آیین نامه کتابخانه مجموعه ضوابط و مقرراتی است که هم کتابدار و هم استفاده کننده ملزم به رعایت آن هستند. این مقررات به منظور استفاده بهتر از امکانات موجود کتابخانه و ایجاد هماهنگی و یکدستی در شیوه ارایه خدمات کتابخانه وضع شده است.

1) استفاده کنندگان:

استفاده کنندگان از کتابخانه با رعایت مقررات مربوط می توانند از کتابخانه دانشکده استفاده نمایند و به دو گروه تقسیم می شوند.

گروه ۱. اعضاء: اشخاصی که از کلیه خدمات کتابخانه می توانند بهره مند شوند.

1-1 کلیه دانشجویان دانشکده با ارائه لیست از طرف اداره آموزش مبنی بر ثبت نام دانشجو ،پر کردن فرم و ارائه یک قطعه عکس

1-2 اعضای هیات علمی دانشکده با ارائه حکم کارگزینی و یک قطعه عکس

1-3 کارکنان آموزشی و اداری دانشکده (با ارائه حکم کارگزینی و یا تایید اشتغال به کار توسط ریاست دانشکده و ۱ قطعه عکس)

1-4 اعضای هیات علمی سایر دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی قزوین با ارائه حکم کارگزینی و تایید ریاست دانشکده متبوع و ۱ قطعه عکس

تبصره مربیان حق التدریس:با ارائه معرفی نامه از ریاست دانشکده و یا فتوکپی قرارداد حق التدریس و ۱ قطعه عکس می توانند تنها در همان نیمسال تحصیلی مورد قرارداد با دانشکده از کتابخانه استفاده نمایند.

گروه۲- سایر استفاده کنندگان

2-1 دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین در کلیه رشته ها و مقاطع تحصیلی می توانند با ارائه کارت عضویت کتابخانه ی مربوطه، از خدمات ارائه شده این واحد استفاده نمایند.

2-2 کلیه کارکنان دانشگاه و کادر درمانی بیمارستانها می توانند با ارائه کارت عضویت کتابخانه محل خدمت خود فقط یک مدرک را خارج نمایند.

2-3 کلیه فارغ التحصیلان دانشکده می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر در محل کتابخانه و به صورت داخلی از خدمات این واحد استفاده نمایند.

2-4 دانشجویان میهمان در دانشکده می توانند با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده و یک قطعه عکس در مدت تحصیل در این دانشکده از کتابخانه استفاده نمایند. این افراد می توانند با پر کردن فرم و ارائه مدارک به عضویت کتابخانه درآیند.

اعتبار مدت عضویت جهت اعضای کتابخانه

1 برای اعضاء هیات علمی تا زمانی که رسما عضو هیات علمی محسوب می شوند.

2 برا ی کارکنان تا زمانی که کارمند دانشکده می باشند.

3 برای دانشجویان مدت اعتبار متناسب با طول تحصیل آنها تعریف شده است و در صورت عدم فارغ التحصیلی دانشجو در مدت معین با ارائه گواهی از اداره آموزش مدت اعتبار به میزان لازم تمدید خواهد شد.

مفقود شدن کارت عضویت و صدور کارت المثنی

عضو موظف است در اسرع وقت گم شدن کارت را به کتابخانه اطلاع داده و درخواست صدور کارت المثنی را همراه با برگه تاییدیه مبنی بر عدم وجود کارت عضویت در سایر کتابخانه ها ی دانشگاه و بیمارستان ها ارائه نماید.

کتابخانه با دریافت مدارک فقط یکبار کارت المثنی صادر نموده و در صورت پیداشدن کارت اصلی کارت المنثی باطل خواهد شد.

2) خدمات کتابخانه

امانت - خدمات مرجع - سالن مطالعه

2-1 امانت

بند۱- امانت منابع برای استفاده در بیرون از کتابخانه فقط در قبال عضویت در کتابخانه امکان پذیر است.

بند۲- بخش امانت به صورت نظام مخزن باز اداره می شود و مراجعین می توانند با استفاده از رایانه مخصوص جستجو شماره بازیابی کتاب مورد نظر خود را یادداشت کرده و به قفسه مربوطه مراجعه نمایند. نحوه تنظیم کتاب ها بر اساس رده بندی NLM و تنظیم نشریات فارسی و لاتین بر اساس شماره مدرک و تنظیم cd های فارسی و لاتین بر اساس شماره ثبت آنها در کتابخانه می باشد. تمامی مراجعین به مخزن کتابخانه موظفند بدون وسیله (کیف، کلاسور و ...) به مخزن کتابخانه وارد شوند.

بند۳- حداکثر تعداد کتابی که به امانت داده می شود برای دانشجویان مقطع کارشناسی و کارکنان ۳ جلد به مدت ۱ هفته و برای اعضاء هیات علمی و آموزشی و دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد حداکثر ۵ جلد به مدت ۱۴روز می باشد.

تبصره: از هر عنوان کتاب تنها یک جلد به یک عضو امانت داده می شود.

بند۴- تمدید مدت امانت: امانت گیرنده می تواند مدت امانت را به صورت حضوری و با همراه داشتن کتاب مجددا" تمدید نماید مشروط بر اینکه عضو دیگری آن را درخواست نکرده باشد.

بند۵- مدارکی که امانت داده نمی شود: کتابهای مرجع (واژه نامه ها، دایره المعارف ها، راهنماها، فرهنگ ها و اطلس ها...) نشریات اعم از ادواری (روزنامه، هفته نامه و ماهنامه...) و غیر ادواری (خلاصه مقالات و بولتن ها...) و مدارک منحصر به فرد و پایان نامه ها

بند۶- کتابخانه با توجه به تعداد درخواست مراجعین می تواند بعضی از کتابهای پرمراجعه درسی را شامل مقررات رزرو کرده و مدت امانت آنها را کاهش دهد.کتاب مورد درخواست ۲۴ ساعت برای متقاضی نگهداری می شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

بند۷- استفاده کنندگان از خدمات امانت کتابخانه بایستی قبل از انقضای مدت امانت، کتب امانتی خود را سالم و بدون قلم خوردگی به بخش امانت تحویل دهند، به همین منظور لازم است قبل از به امانت بردن کتاب دقت کنند، چنانچه ایراداتی بر کتاب امانت آنها وارد است به اطلاع کتابدار متصدی میز امانت برسانند.

بند۸- کتابخانه هر ساله در تاریخی که از یکماه قبل اعلام شد، اقدام به قفسه خوانی نموده و متصدی میز امانت موظف است، تاریخ برگشت کتابها را طوری تعیین کند که حداقل تا یک هفته قبل از شروع قفسه خوانی سالانه کلیه کتابهای امانتی برگردانده شود و به رویت متصدی میز امانت برسد.

بند۹- جریمه ها: اعضایی که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهند یا آنها را گم کنند یا خسارتی به آنها وارد کنند به ترتیب زیر جریمه خواهند شد.

بند۱۰-۱- در صورت تاخیر در بازگرداندن مدارک، مراجعه کننده برابر مدت تاخیر برای هر مدرک از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد. مثال: ۳ جلد کتاب ۲ روز تاخیر ۶ روز محرومیت.

بند۱۰-۲- در صورت ۳ بار تکرار در تاخیر کتاب و یا تاخیر در زمان امتحانات کارت عضو پانچ شده و به مدت یک نیمسال تحصیلی از خدمات امانت کتابخانه محروم خواهد شد.

بند۱۰-۳- هر گاه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید عین کتاب یا کتابی با ارزش معادل که مورد نیاز کتابخانه بوده و توسط این واحد تعیین می گردد را تهیه و تحویل کتابخانه نماید.

بند۱۰-۴- هر گاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند یا صحافی آن را باز کند، باید مدرک را صحافی نموده و در غیر اینصورت عین کتاب را جایگزین نماید.

2-2 خدمات مرجع

2-2-1 برگزاری کارگاه های آموزشی مورد نیاز مراجعین (مبتدی و پیشرفته)

2-2-2 در دسترس قراردادن پایان نامه ها، فرهنگ ها، اطلسها برای مراجعین

2-2-3 استفاده از واژه نامه های کامپیوتری

2-2-4 در دسترس قراردادن نشریات فارسی و لاتین تخصصی پرستاری و مامایی به مراجعین

2-2-5 پاسخگویی و رفع اشکالات موردی در زمینه مهارت های جستجو و اطلاع یابی

2-2-6 مشاوره در زمینه تالیف و انتشار مقاله (داخلی و خارجی) و تدوین پایان نامه شامل

مشاوره در زمینه جستجوی مقالات مرتبط با موضوع پژوهش(Literature Review)

مشاوره در زمینه انتخاب مجله مناسب و معتبر (داخلی و خارجی) جهت ارائه مقاله با در نظر گرفتن ضریب تاثیر(IF)

مشاوره در زمینه رفرنس نویسی با استفاده از نرم افزارهایEndNote, Reference Manager

ارائه راهنمایی در خصوص مستندسازی اسامی مولفین و سازمان ها و تعریفResearcher ID

انتخاب کلیدواژه بر اساس Mesh و سرعنوان های موضوعی پزشکی

تبصره: در شرایط استثنایی نشریات از ساعت ۱۴ الی ۸ صبح روز بعد تنها به اعضاء هیات علمی و هربار یک شماره امانت داده می شود.

2-3 سالن مطالعه

کلیه مراجعین می توانند جهت مطالعه هرگونه مدرکی با رعایت نظم و سکوت از این سالن استفاده نمایند.

تبصره: دانشجویان و مراجعین نمی توانند جهت کارهای گروهی از سالن مطالعه استفاده نمایند.