



آئین نامه امانت

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.

مقدمه :

هدف از تهیه این آئین نامه، فراهم آوردن چارچوبی به منظور یکسان نمودن قوانین امانت منابع کتابخانه‌ای در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه و نیز همکاری‌های بین کتابخانه‌ای است. 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.
- ۲-۱ 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

۲-۱ اعضای هیات علمی دانشگاه

۱-۱-۲ اعضای هیات علمی دانشگاه می توانند به طور همزمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را به مدت ۶۰ روز امانت بگیرند.

۲-۲ دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱-۲-۲ دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند به طور هم زمان ۱۰ عنوان از منابع کتابخانه ای را برای ۳۰ روز به امانت بگیرند.

۳-۲ 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.

۴-۲ کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)

۱-۴-۲ مدت امانت برای اعضای فوق ۱۴ روز و به تعداد ۵ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود.

۲-۵ اعضای آزاد

۱-۲-۵ مدت امانت برای این اعضا ۱۴ روز و تعداد ۲ عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود.

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

۲- شرایط و مقررات امانت :

- امانت و عودت منابع کتابخانه ای 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 يا عودت منابع کتابخانه نمايند.
- امانت گيرنده مجاز نيست کتابهای امانت گرفته شده را به ديگران واگذار نمايد.
- کتابهای درسی و پرمراجعه بنا به تشخيص کتابدار ميز امانت می تواند در بخش رزرو قرار بگيرد.
- مدت امانت کتابهای درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخيص کتابدار ميز امانت کاهش يابد.
- کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز (در زمان انجام قفسه خوانی و يا وجین و ...) فراهخوانی نمايد. امانت گيرنده موظف است در مهلت تعيين شده در فراهخوان، کتاب را بازگرداند.
- به منظور رفاه حال اعضا در هنگام قطع برق و يا اختلالات شبکه و نرم افزار، تمامی کتابداران موظف هستند طبق فرم خدمات امانت (پيوست ۶) نسبت به تمديد و عودت اقدام نمايند، اما امانت دادن کتاب در اين شرايط امکانپذير نمی باشد.

۳- مقررات رزرو :

- اعضاء کتابخانه های دانشگاه می توانند درخواست رزرو منابع مورد نیاز خود را از طريق نرم افزار به کتابخانه ارسال نمايند.
- کتابهایی که رزرو شده است ، تمديد امانت نخواهد شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحويل به متقاضی، در کتابخانه نگهداری می شوند .
- تبصره : در صورت عدم مراجعه شخص متقاضی، کتاب رزرو شده به متقاضی ديگر امانت داده خواهد شد.
- کليه اعضاء کتابخانه می توانند به طور همزمان ۲ عنوان کتاب رزرو نمايند.
- چنانچه هر یک از اعضاء در ۳ نوبت اقدام به رزرو کتاب نموده، و جهت دريافت کتاب رزرو شده مراجعه ننمايند، کتابخانه از رزرو مجدد کتاب برای آنها معذور است.

۴- تاخير 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:

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 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 نمی‌باشد، با درخواست کتبی دانشجو و در صورت صلاحدید رئیس کتابخانه با اهدا کتاب‌هایی در حوزه موضوعی پزشکی و پیراپزشکی (به عنوان جایگزین جریمه) موافقت می‌گردد.

تبصره ۲: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه‌ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌شود.

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

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

۵- مفقود یا ناقص شدن منابع

- ۵-۱ 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.
- ۵-۲ 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.
- ۵-۳ 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.
- ۵-۴ 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 دانشجویان، 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 پایان نامه می‌باشند، در هنگام تسویه حساب باید یک نسخه از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

۲- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، کارمندان، افرادی که منتقل، بازنشسته و یا باز خرید 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 کتابخانه های 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 درآمده اند، 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- پایان نامه‌های تحصیلی و طرح‌های تحقیقاتی

۴- 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.