

آئین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های مراکز و واحدهای دانشگاه

به منظور ایجاد تسهیلات و تشویق اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان و همچنین سایر اقشار مردم به استفاده از کتابخانه های دانشگاه، آئین نامه ذیل تدوین شده است.

ماده (۱) اعضای کتابخانه

۱-۱- اعضای هیأت علمی (رسمی یا پیمانی) و افراد بازنشسته دانشگاه.

تبصره: عضویت اعضای هیأت علمی و کارکنانی که به صورتهای دیگر با دانشگاه همکاری دارند، منوط به تأیید کتبی رئیس مرکز / واحد و در سازمان مرکزی دانشگاه منوط به مدیریت مربوطه است.

۱-۲- مدرسین پاره وقت، حق التدریسی و مهمان با تأیید رئیس مرکز یا مدیر گروه آموزشی مربوطه حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی.

۱-۳- دانشجویان دانشگاه

۱-۴- دانشجویان سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی با ارائه کارت دانشجویی و معرفی نامه از دانشگاه یا مؤسسات آموزشی مربوطه.

۱-۵- کارکنان سازمانهای دولتی شهرستان های تحت پوشش مراکز و واحدهای دانشگاه.

۱-۶- اقشار مختلف مردم ساکن در منطقه تحت پوشش مراکز و واحدهای دانشگاه.

تبصره ۱: از اعضای بندهای د، ه، و، چنانچه بخواهند منابع کتابخانه ای مورد نظر را به امانت ببرند، تضمین های زیر اخذ خواهد شد:

- تعهد سازمان یا وزارت متبوع مبنی بر رعایت کلیه مقررات کتابخانه در مورد کتابها و سایر منابع امانتی.

- تضمین شخصی به صورت نقدی متناسب با ارزش مادی و معنوی کتابی که به امانت گرفته می شود.

- معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه . (بدیهی است در صورت تخلفات احتمالی این قبیل اعضاء ضامن مسئول اعاده منبع به کتابخانه و تعهدات مندرج در ماده ۵ این آئین نامه خواهد بود) .
- تبصره ۲ : دانشجویان کلیه مراکز و واحد های دانشگاه طبق مقررات می توانند عضو کتابخانه مرکزی شوند . در هر حال ، اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی برای کلیه دانشجویان به هنگام فراغت از تحصیل الزامی است .

ماده ۲) شرایط عضویت

- ۲-۱- ارائه کارت شناسائی معتبر برای اعضای مربوط به بندهای «الف» و «ب»
- ارائه کارت دانشجویی برای اعضای بند «ج» و کارت دانشجویی و معرفی نامه رسمی برای اعضای بند «د»
- ارائه معرفی نامه از سازمان متبوع برای اعضای بند «ه»
- ۲-۲- تکمیل فرم درخواست عضویت .
- ۲-۳- ارائه دو قطعه عکس .

ماده ۳) نحوه استفاده از کتابخانه

- اعضای هیأت علمی ، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و افراد بازنشسته می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی و مراکز برای مطالعه در محل کتابخانه استفاده نمایند .

ماده ۴) مقررات امانت گرفتن

- اعضای کتابخانه مرکزی مستقیماً و اعضای هیأت علمی ، کارکنان و دانشجویان مراکز از طریق کتابخانه مرکز خود می توانند برای امانت گرفتن منابع کتابخانه ای از کتابخانه مرکزی با رعایت موارد زیر اقدام کنند :

- ۴-۱- ارائه کارت عضویت کتابخانه

۲-۴- تعداد کتابهای امانتی برای عضو هیأت علمی حداکثر ۷ عنوان ، و سایر اعضا حداکثر ۵ عنوان خواهد بود .

تبصره : در صورتی که متقاضی امانت گرفتن کتاب زیاد باشد ، کتابخانه می تواند تعداد کتابهای امانتی هر یک از اعضای مندرج در بند « ب » را تقلیل دهد .

۳-۴- مدت امانت گرفتن منابع کتابخانه ای برای استفاده کنندگان به ترتیب برای اعضای هیأت علمی دانشگاه ۲ ماه و برای سایر اعضا ۱ ماه است . منابع امانت گرفته شده باید در موعد مقرر به کتابخانه تحویل داده شود .

تبصره ۱- تمدید مدت امانت برای منابعی که متقاضی نداشته باشد ، بلامانع است . امانت گیرنده برای تمدید باید منابع امانت گرفته شده را همراه داشته باشد .

تبصره ۲- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارند و امکان تهیه نسخه های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرند . تشخیص این موارد بر اساس درخواست گروههای آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید ان بوسیله مدیر کتابخانه می باشد .

تبصره ۳- نسخه های خطی کمیاب و نایاب باید منحصراً در کتابخانه و در صورت لزوم با حضور کتابدار مورد مطالعه قرار گیرد .

تبصره ۴- در مورد منابعی که درخواست امانت گرفتن برای آنها زیاد باشد ، کتابخانه می تواند مدت امانت دادن آنها را به نصف مدت مندرج در بند « ج » تقلیل دهد . ملاک تشخیص این موارد نیز مشابه تبصره ۲ می باشد.

۴-۴- در صورتی که عضو کتابخانه کتاب امانت گرفته شده را به موقع بازنگرداند ، می بایست به ازای هر روز تأخیر به ترتیب برای دانشجویان ، کارکنان و بازنشستگان ۲۵۰۰ ریال تا سقف دو برابر قیمت روز کتاب یا منبع و برای اعضای هیأت علمی روزانه ۵۰۰۰ ریال تا سقف سه برابر قیمت روز کتاب یا منبع مورد امانت پرداخت نماید . با توجه به شرایط زمانی ، هر پنج سال یکبار توسط هیأت رئیسه دانشگاه ، در این مبالغ تجدید نظر خواهد شد .

۴-۵- کتابخانه در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی را که منابع امانتی را عودت نداده اند به اداره آموزش گزارش خواهد کرد تا نسبت به استرداد این منابع اقدام شود .

۴-۶- کتابخانه در پایان هر نیمسال اسامی مدرسان مهمان ،حق التدریسی و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده اند را برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه یا مرکز اعلام می کند .

۴-۷- در مورد اعضای که با معرفی سازمانهای دیگر و یا معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه عضو کتابخانه شده اند ، در صورت عدم مراجعه و امتناع از بازگرداندن منابع امانت گرفته شده ، علاوه بر اعمال مفاد بند « د » مراتب به سازمان متبوع یا معرف و ضامن آنان گزارش خواهد شد . در هر صورت مسئولیت اعاده کتاب به کتابخانه به عهده سازمان مربوطه یا معرف و ضامن خواهد بود .

۴-۸- کلیه اعضای هیأت علمی ، کارکنان و دانشجویان دانشگاه به هنگام انتقال ، دانش آموختگی یا تغییر وضعیتی که منجر به قطع رابطه آنان با مرکز مربوطه و یا سازمان مرکزی دانشگاه شود ، ملزم به اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه می باشند .

تبصره : اداره های کارگزینی ، امور مالی و آموزش در سازمان مرکزی و مراکز دانشگاه لازم است در چنین موارد نسبت به مطالبه و دریافت برگ تسویه حساب از کتابخانه مراکزی و یا مراکز و واحدها اقدام نمایند .

ماده ۵) گم کردن و یا صدمه زدن به منابع کتابخانه ای :

۵-۱- مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است .

۵-۲- امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه ای ، در صورت آسیب رساندن و مخدوش کردن و مفقود کردن آنها یا حذف هر نوع اطلاع از روی منابع (به صورت پاره کردن ، خط زدن ، جداکردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری و یا حذف کردن اطلاعات از روی

نوارهای تصویری ، صوتی و نرم افزارهای رایانه ای) ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر کارشناسی کتابخانه می باشند .

تبصره ۱ - چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد ، بهای آن بر اساس نرخ روز محاسبه و همراه با هزینه های مربوط به فهرست نویسی ، آماده سازی و غیره از وی دریافت خواهد شد .

تبصره ۲- در صورتیکه عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم ، منابع کتابخانه ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند ، مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و از آن پس به مدت دو سال حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت . در موارد ضروری ، علاوه بر لغو عضویت ، اقدامات قانونی نیز به عمل خواهد آمد.

ماده ۶) منابع و موادی که به امانت داده نمی شوند

۱-۶- کتابهای مرجع ، خطی ، چاپ سنگی ، کمیاب و نایاب ، پایان نامه ها ، نقشه ها ، اطلس ها ، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته است .

۲-۶- مواد دیداری و شنیداری و اسناد آرشیو .

۳-۶- لوح های فشرده و هرگونه نرم افزار رایانه ای .

تبصره : امانت نسخ نوارهای تصویری و صوتی از نوارهای اصلی و همچنین امانت نسخ تهیه شده از لوح های فشرده رایانه ای بلامانع است . به هر حال امانت دادن نوارهای اصلی تصویری و صوتی و نسخه اصلی هر نوع لوح فشرده و نرم افزار رایانه ای ممنوع می باشد .

ماده ۷) نمونه برداری و تکثیر از مواد کتابخانه :

۱-۷- هر نوع تکثیر و نمونه برداری از مواد کتابخانه منوط به کسب مجوز از مسئولان کتابخانه می باشد .

۷-۲- هر نوع تکثیر و نمونه برداری از پایان نامه ها و رساله ها ت ۱۵ صفحه بلامانع و در صورت نیاز به کل مطالب ، منوط به موافقت کتبی استاد راهنمای پایان نامه یا رساله خواهد بود .

۷-۳- امانت گیرنده مواد مشروح در تبصره ماده ۶ متعهد می گردد از تهیه تصویر و انتقال اطلاعات ، به طور کامل و یا جزئی ، بر روی نوار یا هر وسیله دیگری ، به قصد سود جویی تجاری خودداری کند . این تعهد به طور کتبی از متقاضی اخذ می گردد .

این آئین نامه در (۷) ماده و (۱۲) تبصره تدوین و در تاریخ ۸۴/۱۱/۱۰ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب توسط کتابخانه مرکزی و کتابخانه های مراکز و واحدها لازم الاجرا می باشد .