# توافقنامه سطح خدمت "امانت کتاب"

## ۱. مقدمه

رشد و بالندگی هر کتابخانه به ارائه خدمات مستمر، مناسب و روزآمد بستگی دارد، بنابراین جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه آن به جامعه استفاده کننده ، مشخص می سازد.

در زمینه جایگاه و اهمیت بخش امانت نیز کافیست بدانیم که صورت و تجسم تمامی فعالیتها و تلاشها در سایر بخشهای کتابخانه در بخش امانت کتاب متبلور و عیان می شود.

ارائه خدمات امانت، تمدید و رزرو منابع براساس آیین نامه درون کتابخانه در این بخش انجام می پذیرد.

بخش امانت کتاب دانشکده با موجودی بیش از ۳۰ هزار نسخه کتاب فارسی و بیش از ۳ هزار نسخه کتاب لاتین، به بیش از ۲ هزار عضو ارائه خدمات دارد. مخزن کتاب بصورت قفسه باز می باشد و مراجعه کننده با ارائه کارت عضویت منابع مورد نیاز خود را دریافت می کند.

## ۲. هدف

هدف از این توافقنامه سطح خدمت این است که به منظور ارائه با کیفیت خدمت ارائه شده توسط دانشگاه علوم پرشکی قزوین، کیفیت تحویل امانت کتاب برای دانشجویان و اعضای هیأت علمی مورد توافق قرار گیرد.

این بیانیه، سطح توافق دو جانبه در خصوص این خدمت، روش‌های نظارت و مسئولیت‌های سازمانی را در صورت لزوم مشخص می‌کند.

جمع آوری شکایات و نظرات مردمی از طریق فرم های الکترونیکی و فیزیکی صورت میگیرد و در اسرع وقت بررسی و پاسخ داده می شود

## ۳. مسئولیت

ارائه خدمات امانت، تمدید و رزرو منابع براساس آیین نامه درون کتابخانه در این بخش انجام می پذیرد.

بخش امانت کتاب دانشکده با موجودی بیش از ۳۰ هزار نسخه کتاب فارسی و بیش از ۳ هزار نسخه کتاب لاتین، به بیش از ۲ هزار عضو ارائه خدمات دارد. مخزن کتاب بصورت قفسه باز می باشد و مراجعه کننده با ارائه کارت عضویت منابع مورد نیاز خود را دریافت می کند.

## ۴. تعهدات متقابل خدمت‌گیرنده و دستگاه اجرایی

۱ – تعداد کتب به اعضای هیات علمی ۵ جلد ، کارمندان و دانشجویان بهداشت و پیراپزشکی ۳ جلد و به دانشجویان رشته های دیگر ۲ جلد امانت داده میشود و مدت امانت ۱۰ روز می باشد.

۲ – در صورت تاخیرکتب امانتی بیش از ۴روز به ازای هریک روز، ۲ روز از خدمات کتابخانه محروم می گردید.

۳ – دیکرد بیشتر از ۳۰ روز باعث محرومیت عضو به مدت یک ترم از خدمات امانت، بعلاوه التزام به تهیه و اهدای عین کتاب امانت گرفته شده علاوه بر تحویل اصل کتاب می گردد و دیرکرد بیش از یک ترم، علاوه بر موارد مذکور باعث معرفی به مسوولین دانشکده جهت برخورد قانونی توسط مراجع ذیصلاح می گردد.

۴ – در صورت مفقود شدن کتاب و یا هرگونه خسارت باید کتاب عینا" جایگزین گردد. بدیهی است مفقود شدن کتاب و تاخیر در اعلام مفقودی ، مشمول مقررات دیرکرد نیز خواهد بود.

۵ – کلیه کتابهای مرجع فقط در کتابخانه قابل استفاده اند و امانت داده نمی شوند.

۶ – ورود با کیف و وسایل اضافی به هر قسمت از مخزن (قفسه های کتاب) کتابخانه و به هر مدت ناقض مقررات و اکیدا" ممنوع است. بمنظور رفاه حال دانشجویان محترم مکانی در قسمت ورودی کتابخانه جهت استقرار کیف و وسایل شخصی مراجعین تعبیه شده است بدیهی است با وجود کمدهای قفل دار هیچ گونه مسئولیتی در قبال محافظت از وسایل شخصی متوجه کتابخانه نخواهد بود.

## ۵. دوره عملکرد

این توافقنامه تا زمان فارغ التحصیلی دانشجو و پایان خدمت عضو هیأت علمی اعتبار دارد.

**۶. خاتمه توافقنامه**

خاتمه این توافقنامه در صورت قطع ارتباط خدمت گیرنده با دستگاه اجرایی می باشد