

اساسنامه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

مقدمه

کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به منظور تقویت فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش‌های دانشگاه در جهت ارتقاء سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره‌برداری از منابع علمی تشکیل گردیده است.

ماده ۱. تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه است.

کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه است.

کتابخانه‌های تابعه: تمامی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌ای، مراکز آموزشی، درمانی، تحقیقاتی، گروه‌های آموزشی و خوابگاه‌ها است.

منابع اطلاعاتی: کلیه منابع چاپی و الکترونیکی موجود در کتابخانه‌های دانشگاه

کاربران: کلیه اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی، استادان حق‌التدریس، اعضای هیأت علمی بازنشسته، پژوهشگران، دانشجویان، کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و بازنشسته، پزشکان و سایر مراجعان هستند که به استفاده از امکانات و خدمات کتابخانه‌ای دانشگاه نیاز دارند.

اعضا: کلیه اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی، پژوهشگران، دانشجویان، کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی هستند که در کتابخانه‌های دانشگاه عضو شده‌اند.

امانت: منظور از امانت سپردن منابع اطلاعاتی به هر یک از اعضاء به مدت زمان معلوم است.

خدمات مرجع مجازی: منظور از خدمات مرجع مجازی، خدماتی است که کاربران درخواست‌های خود را از طریق ابزارهای الکترونیکی مانند پست الکترونیکی، گفتگوی الکترونیکی و فرم‌های الکترونیکی مطرح کنند و

از همان طریق پاسخ دریافت نمایند. این تعامل بدون نیاز به حضور فیزیکی کاربران در کتابخانه انجام می‌شود.



ماده ۲. وظایف

الف. کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی زیر نظر مدیریت اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش دانشگاه اداره می‌گردد و مسئولیت امر تهیه منابع اطلاعاتی چاپی، الکترونیکی و هماهنگی و انتظام امور کتابخانه‌های تابعه دانشکده ای، بیمارستانی و مراکز تحقیقاتی دانشگاه می‌باشد. این کتابخانه با توجه به انتخاب نظام نیمه متمرکز کتابداری جهت اداره کتابخانه‌های تابعه متولی امر خطیر فراهم آوری و در دسترس قرار دادن منابع اطلاعاتی می‌باشد. مسئولیت این واحد "تأمین کلیه منابع علمی چاپی و الکترونیکی مورد نیاز گروه‌های آموزشی دانشگاه به منظور ارتقای کیفی و کمی فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و بهداشتی، درمانی در سطح دانشگاه و چشم انداز فعالیت واحد "دسترسی جامع، آسان و سریع کاربران به کلیه منابع علمی علوم پزشکی با تکیه بر فناوری اطلاعات" عنوان شده است. از جمله وظایف کتابخانه مرکزی عبارتند از:

۱. نظارت، سرپرستی، هماهنگی و تأسیس کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی؛
۲. پیشنهاد بودجه سالیانه کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌ها؛
۳. سفارش و خرید کلیه منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی (شامل: کتاب، نشریات ادواری و پایگاه‌های اطلاعاتی)؛
۴. اظهار نظر در مورد هرگونه استخدام، انتقال و یا جابجایی در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های وابسته با موافقت کتابخانه مرکزی؛
۵. انجام امور فنی و خدمات فهرستنویسی؛
۶. پیشنهاد، سفارش و تهیه وسایل و تجهیزات کتابخانه‌ها؛
۷. تهیه فهرست مشترک از کلیه مواد کتابخانه‌ها؛
۸. تصمیم‌گیری در مورد قبول و یا رد هرگونه هدایا به کتابخانه‌ها؛
۹. هماهنگی با ناشران جهت برگزاری نمایشگاه کتاب در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه؛
۱۰. اظهار نظر و تصمیم‌گیری در مورد ایجاد و تأسیس نمایشگاه یا فروشگاه دائمی کتاب در سطح دانشگاه؛
۱۱. برنامه ریزی و آموزش کارکنان کلیه کتابخانه‌ها.
۱۲. ایجاد زیرساختها و ارائه خدمات در زمینه امانت بین کتابخانه ای در سطح دانشگاه.

ب. کتابخانه‌های وابسته به دانشگاه

- کتابخانه مرکزی با توجه به وجود امکانات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز می‌تواند نسبت به تأسیس کتابخانه در دانشکده‌ها و بیمارستان‌های وابسته اقدام نماید. این کتابخانه‌ها از نظام‌ور فنی زیر نظر کتابخانه مرکزی و از نظر اداری و مالی زیر نظر واحد مربوطه می‌باشند. وظایف این کتابخانه‌ها بشرح ذیل است:
۱. تهیه منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی مورد نیاز کاربران کتابخانه؛
 ۲. ارائه خدمات آموزشی به کاربران در زمینه جستجو و استفاده از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی؛
 ۳. امانت کتاب و عضوگیری بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی؛
 ۴. نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه؛
 ۵. صدور کارت عضویت و نیز انجام امور مربوطه به تسویه حساب اعضاء؛
 ۶. انعکاس پیشنهادهای خرید منابع به کتابخانه مرکزی؛
 ۷. تهیه فهرست منابع مورد نیاز و ارایه آن به کتابخانه مرکزی؛
 ۸. انجام دادن امور داخلی کتابخانه (دریافت کتاب از کتابخانه مرکزی، ثبت، مهر و آماده سازی، قراردادن کتاب‌ها در محل خود، بایگانی برگه‌های کتاب، مکاتبات داخلی در ارتباط با کتابخانه دانشکده و یا بیمارستان مربوطه با کتابخانه مرکزی).

ماده ۳. سفارشات و تهیه منابع اطلاعاتی

۱. برآورد بودجه سالانه کلیه کتابخانه‌های دانشگاه و انجام مکاتبات مالی جهت تامین اعتبار ریالی به عهده کتابخانه مرکزی است.
۲. کلیه منابع اطلاعاتی، اعم از چاپی و الکترونیکی مورد نیاز کلیه کتابخانه‌های دانشگاه، اعم از کتاب، نشریه، مواد سمعی و بصری، و پایگاه اطلاعاتی با کمک روسای کتابخانه‌های تابعه و متخصصان موضوعی (نماینده‌های گروه‌های آموزشی) انتخاب و با تائید کتابخانه مرکزی خریداری می‌گردد.
۳. انجام کلیه امور مالی مربوط به خرید منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی در سطح دانشگاه (شامل کتب و نشریات، مواد سمعی و بصری، و پایگاه اطلاعاتی) از جمله تنظیم صورتحساب و رسیدهای مربوط به خرید کتب و نشریات چاپی و الکترونیکی با نظارت کتابخانه مرکزی صورت می‌گیرد.
۴. گروه‌های آموزشی می‌بایست حداقل یک‌ماه قبل از شروع ترم تحصیلی کتاب‌های مرجع - رفرنس مورد نیاز خود را به کتابخانه‌ها اعلام نمایند تا در صورت عدم وجود منابع مورد درخواست، مسئول سفارشات نسبت به تهیه آنها اقدام نماید.
۵. اشتراک نشریات، تخصیص و تامین بودجه ریالی جهت تجدید اشتراک سالانه نشریات فارسی، تهیه استعلام از کارگزاران معتبر، انتخاب یک کارگزار جهت اشتراک و سفارش نشریات غیر فارسی چاپی و الکترونیکی، تاییدیه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دریافت حواله ارزی و واریز

معادل ریالی برای کارگزار جهت اشتراک نشریات چاپی و الکترونیکی غیر فارسی و تهیه گزارش های آماری به عهده کتابخانه مرکزی است.



ماده ۴ : دسترسی و استفاده از منابع اطلاعاتی

۶. استفاده از انواع منابع اطلاعاتی در تمامی کتابخانه‌ها رایگان است.
۷. مالکیت پایان‌نامه‌هایی که در کلیه گروه‌های آموزشی دانشگاه ارایه شده است، متعلق به کتابخانه مرکزی، کتابخانه دانشکده و یا مرکز آموزشی، درمانی مربوطه می‌باشد.
۸. مجلات، روزنامه‌ها، کتاب‌های مرجع و پایان‌نامه‌ها در محل کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند.
۹. فهرست الکترونیکی پایان‌نامه‌ها از طریق درگاه کتابخانه دیجیتال دانشگاه به آدرس <http://lib.kums.ac.ir>
۱۰. و نرم‌افزار کتابخانه جامع به صورت رایگان در دسترس همگان قرار دارد. متن پایان‌نامه در محیط دانشگاه قابل مشاهده است و امکان چاپ و ذخیره سازی وجود ندارد.
۱۱. دسترسی به پایان‌نامه‌های دانشگاه برای متقاضیان سایر دانشگاه‌ها منوط به ارایه معرفی‌نامه معتبر از سازمان مربوطه می‌باشد.
۱۲. دسترسی به پایان‌نامه‌ها برای دانشجوی نویسنده مسئول، استاد راهنما و مشاور محدودیت ندارد.
۱۳. مطالعه و یادداشت‌برداری از پایان‌نامه‌ها در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های وابسته به دانشگاه در داخل کتابخانه امکان‌پذیر است و باید به حقوق مالکیت معنوی نویسندگان احترام گذاشته شود و هرگونه استفاده از پایان‌نامه باید با ذکر منبع صورت پذیرد.
۱۴. کارکنان کتابخانه موظفند در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه نهایت تلاش خود را بنمایند.
۱۵. ساعات کار خارج از وقت اداری برای کتابخانه مرکزی با پیشنهاد رئیس کتابخانه و تأیید مدیریت اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش و برای کتابخانه‌های تابعه با پیشنهاد مسئول کتابخانه و تأیید رئیس دانشکده یا بیمارستان تعیین و اعلام می‌گردد.

ماده ۵ : عضویت

۱. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی حق عضویت و استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه را دارند.
۲. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی که عضو کتابخانه مرکزی هستند، در صورت تمایل می‌توانند در درگاه کتابخانه دیجیتال دانشگاه عضو شوند. عضویت در درگاه کتابخانه دیجیتال دانشگاه بدون عضویت در کتابخانه مرکزی امکان‌پذیر نمی‌باشد.
۳. کتابخانه مجاز است مبلغی را بابت صدور کارت عضویت از اعضاء دریافت نماید. مبلغ حق عضویت به‌طور سالانه توسط کتابخانه مرکزی تعیین و به سایر کتابخانه‌ها ابلاغ می‌گردد.
۴. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، صدور کارت المثنی تابع شرایط خاص و اخذ تعهد می‌باشد.
۵. دانشجویان برای استفاده از منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها ملزم به ارائه کارت دانشجویی هستند، اما جهت امانت منابع اطلاعاتی، کارت عضویت کتابخانه نیاز است.
۶. کسانی که به‌صورت مأمور یا برای مدت زمان معینی در دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی به‌کار اشتغال دارند، قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی‌کننده الزامی است.
۷. افرادی که هیچ‌گونه وابستگی به دانشگاه ندارند، می‌توانند در محل کتابخانه از منابع اطلاعاتی استفاده نمایند.

ماده ۶ : امانت کتب

۱. تعداد و مدت امانت کتاب در هر کتابخانه با توجه به نیاز کاربران توسط مسئولین هر کتابخانه و با هماهنگی کتابخانه مرکزی و بر اساس جدول زیر تعیین می‌گردد. در صورت نیاز کاربران و تشخیص کتابدار این مدت برای دو بار قابل تمدید است. کتابخانه در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

اعضا	حداکثر تعداد کتاب	حداکثر مدت امانت
هیأت علمی	۱۰ جلد	۲۰ روز
دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۷ جلد	۱۵ روز
دانشجویان تا مقطع کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز

۲. مطابق با طرح امانت بین کتابخانه ای، کلیه کتابخانه های دانشگاه، علاوه بر اعضاء کتابخانه خود، موظف به ارائه خدمات امانت کتاب به کلیه اعضاء ديگر کتابخانه های دانشگاه بر اساس دستورالعمل کتابخانه مرکزی می باشند.
۳. کتابخانه در لزوم می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد کتب را بنماید و وی موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه بازگرداند.
۴. امانت گیرنده می تواند کتاب را به هر کدام از کتابخانه های دانشگاه تحویل دهد.
۵. کتابخانه در صورت تأخیر در بازگشت کتاب، مجاز به اخذ جریمه است که میزان آن سالانه توسط کتابخانه مرکزی تعیین و به مراکز تابعه ابلاغ می گردد. در صورت تکرار تأخیر، عضو به مدت ۳ ماه از خدمات کتابخانه محروم می گردد و درآمد حاصله به حساب قانونی دانشگاه واریز می گردد.
۶. مدیر هر گروه آموزشی می تواند با موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، کتاب های مورد نیاز گروه را به شرطی که تعداد نسخه های موجود کتاب مورد نظر کمتر از ۳ نباشد، برای یک ترم تحصیلی برای استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتاب ها را به کتابخانه عودت دهد. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً به عهده مدیر گروه است.
۷. چنانچه امانت گیرنده منابع اطلاعاتی کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده رئیس کتابخانه می باشد.
۸. چنانچه کتاب گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد، امانت گیرنده بایستی با صلاح دید رئیس کتابخانه و مطابق نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر این صورت پرداخت جریمه به شرح ذیل خواهد بود:
 - الف. جریمه کتاب مفقود شده، مطابق با قیمت روز محاسبه خواهد شد.
 - ب. در مورد کتاب های چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز (ریالی یا ارزی) پرداخت نماید.
 - ج. امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.
۹. هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، اقدام به خارج نمودن منابع اطلاعاتی از کتابخانه نماید به - عنوان متخلف به مرجع اداری مرتبط معرفی خواهد شد.

خدمات مرجع مجازی، خدماتی است که کاربران درخواست‌های خود را از طریق ابزارهای الکترونیکی مانند پست الکترونیکی، گفتگوی الکترونیکی و فرم‌های الکترونیکی مطرح کنند و از همان طریق پاسخ دریافت نمایند. این تعامل بدون نیاز به حضور فیزیکی کاربران در کتابخانه انجام می‌شود.

۱. کتابدار مرجع به سؤالاتی که جنبه علمی پژوهشی داشته باشد، پاسخ خواهد داد.
۲. مدت زمان پاسخگویی با در نظر گرفتن زمان و حجم سوالات، حداکثر طی یک هفته کاری پاسخ داده می‌شود.
۳. در مواردی که جهت رفع ابهام سوال نیاز به انجام مصاحبه مرجع باشد، مصاحبه و ارتباط بین کتابدار و کاربر از طریق پست الکترونیکی انجام خواهد شد.
۴. در صورت زمان بر بودن مدت پاسخ‌دهی به سؤال، موضوع از طریق پست الکترونیکی به کاربر اعلام خواهد شد.
۵. ارائه خدمات مرجع مجازی از طریق ورود به درگاه کتابخانه دیجیتال دانشگاه و تکمیل و ارسال فرم درخواست الکترونیکی انجام می‌گردد.
۶. پاسخ سؤالات از طریق پست الکترونیکی در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت.
۷. ارائه خدمات مرجع مجازی برای کاربران رایگان است.
۸. سوالات ارسال شده توسط کارشناس میز مرجع مجازی کتابخانه بررسی و پاسخ داده می‌شود.
۹. عملکرد ارائه خدمات مرجع مجازی و سنجش رضایت کاربران در فواصل معین مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.



ماده ۸. آموزش

آموزش در کتابخانه‌ها مقوله‌ای لازم و اجتناب ناپذیراست. ضرورت آموزش در کتابخانه را می‌توان برای رسیدن به اهداف ذیل مهم تلقی کرد:

۱. سرعت بخشیدن به اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت سازمانی در کتابخانه‌ها؛
۲. افزایش سطح رضایت‌مندی کاربران؛
۳. افزایش و ارتقاء سطح مهارت‌های اطلاع‌یابی کاربران؛
۴. ارتقای سطح کیفی و رقابت‌پذیری فعالیت‌های آموزشی در بین کاربران کتابخانه‌ها؛
۵. توسعه فعالیت‌های پژوهشی، خلاقیت، نوآوری، فناوری، کارآفرینی و پرورشی؛
۶. ارتقای سواد اطلاعاتی کتابداران و کاربران در تامین نیازهای اطلاعاتی؛

۷. سرعت بخشیدن به انتقال فکری و اطلاعاتی کاربران افزایش انگیزه کاری و تلاش برای رسیدن به

نقطه بالای رضایت سازمان؛

۸. بهبود سطح فعالیت ها در واحد کتابخانه و اثربخشیدن به ارائه خدمات.

در راستای دستیابی به اهداف فوق فعالیت‌های ذیل برای آموزش در نظر گرفته شده است:

- برگزاری همایش‌ها و سخنرانی‌های علمی
- برگزاری کارگاه آموزشی در خصوص شیوه استفاده از منابع اطلاعاتی
- برگزاری کارگاه‌های مجازی و آموزش از راه دور به کاربران
- انتشار بولتن‌های آموزشی

الف. آموزش کاربران

۱. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مجری کارگاه‌های آموزشی است.
۲. تمامی کاربران کتابخانه حق شرکت در کارگاه‌ها را دارند.
۳. برگزاری کارگاه برای کاربران رایگان است.
۴. کتابخانه واحدهای تابعه دانشگاه با توجه به نیاز و ظرفیت‌های شناسایی شده، می‌تواند عنوان کارگاه‌های مورد نیاز را به کتابخانه مرکزی اعلام نمایند تا پس از بررسی و تایید، نسبت به برگزاری آن در محل واحد مربوطه یا در کتابخانه مرکزی اقدام شود.
۵. برگزاری کارگاه آموزشی با درخواست رئیس، مدیر، معاون پژوهشی یا آموزشی و مدیرگروه آموزشی دانشکده‌ها و مراکز آموزشی، درمانی امکان‌پذیر است.
۶. مدرس کارگاه ضمن آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی و روش‌های تدریس، بایستی حداقل دارای تحصیلات کارشناسی ارشد و بالاتر باشد.
۷. مسئولیت مکاتبات و صدور گواهینامه شرکت در کارگاه، به‌عهده کتابخانه مرکزی است.
۸. سرپرست کارگاه آموزشی می‌بایست حداکثر دو هفته پس از اتمام کارگاه، لیست تمامی افرادی که مجاز به دریافت گواهینامه می‌باشند را به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
۹. سرپرست کارگاه آموزشی می‌بایست برگه‌های نظرسنجی را در پایان هر کارگاه آموزشی در اختیار شرکت‌کنندگان قرار دهد و نتایج نظرسنجی را به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
۱۰. در صورت صلاحدید کتابخانه مرکزی به آموزش موارد خاص، استفاده از مدرسان مدعو امکان‌پذیر است.
۱۱. حدنصاب تشکیل کارگاه، ۱۰ نفر می‌باشد.
۱۲. حق التدریس مدرسان بر اساس توافق با معاونت تحقیقات و فناوری و ضوابط موجود پرداخت می‌گردد.

ب. آموزش کتابداران

۱۳. دوره‌های آموزشی کتابداران براساس آیین نامه و قوانین آموزش کارکنان برگزار می‌گردد.

ماده ۹. استفاده از فضای مطالعه کتابخانه

۱. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی حق استفاده از سالن مطالعه کتابخانه را دارند.
۲. به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می‌باشند:
 - الف. رعایت سکوت در محیط کتابخانه و اجتناب از حرکاتی که موجب سلب آسایش دیگران می‌گردد مانند بلند صحبت کردن، راه رفتن، خوردن غذا، پوشیدن کفش صدا دار و...
 - ب. خودداری از استعمال دخانیات؛
 - ج. مطالعه به صورت انفرادی؛
 - د. همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه؛
 - ه. عدم استفاده از تلفن همراه در کتابخانه؛
 - و. رعایت شئونات و حجاب اسلامی.
۳. کلیه اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی، حق رزرو و استفاده از فضای مطالعه گروهی کتابخانه را دارند.
۴. در صورت عدم رعایت مقررات سالن مطالعه جریمه متناسب با تخلف (تعلیق موقت یا دائم از ارائه خدمات کتابخانه ای به متخلف) از سوی ریاست کتابخانه اعمال می‌گردد.

ماده ۱۰. رعایت حق مولف و پیرینت از منابع اطلاعاتی

۱. تصویربرداری از پایان‌نامه‌ها از طریق دستگاه‌هایی مانند تلفن همراه و دوربین و ... در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های وابسته به دانشگاه ممنوع است.

۲. کپی تعداد صفحات مجاز (چکیده، فهرست مندرجات، فهرست منابع و ضمیمه‌ها) براساس مقررات دسترسی به پایان نامه‌ها با هماهنگی و نظارت کتابدار امکان‌پذیر است.
۳. تصویربرداری و چاپ مقالات با نظارت کتابدار امکان‌پذیر است.
۴. کپی کردن و بازتولید و استفاده عادلانه از کتاب‌هایی که در داخل کشور منتشر شده است، بر اساس قانون حمایت از حقوق نویسندگان، آهنگسازان و هنرمندان تصویب شده توسط مجلس شورای اسلامی انجام می‌پذیرد.
۵. عدم انطباق با حق مولف، تکثیر و یا دیجیتالی کردن کتاب‌ها در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های وابسته به دانشگاه ممنوع است.
۶. چاپ و ذخیره پایان‌نامه به صورت کامل امکان‌پذیر نیست.
۷. پرینت و تکثیر از منابع منوط به پرداخت هزینه می‌باشد و درآمد حاصله به حساب قانونی دانشگاه واریز می‌گردد.
۸. خرید منابع اطلاعاتی (چاپی - الکترونیکی) بر اساس رعایت حقوق حمایت از مولفین، مترجمین خواهد بود.



ماده ۱۱. وجین منابع اطلاعاتی

وجین جریان معکوس گزینش مواد است و باید با ظرافت و حساسیت بدان نگریسته شود. وجین با هدف خروج منابع اطلاعاتی قدیمی و بدون استفاده از مجموعه، فضای لازم برای رشد مجموعه را فراهم می‌نماید. با توجه به اهمیت موضوع، لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود. وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب غیر قابل استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می‌گردد. به این وسیله از انباشته شدن منابع زاید و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم می‌گردد.

معیارها و ضوابط وجین منابع اطلاعاتی

الف. وضع ظاهری: کتاب‌های مندرس را می‌توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب‌های پر مراجعه باشند باید با نسخه‌های جدید جایگزین شوند. لوح‌های فشرده مخدوش را که در حین اجرا دچار مشکل می‌شوند را می‌توان پس از بازدید و اطمینان از نقص، از مجموعه خارج نمود و به جای آن نسخه جدید تهیه نمود.

ب. **نسخه تکراری:** کتاب‌ها و سی‌دی‌هایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت میکند.

ج. **ویرایش‌های کهنه‌تر و منسوخ:** این معیار بیشتر در خصوص کتاب‌های علمی و سی‌دی‌های آموزشی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می‌گردد.

د. **محتوای قدیمی و کم ارزش:** بعضی از کتاب‌های علمی به مرور زمان ارزش خود را از دست می‌دهند و پس از مدتی منسوخ می‌گردند.

ه. **میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب یا سی‌دی می‌توان دریافت که چه منبعی بسیار کم استفاده و یا بی‌استفاده‌اند (قابل ذکر است که این کتب نیز به علت اشغال فضای کتابخانه وجین می‌گردند، کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است).

و. **مخدوش بودن:** در صورتی که برخی از لوح‌های فشرده مخدوش باشند و سبب آسیب رساندن به رایانه‌های کاربران گردند، می‌توان آنها را از مجموعه خارج نمود.

آیین نامه وجین منابع اطلاعاتی

۱. مسئولیت وجین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی با کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد متشکل از: ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کارشناس بخش امانت کتابخانه و کارشناس بخش سفارشات کتابخانه می‌باشد.
۲. مسئولیت وجین منابع در کتابخانه‌های تابعه با سرپرست کتابخانه و هماهنگی ریاست دانشکده و مراکز تابعه می‌باشد.
۳. سرپرست کتابخانه با موافقت مقام مافوق می‌تواند هر ساله ۱۵ روز ارایه خدمات کتابخانه را هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه متوقف نماید.
۴. اهداء کتاب‌های زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه و با موافقت رئیس کتابخانه مرکزی با رعایت مقررات انجام می‌گیرد.
۵. در مورد نشریات ادواری و مجلات در مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده‌اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده و در حال حاضر نیز نسخ جاری آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی‌شود می‌توانند وجین شوند.
۶. لیست مشخصات کتابشناختی و نوع منابع اطلاعاتی وجین‌شده کتابخانه‌های تابعه می‌بایستی توسط کتابخانه تنظیم شود و یک نسخه از آن به کتابخانه مرکزی ارسال گردد تا در صورت نیاز دیگر کتابخانه‌ها، منابع اطلاعاتی به کتابخانه‌های مذکور اهداء شود.

۷. کتابخانه موظف است لیست مشخصات کتابشناختی تمامی منابع اطلاعاتی وچین شده خود را تنظیم کند و پس از تأیید کتابخانه مرکزی، منابع اطلاعاتی مذکور را از دفاتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف نمایند و طبق سیاست‌های اداری و مالی نسبت به اهداء، امحاء و... اقدام صورت پذیرد.



ماده ۱۲. تسویه حساب

۱. اعضای هیأت علمی در صورت بازنشستگی، با خرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر، بایستی منابع اطلاعاتی کتابخانه را عودت نمایند.
۲. دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
۳. واحد آموزش دانشکده‌ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده‌اند را به کتابخانه اعلام نماید تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
۴. کارکنان در صورت بازنشستگی، با خرید، انتقال به سایر دانشگاه‌ها یا مرخصی طولانی مدت می‌بایست با کتابخانه تسویه حساب نماید.
۵. هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه به هر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع تعطیلات تابستانی، اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه و ...) به‌طور موقت یا دائم رابطه‌اش با دانشگاه قطع می‌گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤظف است قبل از انجام هرگونه اموری برکه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.
۶. دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت تسویه حساب ملزم به ارائه یک نسخه پایان نامه همراه با سی دی تمام متن در قالب فایل pdf و word به کتابخانه مرکزی، دانشکده و مرکز آموزشی درمانی هستند.

اساسنامه کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مشتمل بر ۱۲ ماده در جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۹/۲۷ مورد تصویب قرار گرفت.