

این آئین نامه نخستین بار در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲ تصویب شد. ویرایش دوم این آئین نامه پس از تایید توسط شورای دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰، طی نامه شماره ۱۴۰۳/۱۶۲۶۲ جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد.

آئین نامه امانت

مقدمه :

هدف از تهیه این آئین نامه، فراهم آوردن چارچوبی است به منظور یکسان نمودن قوانین امانت منابع کتابخانه‌ای در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه و نیز همکاری‌های بین کتابخانه‌ای. در این راستا کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه ملزم به ارائه خدمات کتابخانه‌ای طبق مقررات و ضوابط زیر می‌باشند.

۱- تعاریف آئین نامه :

- ۱-۱ کتابدار: منظور از کتابدار در این آئین نامه کتابدار میز امانت می باشد.
- ۱-۲ منابع کتابخانه‌ای: در این آئین نامه منظور از منابع کتابخانه‌ای، کتب فارسی و لاتین، نشریات ادواری، پایان نامه، لوح فشرده و ... می باشد.

شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

- 2-1-1 اعضای هیات علمی دانشگاه
- 2-1-2 اعضاء هیات علمی دانشگاه می توانند به طور همزمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را به مدت ۶۰ روز امانت بگیرند.
- 2-2-1 دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 2-2-2 دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند به طور هم زمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را برای ۳۰ روز به امانت بگیرند.
- ۲-۳ دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای
- ۱-۳-۲ مدت امانت کتاب برای دانشجویان ۲۱روز و تعداد ۷ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین شده است.
- ۲-۴ کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)
- ۱-۴-۲ مدت امانت برای اعضاء فوق ۱۴ روز و به تعداد ۵ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود.
- ۲-۴ اعضاء آزاد
- مدت امانت برای این اعضاء ۱۴ روز و تعداد ۲ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود.



[Type here]



[Type here]

- نکته: تمدید مجدد برای تمامی اعضاء منوط به عدم رزرو کتب درخواستی توسط سایر اعضاء می باشد.

۲- شرایط و مقررات امانت :

- امانت و عودت منابع کتابخانه‌ای به دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی امکانپذیر می باشد .
- ارائه خدمات به دیگر اعضا از طریق ارائه کد ملی امکانپذیر می باشد.
- اعضاء کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت یا عودت منابع کتابخانه نمایند.
- امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- کتابهای درسی و پرمراجعه بنا به تشخیص کتابدار می تواند در بخش رزرو قرار بگیرد.
- مدت امانت کتابهای درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابدار میز امانت کاهش یابد.
- کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز (در زمان انجام قفسه خوانی و یا وجین و ...) فراهوانی نماید. امانت گیرنده موظف است در مهلت تعیین شده در فراهوان، کتاب را بازگرداند.
- به منظور رفاه حال اعضا در هنگام قطع برق و یا اختلالات شبکه و نرم افزار، تمامی کتابداران موظف هستند طبق فرم خدمات امانت (پیوست ۶) نسبت به تمدید و عودت اقدام نمایند، اما امانت دادن کتاب در این شرایط امکانپذیر نمی باشد.

۳- مقررات رزرو :

- اعضاء کتابخانه‌های دانشگاه می توانند درخواست رزرو منابع مورد نیاز خود را از طریق نرم افزار به کتابخانه ارسال نمایند.
- کتابهایی که رزرو شده است، تمدید امانت نخواهد شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به متقاضی، در کتابخانه نگهداری می شوند .
- *تبصره : در صورت عدم مراجعه شخص متقاضی، کتاب رزرو شده به متقاضی دیگر امانت داده خواهد شد.
- کلیه اعضاء کتابخانه می توانند به طور همزمان ۲ عنوان کتاب رزرو نمایند.
- چنانچه هر یک از اعضاء در ۳ نوبت اقدام به رزرو کتاب نموده، و جهت دریافت کتاب رزرو شده مراجعه ننمایند، کتابخانه از رزرو مجدد کتاب برای آنها معذور است.

۴- تاخیر و جرایم

چنانچه در موعد مقرر، منابع امانت گرفته شده به کتابخانه عودت داده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:



[Type here]



[Type here]

- در مورد دانشجویان جریمه دیرکرد به ازاء هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ریال رسید، عضویت فرد غیرفعال می شود تا زمانی که عضو با مراجعه به میز امانت با پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه، عضویت خود را فعال نماید.

- در مورد اعضا هیات علمی یا کارمندان دانشگاه به ازاء هر روز مبلغ ۷۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف ۱۰۰۰۰۰۰ ریال رسید کارت عضویت مسدود می شود تا زمانی که با مراجعه به میز امانت و پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه عضویت خود را فعال نماید.

- از اعضاء آزاد در صورت دیرکرد، به ازاء هر روز مبلغ ۶۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.

- در صورت تکرار تخلف توسط دانشجویان، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید. چنانچه برای سومین بار صورت گیرد، عضویت فرد باطل خواهد شد.

- خروج منابع کتابخانه ای بدون هماهنگی و مراجعه به میز امانت تخلف محسوب می شود.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول تذکر و در صورت تکرار دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود.

- در صورتی که مبلغ جریمه بیشتر از قیمت کتاب امانت گرفته شده باشد، دانشجوی حق اعتراض نداشته و موظف به پرداخت آن مبلغ می باشد.

- مبلغ جریمه توسط نرم افزار محاسبه می گردد. لذا، کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضاء کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

تبصره ۱: در موارد خاصی که دانشجو قادر به پرداخت جریمه با مبالغ بالا نمی باشد، با درخواست کتبی دانشجو و در صورت صلاح دید رئیس کتابخانه با اهدا کتاب هایی در حوزه موضوعی پزشکی و پیراپزشکی (به عنوان جایگزین جریمه) موافقت می گردد.

* تبصره ۲: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختیاری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می شود.

* تبصره ۳: مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه جهت خرید کتاب و یا تجهیزات کتابخانه ای به کتابخانه مربوطه بازگردانده می شود.

* تبصره ۳: چنانچه عضو هیات علمی بازنشسته (عضو آزاد) با معرفی و ضمانت یکی از اعضا شاغل به کار از خدمات کتابخانه استفاده می نماید، در صورت عدم پرداخت جریمه تعلق گرفته به عضو هیات علمی بازنشسته، فرد معرفی کننده، موظف به پرداخت جریمه نامبرده می شود.

۵- مفقود یا ناقص شدن منابع



[Type here]



[Type here]

۱- چنانچه منبع به امانت گرفته شده توسط اعضا به هر نحوی آسیب ببیند (پاره شدن ، جدا نمودن صفحات آن و ...) ، عضو موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۱- در صورت مفقود شدن منابع، عضو موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. علاوه بر این باید جریمه دیرکرد کتب مفقودی را نیز بپردازد.

۲- در صورت موجود نبودن منابع مفقود شده در بازار، عضو موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه کپی صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه‌ی موضوعی اقدام نماید. در غیر این صورت کل مبلغ کتاب را نقداً به کتابخانه بپردازد.

۳- در صورت مفقود شدن اطلسها و یا کتب مرجع، در صورت موجود نبودن در بازار، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به کتابخانه پرداخت نمایند.

۶- تسویه حساب

کلیه اعضا کتابخانه اعم از دانشجوین، هیئت علمی، کارمندان و غیره .. قبل از پایان دوره آموزشی/خدمتی به شرح زیر، موظف به تسویه حساب با کلیه کتابخانه‌ای دانشگاه می‌باشد.

۱- کلیه دانشجویانی که موظف به ارائه پایان‌نامه می‌باشند، در هنگام تسویه حساب باید یک نسخه از پایان‌نامه خود را به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

۲- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، کارمندان، افرادی که منتقل، بازنشسته و یا بازخرید می‌شوند، و نیز افرادی که از ماموریت‌های دراز مدت استفاده می‌کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می‌باشند.

تبصره: اعضاء هیات علمی می‌توانند با مراجعه به هر یک از کتابخانه‌های تابعه، نسبت به تسویه حساب خود اقدام نمایند اما باید بدهی خود را بپردازند و در صورت داشتن کتب امانتی، منابع را در آن مرکز بازگشت دهند.

۳- تسویه حساب اعضا آزاد که از طریق عقد تفاهم نامه با دانشگاه به عضویت کتابخانه درآمده‌اند، طبق قوانین مندرج در تفاهم نامه انجام خواهد شد.

۴- پژوهشگران و مدرسین مدعو غیر وابسته موظف هستند قبل از اتمام همکاری پژوهشی یا آموزشی با دانشگاه نسبت به تسویه حساب با کتابخانه‌های دانشگاه اقدام نمایند.

* تبصره ۱: تسویه حساب فقط در ساعات اداری انجام می‌شود.

* تبصره ۲: به منظور جلوگیری از افزایش میزان جرایم تاخیر دیرکرد منابع و نیز عودت به موقع کتاب به کتابخانه‌ها، دانشجویان موظف هستند قبل از مهمان شدن نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

۳- منابعی که امانت داده نمی‌شود

۱- کتب مرجع (رفرنس / فرهنگ‌ها - / دایره المعارف‌ها)

۲- نشریات ادواری چاپی

۳- پایان‌نامه‌های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی



[Type here]



[Type here]

۶- رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه

کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- ۱- پرهیز از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- ۲- حفظ کامل سکوت و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
- ۳- حفظ نظم و پاکیزگی در محیط کتابخانه
- ۴- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
- ۵- رعایت احترام به پرسنل کتابخانه
- ۶- عدم استفاده از تلفن همراه

در صورت مشاهده هر گونه تخلف، ابتدا یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت، و در صورت تکرار، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.



[Type here]



[Type here]