

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

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

ماده ۱) اعضای کتابخانه:

- ۱-۱ - اعضای هیأت علمی، کارکنان (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.
- ۲-۱ - مدرسین پاره وقت، حق‌التدریسی و مهمان با تأیید رئیس مرکز یا مدیر گروه آموزشی مربوطه حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی.

۳-۱- دانشجویان دانشگاه

- ۴-۱- دانشجویان سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی با ارائه کارت دانشجویی و معرفی‌نامه از دانشگاه یا مؤسسه آموزشی مربوطه

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

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

تبصره ۱: از اعضای بندهای ۱-۴، ۱-۵، ۱-۶، چنانچه بخواهند منابع کتابخانه‌ای مورد نظر را به امانت ببرند، تضمین‌های 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 می‌شود.
- معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه. (بدیهی است در صورت تخلفات احتمالی این قبیل اعضا، ضامن مسئول اعاده منبع به کتابخانه و تعهدات مندرج در ماده ۵ این آئین نامه خواهد بود).

تبصره ۲: دانشجویان کلیه مراکز و واحدهای دانشگاه طبق مقررات می‌توانند 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:

- ۱-۲- ارائه کارت شناسائی معتبر برای اعضای مربوط به بندهای ۱-۱، ۱-۲.

- ارائه کارت دانشجویی برای اعضای بند ۱-۳ و کارت دانشجویی و معرفی نامه رسمی برای اعضای بند «د».

- ارائه معرفی نامه از سازمان متبوع برای اعضای بند ۱-۵.

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 می‌توانند از امکانات کتابخانه مرکزی و مراکز برای مطالعه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۴) مقررات امانت گرفتن منابع کتابخانه:

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

۴-۱- ارائه کارت عضویت کتابخانه

۴-۲- 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 می‌تواند تعداد کتابهای امانتی هر یک از اعضای مندرج در بند ۴-۲ را تقلیل دهد.

۴-۳- مدت امانت گرفتن منابع کتابخانه‌ای 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 نسخه‌های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرند. تشخیص این موارد براساس درخواست گروههای آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید آن بوسیله مدیر کتابخانه می‌باشد.

تبصره ۳- نسخه‌های 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 می‌تواند مدت امانت دادن آنها را به نصف مدت مندرج در بند ۴-۳ تقلیل دهد. ملاک تشخیص این مورد نیز مشابه تبصره ۲ می‌باشد.

۴-۴- در صورتی که عضو کتابخانه کتاب امانت گرفته شده را به موقع بازنگرداند، می‌بایست به ازای هر روز تأخیر به ترتیب برای دانشجویان، کارکنان و بازنشستگان ۲۵۰۰ ریال تا سقف دوبرابر 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 نداده‌اند به اداره آموزش گزارش خواهد کرد تا نسبت به استرداد این منابع اقدام شود.

۴-۶- کتابخانه در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مهمان، حق‌التدریسی و پاره‌وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده‌اند را برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه یا مرکز اعلام می‌کند.

۴-۷- در مورد اعضای که با معرفی سازمانهای دیگر و یا معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه عضو کتابخانه شده‌اند، در صورت عدم مراجعه و امتناع از بازگرداندن منابع امانت گرفته شده، علاوه بر اعمال مفاد بند ۴-۴، 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 هر 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 می‌باشند.

تبصره: اداره‌های 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 مرکزی و یا مراکز و واحدها اقدام نمایند.

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

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 کتابخانه‌ای، در صورت آسیب‌رساندن 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 نرم‌افزارهای رایانه‌ای) ملزم به جبران خسارت براساس نظر کارشناسی کارشناسان کتابخانه می‌باشند.

تبصره ۱- چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد، بهای آن براساس نرخ روز محاسبه و همراه با هزینه‌های مربوط به فهرست‌نویسی، آماده سازی و غیره از وی دریافت خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتیکه عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم، منابع کتابخانه‌ای 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 نمی‌شوند:

۶-۱- کتابهای مرجع، خطی، چاپ سنگی، کمیاب و نایاب، پایان‌نامه‌ها، نقشه‌ها، اطلس‌ها، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته‌است.

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

۶-۳- لوح‌های فشرده و هرگونه نرم‌افزار رایانه‌ای.

تبصره: امانت نسخ نوارهای تصویری و صوتی از نوارهای اصلی و همچنین امانت نسخ تهیه شده از لوح‌های فشرده رایانه‌ای بلامانع است. به هر حال امانت دادن نوارهای اصلی تصویری و صوتی و نسخه اصلی هر نوع لوح فشرده و نرم‌افزار رایانه‌ای ممنوع می‌باشد.

ماده (۷) نمونه برداری و تکثیر از مواد کتابخانه:

۷-۱- هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از مواد کتابخانه منوط به کسب مجوز کتبی از مسئولان کتابخانه می‌باشد.
۷-۲- هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها تا 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 می‌گردد از تهیه تصویر و انتقال اطلاعات، به طور کامل و یا جزئی، بر روی نوار یا هر وسیله دیگری، به قصد سودجویی تجاری خودداری کند. این تعهد به طور کتبی از متقاضی اخذ می‌گردد.

- 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 کتابخانه‌های مراکز و واحدها لازم الاجرا می‌باشد.