

آیین نامه تسویه حساب در کتابخانه های تابعه دانشگاه

این آیین نامه برای تعیین نحوه تسویه حساب در چارچوب مشخص در کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه: با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه های تابعه دانشگاه نیاز است تسویه حساب کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود تا از اعمال سلیقه و ایجاد بی نظمی در ارائه خدمات جلوگیری شود. لذا آیین نامه تسویه حساب با هدف تسهیل در انجام تسویه حساب و ارائه خدمات مطلوب به کاربران تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه مرکزی: منظور مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

کتابخانه تابعه: منظور از کتابخانه تابعه تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی، خوابگاه ها و ... است.

تسویه حساب: تمامی اعضاء کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضاء هیات علمی، کارمندان و می بایست در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته شده را به کتابخانه مربوطه تحویل دهند و پس از تسویه حساب با آن کتابخانه، به کتابخانه مرکزی مراجعه و تسویه حساب نهایی دریافت کنند.

ماده ۲: تسویه حساب دانشجویان

- دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی در هنگام فراغت از تحصیل خود به همراه کارت عضویت کتابخانه و فرم تسویه حساب دانشگاه به کتابخانه مربوطه خود مراجعه و پس از بررسی های لازم و تایید معاونت آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه تسویه حساب دریافت می کنند.
- مسوول کتابخانه تابعه باید پس از تطبیق فایل Word و Pdf پایان نامه با شکل فیزیکی، فایل Pdf پایان نامه را در نرم افزار جامع کتابخانه آپلود کنند.

تبصره ۱: با توجه به آپلود فایل Pdf پایان نامه ها در نرم افزار جامع کتابخانه لازم است از ارسال شکل فیزیکی آن به کتابخانه مرکزی خودداری شود.

- دانشجویان انتقالی، جابجایی، مهمان، محروم از تحصیل، و ... که پروفایل آنان در نرم افزار کتابخانه مرکزی فعال می باشد لازم است حتما با کتابخانه تابعه مربوطه و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند. نظارت بر این امر بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

ماده ۳: تسویه حساب کارمندان و اعضاء هیات علمی

- کلیه اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصتهای مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن در خارج از دانشگاه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی می بایست مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی و تابعه واحد مربوطه تسویه حساب کنند و کارگزینی واحد مربوطه موظف است قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی، انتقال یا بازنشستگی به کارمندان، تسویه حساب اشخاص را با کتابخانه مرکزی و تابعه مطالبه کند.

این آیین نامه با یک مقدمه، سه ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۸ به تصویب اعضای شورای تخصصی کتابخانه مرکزی رسیده و در تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۰ جهت تصویب به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال شد.