطلق در تمام محیط کتابخانه.

خوردن غذا و سیگار کشیدن در فضای کتابخانه اکیداً ممنوع است.

بردن وسایل شخصی به داخل مخزن کتابخانه ممنوع می باشد.

شرایط استفاده از سایت کتابخانه

- ۱- استفاده از کامپیوترهای بخش سایت کتابخانه منوط به گرفتن نام کاربری و رمز عبور از واحد کامپیوتر بیمارستان می باشد.
- ۲- جهت استفاده همگان از بخش سایت کتابخانه بازه زمانی حداکثر ۱ ساعت برای هر فرد در نظر گرفته می شود.
- ۳- ورود به سایت های غیر مجاز ممنوع می باشد و در صورت مشاهده نام کاربری شخص با اطلاع به واحد کامپیوتر مسدود خواهد شد.

شرایط استفاده از سالن مطالعه

سالن مطالعه در اولویت اول جهت استفاده اعضای هیئت علمی، متخصصین، دانشجویان و پرسنل بیمارستان و در اولویت بعدی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و در صورت امکان جهت استفاده اعضای هیئت علمی، متخصصین، دانشجویان و ... دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی می باشد.

منابع کتابخانه:

منابع کتابخانه شامل کتاب های فارسی و انگلیسی، نشریات و پایگاه های اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال (ژورنال ها و کتاب های تمام متن) است.

بهسازی مجموعه:

کتابخانه در جهت بهسازی مجموعه تلاش می کند تا جدیدترین منابع منتشر شده در موضوعات تخصصی و مرتبط با نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشکده را شناسایی و برای خرید آنها از طریق کتابخانه مرکزی اقدام نماید.

وجین مجموعه:

کتابخانه به صورت دوره‌ای منابع زیر را از مجموعه خارج می‌کند:
منابع کهنه و غیرقابل بازسازی.
ویرایش‌های قدیمی منابعی که ویرایش جدید آن‌ها با تغییرات اساسی منتشر شده باشد.
منابعی که طی ده سال گذشته به امانت نرفته باشند.
نسخه‌های تکراری که دیگر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند.
پس از خروج این منابع از مجموعه، مطابق دستورالعمل مربوطه با آن‌ها برخورد خواهد شد .

هدایا:

در این کتابخانه همانند سایر کتابخانه‌ها، منابع اهدایی پس از بررسی توسط کتابداران، در صورت نیاز کتابخانه وارد چرخه فهرستنویسی می‌شوند. منابع اهدایی غیرقابل استفاده نیز در برخی موارد در محل ویژه‌ای قرار داده می‌شوند تا مراجعه‌کنندگان در صورت نیاز آن‌ها را با خود ببرند .