



دانشگاه سمنان



دانشگاه سمنان، دانشکده علوم

پیرو تفاهم نامه شماره ۱۰۷۸۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۹ فی مابین معاونین پژوهشی دانشگاه سمنان و دانشگاه علوم پزشکی سمنان به منظور اجرایی شدن بندهای مربوط به کتابخانه مرکزی، دستورالعمل اجرایی حاضر منعقد گردید.

۱. خدمات تنها برای اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارائه می گردد و به هر عضو طرف قرارداد حداکثر ۲ عنوان کتاب غیر هم نام به مدت دو هفته امانت داده شود. مبلغ جریمه دیرکرد کتاب و سایر قوانین مطابق با قوانین جاری هر کتابخانه می باشد که به اطلاع متقاضیان رسانده می شود.
۲. جهت عضویت دانشجویان و اعضای هیات علمی مهمان از نرم افزار کتابخانه ای دانشگاه ها استفاده شود و به منظور یکدست شدن امور ثبت نام و تسویه حساب، مقرر شد فرم های یکسانی با سربرگ هر دو کتابخانه با عناوین "ارائه درخواست استفاده از کتابخانه"، "فرم معرفی نامه" و "فرم تسویه حساب" ایجاد شود که یک نمونه از آن ها به پیوست است.
۳. روند درخواست استفاده، عضویت و تسویه حساب:

ابتدا فرد متقاضی درخواست خود را از طریق تکمیل فرم درخواست به نماینده دانشگاه خود تحویل داده و فرم معرفی نامه را از ایشان دریافت می نماید. فرد معرفی شده با همراه داشتن معرفی نامه و کارت هیئت علمی/دانشجویی به کتابخانه دانشگاه میزبان مراجعه می نماید. کارشناس کتابخانه میزبان اطلاعات فرد معرفی شده را بعنوان عضو آزاد و یا عضو برون سازمانی در سیستم نرم افزار خود وارد نموده و تعداد کتب امانتی و مدت زمان امانت را طبق بند ۱ تعریف خواهد نمود. از این پس دانشجو/ عضو هیات علمی به مدت مشخص عضو کتابخانه خواهد بود. برای انجام تسویه حساب نیز فرم مشخصی تهیه شده و تمامی

افرادی که از کتابخانه میزبان استفاده نموده اند موظفند با آن کتابخانه تسویه حساب نموده و فرم مهر و امضا شده توسط کتابخانه میزبان را به کتابخانه خود تحویل دهند.

تبصره ۱. مقرر شد جهت شناسایی اعضای طرف قرارداد برای کارشناسان در هنگام امانت کتاب و تسویه حساب آنها با درج یک کد عددی در نرم افزار کتابخانه خود مشخص شوند

تبصره ۲. مقرر شد جهت تسریع در کار تسویه حساب اعضای طرف قرارداد، نمایندگان دو طرف قرارداد، وضعیت اعضای مذکور را به صورت تلفنی مطلع شوند. اگر چنانچه کتابی به امانت نداشته باشند، تسویه و در غیر اینصورت به صورت حضوری به کتابخانه میزبان مراجعه نمایند.

۴. مسئولیت عدم تسویه حساب اعضای طرف قرارداد با کتابخانه میزبان یا هرگونه خسارت وارده به منابع کتابخانه ها برعهده دانشگاه اصلی (معرفی کننده عضو مهمان) می باشد.

۵. جهت ورود اعضای طرف قرارداد در محیط هر دو دانشگاه، مقرر شد پس از هماهنگی با اداره حراست و اداره خدمات دانشگاه، متقاضیان با نشان دادن کارت دانشجویی/ هیات علمی خود به نیروهای حراست، بتوانند وارد دانشگاه میزبان شوند.

۶. در صورت لزوم هر کدام از کتابخانه ها، قادر خواهند بود که گزارشات مربوط به وضعیت امانت اعضای طرف قرارداد خود را از کتابخانه میزبان در اختیار نماینده آن دانشگاه قرار دهند.

۷. استفاده از منابع کتابخانه ها شامل پایان نامه ها، مجلات و منابع دیجیتالی موجود در کتابخانه دیجیتال هر دانشگاه، بر اساس اساسنامه و قوانین موجود در همان کتابخانه خواهد بود. استفاده از سالن های مطالعه با رعایت قوانین و در ایام غیر امتحانات در صورت وجود فضای خالی بلامانع است. در هر صورت اولویت استفاده از خدمات کتابخانه، امانت کتب و سالن های مطالعه با دانشجویان دانشگاه میزبان خواهد بود.

۸. در مورد استفاده از منابع الکترونیک مقرر شد :

مقرر شد برای استفاده از منابع علمی الکترونیکی دانشگاه سمنان از طریق "سامانه خدمات تحویل مدرک" با آدرس اینترنتی زیر، در دسترس اعضای طرف قرارداد (دانشگاه علوم پزشکی سمنان) قرار گرفته و پس از ثبت نام و تأیید، با توجه به محدودیت سفارش، در مجموع، همه کاربران حداکثر (۵ درخواست) در هفته از طریق این سامانه بررسی و تحویل داده شود.

<https://getdoc.semnan.ac.ir/>

همچنین مقرر شد متقابلاً منابع علمی الکترونیکی دانشگاه علوم پزشکی سمنان، برای دسترسی اعضای طرف قرارداد (دانشگاه سمنان) قرار گرفته و با توجه به محدودیت سفارش، در مجموع، اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه سمنان، حداکثر (۵ درخواست) در هفته از طریق ایمیل سفارش و تحویل داده شود.

۹. استفاده از کارگاه های آموزشی:

الف) مقرر شد کارگاه‌های آموزشی که برای کتابداران دانشگاه‌ها برگزار می‌گردد، اطلاع‌رسانی شده و در صورتی که محتوای آن قابل استفاده برای کتابداران دانشگاه مهمان باشد، آن‌ها نیز در آن کارگاه‌های مذکور ثبت نام نمایند. شرکت در این کارگاه‌ها برای کتابداران ترجیحاً رایگان باشد.

ب) همچنین مقرر شد کارگاه‌های آموزشی که برای اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی برگزار می‌گردد نیز برای نماینده طرف قرارداد اطلاع‌رسانی شود و دریافت هرگونه وجهی برای ثبت نام در کارگاه پیرو سیاست‌های آن دانشگاه باشد.

۱۰. ارائه خدمات علم‌سنجی در قالب طرح‌های پژوهشی، کارگاه‌ها و جلسات تخصصی قابل انجام است.

۱۱. امکان مبادله کتب مازاد یا اهدایی با رعایت قوانین هرکدام از کتابخانه‌ها جهت تکمیل منابع چاپی امکان پذیر است.

۱۲. آقای دکتر محمد زمانی از کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه سمنان و خانم دکتر مرجان مومنی

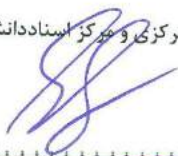
از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سمنان، به عنوان نمایندگان اجرایی این دستورالعمل، تعیین می‌گردند

۱۳. با توجه به این که مدت دستورالعمل اجرایی یکسال است، تاریخ اعتبار عضویت متقاضیان تا پایان تاریخ دستورالعمل اجرایی بوده و در صورت تمدید مدت دستورالعمل اجرایی، آن تاریخ نیز تمدید می‌شود.

این دستورالعمل اجرایی دارای ۱۳ بند بوده و در ۲ نسخه واحد، تنظیم و به امضای طرفین رسید.

دکتر روح اله خادمی

رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه سمنان



خانم دکتر مومنی

رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی سمنان

