

توافقنامه سطح خدمت " امانت منابع و اسناد علمی علوم پزشکی "

کد: ۱۶۰۵۲۵۸۶۱۰۱

1- مقدمه:

- ارائه کارت عضویت
- جستجو در نرم افزار جامع کتابخانه توسط کتابدار یا مراجعه کننده به منظور اطلاع از وضعیت منابع
- رزرو منابع به صورت آنلاین یا حضوری
- تمدید منابع به صورت آنلاین یا حضوری
- محاسبه و اخذ جریمه دیرکرد توسط کتابدار مطابق با آئین نامه کتابخانه
- تعلیق پروفایل عضو/ کارت عضویت در صورت دیرکرد مطابق با آئین نامه امانت و بازگشت
- خدمات سفارش منابع اطلاعاتی
- جستجو در بانک های اطلاعاتی و پایگاههای اطلاعاتی توسط کتابدار یا مراجعه کننده به منظور اطلاع از وضعیت منابع و در نهایت خدمات مشاوره اطلاعاتی
- ارائه خدمات مشاوره منابع مرجع به صورت حضوری یا آنلاین

2-هدف:

امانت منابع و اسناد علمی

3-مسئولیت:

مسئولیت امانت منابع و اسناد علمی بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد.

4-تعهدات متقابل خدمت گیرنده و دستگاه اجرایی :

تعهدات خدمت دهنده:

- خدمت دهنده موظف است متقاضی را جهت دریافت خدمات امانت منابع، رزرو، امانت سالی، تمدید و غیره راهنمایی کند.
- خدمت دهنده موظف است تسویه حساب اعضا را به صورت رایگان انجام دهد و در صورت داشتن دیرکرد، متقاضی با کتابخانه تسویه حساب نماید.
- خدمت دهنده باید جامعه استفاده کننده از کتابخانه دانشگاه را که شامل دانشجویان، اساتید، کارمندان همان دانشگاه است را تحت پوشش خدمات قرار دهد و خانواده و فرزندان هریک از این گروه حق استفاده از منابع و سالن امانت را به صورت شخصی و جداگانه ندارند.

توافقنامه سطح خدمت " امانت منابع و اسناد علمی علوم پزشکی "

کد: ۱۶۰۵۲۵۸۶۱۰۱

- خدمت دهنده با منشور اخلاقی کتابخانه را به طور کامل در مورد خدمت گیرندگان رعایت کند .

تعهدات خدمت گیرنده:

- مدارک امانت گرفته از کتابخانه را به موقع و در اسرع وقت معین شده به کتابخانه برگرداند.
- مدارک به امانت گرفته شده را بدون آسیب ،سالم به کتابخانه تحویل دهد.
- در زمان امانت حتما کارت شناسایی هویت را همراه داشته باشند.
- در هنگام ورود به کتابخانه نظم و قوانین مرتبط با کتابخانه را رعایت نمایند

سازو کار تخطی از خدمت:

تخطی خدمت گیرنده

در صورتیکه متقاضی نتواند در موعد مقرر که 15 روز کاری و در دوران کرونا 30 روز کاری می باشد، نتواند منابع در امانت خود را تحویل کتابخانه نماید، سازمان به ازاء هر روز دیرکرد غیر موجه غرامتی معادل 5000 ریال از متقاضی دریافت کند.

در صورتی که کتب در امانت متقاضی به مدت طولانی بدون تمدید زمان باشد، کتابخانه به مدت معین وی را از دریافت خدمات کتابخانه محروم میکند. مدت زمان بستگی به نوع کتاب، میزان مراجعه و موجودی کتابخانه دارد .

در صورتی که کتب در امانت توسط متقاضی گم، پاره یا مخدوش شود، متقاضی می بایست همان کتاب را خریداری و به کتابخانه اهدا کند ولی در صورتی که متقاضی نتواند همان کتاب را پیدا و خریداری نماید، موظف است عین مبلغ کتاب را به کتابخانه پرداخت نماید.

تخطی خدمت دهنده

در صورت تخطی از خدمات با ارائه گزارش رئیس کتابخانه به معاونت تحقیقات و فناوری در شورای تخلفات اداری یه تخلفات تخطی کننده رسیدگی می شود

5-هزینه ها و پرداخت ها:

به ازاء هر روز دیرکرد غیر موجه غرامتی معادل 5000 ریال از متقاضی دریافت کند.

6-دوره عملکرد:

15 روز کاری و در دوران کرونا 30 روز کاری

توافقنامه سطح خدمت " امانت منابع و اسناد علمی علوم پزشکی "

کد: ۱۶۰۵۲۵۸۶۱۰۱

7- خاتمه توافقنامه:

تحويل منبع طبق آئين نامه

