

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد

مصوب

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد و حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش‌های یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات امانت مواد کتابخانه‌ای آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست که همگی جز لاینفک آیین نامه هستند به شرح ذیل اعلام می‌شود:

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱. هدف

فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد برای مراجعه‌کنندگان و ارتقای سطح کیفی خدمات کتابخانه در جهت پشتیبانی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در دانشگاه از طریق:

۱. افزایش توان کتابخانه در پاسخگویی به مراجعان

۲. افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه دانشگاه و استفاده بهتر از آنها

ماده ۲. مجموعه منابع

کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد بیشتر در خدمت فعالیت‌های پژوهشی قرار دارد و مجموعه‌ای متنوع از منابع پژوهشی را در بر می‌گیرد. این کتابخانه وظیفه گردآوری و نگهداری کلیه آثار منتشر شده در کشور و منابع مربوط به مطالعات اسلام‌شناسی و ایران‌شناسی و آثار مرجع رشته‌های مختلف دانشگاهی و همچنین گردآوری و نگهداری منابع تخصصی و آموزشی مورد نیاز دانشجویان و مدرسان گروه‌های آموزشی را نیز بر عهده دارد.

انواع منابع موجود در کتابخانه مرکزی مجتمع آموزش عالی گناباد عبارت است از:

- تک‌نگاشتها: شامل کتاب‌ها و پایان‌نامه‌ها
 - پایاندها: شامل ادواری‌ها و غیر ادواری‌ها
 - مواد دیداری و شنیداری: شامل نوارهای صوتی و تصویری
 - منابع الکترونیکی
- منابع و موادی که به امانت داده نمی‌شوند:
- کتب مرجع (دایره المعارفها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، نمایه‌ها، چکیده‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشتنامه‌های جمعی، منابع جغرافیایی، اسناد و مدارک)
 - کتابهایی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است
 - کتب خطی، چاپ سنگی، نفیس و کمیاب
 - پایان‌نامه‌ها
 - مواد دیداری و شنیداری و اسناد و آرشیو

فصل دوم: عضویت

ماده ۳: اعضا

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه دانشگاه پذیرفته شوند:
اعضای هیأت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، اساتید حق التدریس، کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی و قراردادی، شرکتهای) و افراد بازنشسته دانشگاه.

تبصره ۱- عضویت اساتید پاره وقت، حق التدریس، مدعو، دانشجویان مهمان، اعضای هیأت علمی و کارکنانی که به صورت‌های دیگر با دانشگاه همکاری دارند با معرفی نامه رئیس واحد و یا معاونت آموزشی دانشکده مربوط پذیرفته می‌شود.

تبصره ۲- مراجعه به کتابخانه جهت تعیین بارکد کارت و مطالعه آیین نامه برای افراد الزامی است.

ماده ۴: شرایط عضویت

۱. مراجعه به پورتال کتابخانه و ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال مجتمع آموزش عالی گناباد
۲. ورود به پورتال کتابخانه و تکمیل فرم عضویت در کتابخانه
۳. اسکن و ارسال عکس پرسنلی

ماده ۵: مدت عضویت

۱. مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.
۲. عضویت اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است و پس از بازنشستگی هر سال پس از تسویه حساب تمدید خواهد شد
۳. عضویت اساتید پاره وقت و حق التدریس حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی است.

فصل سوم: امانت کتاب

ماده ۶: امانت گیرندگان

۱. حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه دانشگاه مختص افراد موضوع ماده ۳ است.
۲. دانشجویان می‌توانند تنها با ارائه کارت دانشجویی از خدمات کتابخانه استفاده کنند.
۳. امانت گیرندگان باید هنگام تحویل کتب خود با همکاری مسئول بخش نسبت به بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.
۴. بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد از امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید.
۵. کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه‌های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. تشخیص این موارد براساس درخواست گروه‌های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تایید آن به وسیله مدیر کتابخانه است.
۶. امانت گیرندگان می‌توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب مدت زمان امانت کتاب خود را در صورتی که

کتاب مورد نظر پیش درخواست نشده باشد به صورت حضوری، اینترنتی و یا تلفنی تمدید نمایند.

ماده ۷: رزرو کتاب

۱. در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند درخواست رزرو خود را به میز امانت اعلام تا نسبت به رزرو کتاب اقدام شود. همچنین امکان رزرو مدارک از طریق پورتال کتابخانه برای اعضا فراهم شده است.
۲. متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه کند.
۳. در صورت عدم مراجعه متقاضی کتابخانه موظف است کتاب در خواست شده را تا ۴۸ ساعت پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی نگهداری نماید.
۴. در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده در بند ۳ کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

ماده ۸: تعداد منابع و مدت زمان امانت

۱. اعضای هیات علمی دانشگاه ۸ جلد به مدت ۳۰ روز
۲. دانشجویان دوره کارشناسی ۳ جلد به مدت ۱۵ روز
۳. اساتید حق التدریس (در صورتی که از طرف دانشکده متبوع، ملزم به تسویه حساب باشند) ۳ جلد به مدت ۳۰ روز
۴. کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی) ۳ جلد به مدت ۱۵ روز

ماده ۹. جریمه دیرکرد بازگشت کتاب

امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد. چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر بازگردانیده نشود، برای هر کتاب و در هر روز تاخیر مبلغ ۵۰۰ ریال جریمه دیرکرد در نظر گرفته می شود که با ارائه رسید اخذ خواهد شد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن محروم خواهد بود.

در صورتی که کارکنان یا اعضای هیات علمی از پرداخت جریمه دیرکرد تعیین شده خوداری نمایند مراتب به اطلاع معاون اداری و مالی دانشکده یا واحد ذیربط رسانده خواهد شد تا از حقوق آنان کسر شود. با توجه به شرایط زمانی هر سال یکبار توسط شورای پژوهشی دانشگاه در این مبالغ تجدید نظر خواهد شد.

در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به اداره آموزش دانشکده ذی ربط اعلام می گردد تا از ثبت نام آنان خود داری شود.

همچنین امانت گیرندگان علاوه بر جریمه دیر کرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهند شد و در صورت تکرار تصمیم گیری به عهده شورای کتابخانه خواهد بود.

ماده ۱۰: جبران خسارت وارده شده به کتاب

مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است. امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه‌ای 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، جدا کردن 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 مسئول کتابخانه می باشد. چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیر کرد را نیز بپردازد.

در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل نموده و علاوه بر پرداخت جریمه دیر کرد با تشخیص مسئول کتابخانه مبلغی را نیز به عنوان مابه‌التفاوت قیمت نسخه اصلی و کپی بپردازد. در نهایت چنانچه تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد بهای کتاب تا دو برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی آماده سازی و غیره نیز حسب نظر کتابخانه از وی دریافت می گردد.

در صورتی که 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 کارت عضویت وی نیز باطل می گردد. در موارد ضروری علاوه بر لغو عضویت اقدامات قانونی نیز به عمل خواهد آمد.

فصل چهارم : تسویه حساب و سایر موارد

ماده ۱۱: تسویه حساب

کلیه دانشجویان موظفاند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف مهمانی انتقالی و یا مرخصی تحصیلی برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی را اخذ و به اداره آموزش تحویل نمایند.

اعضای هیات علمی مدعو و دانشجویان مهمان موظف اند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی را اخذ و به اداره آموزش یا دبیرخانه واحد مربوطه تحویل نمایند .

اعضای هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال، ماموریت علمی و مرخصی بیش از یکسال) و کارکنان (استعفاء، انتقال، ماموریت اداری، بازنشستگی یا مرخصی بیش از یکسال) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی می باشند.

کتابخانه مرکزی دانشگاه موظف است در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده‌اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه اعلام کند.

پیوست یک

"مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی"

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

۱. حفظ پوشش و شئونات اسلامی در محیط کتابخانه و تالارهای مطالعه
 ۲. آوردن ساک و کیف به داخل کتابخانه ممنوع است. استفاده از Laptop با هماهنگی کتابخانه بلامانع است
 ۳. حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه مورد انتظار بوده و لازم است مراجعان از انجام کارهایی از قبیل تردد بی مورد در راهروها، سالن ها، ایجاد سروصدا صندلی ها و بپرهیزند
 ۴. عدم استفاده از کارت دیگران و یا دادن کارت خود به دیگران جهت استفاده ارائه خدمات فقط با کارت شناسایی معتبر و اصل کارت صورت میگیرد
 ۵. آسیب نرساندن به وسایل کتابخانه اعم از میز صندلی
 ۶. حفظ نظم در استفاده از کتابها و همکاری با کتابداران در جهت افزایش کمی و کیفی خدمات و افزایش کارایی کتابخانه
 ۷. خودداری از جابجایی وسایل و تجهیزات کتابخانه. باز و بسته کردن پنجره ها و استفاده از میز و امکانات اختصاصی کارکنان
 ۸. مطلع نمودن کتابداران (کتابخانه) در صورت کمبود و یا نبود منابع مورد در خواست
 ۹. عدم استعمال دخانیات. پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه
 ۱۰. خروج غیر قانونی (بدون هماهنگی) منابع کتابخانه
 ۱۱. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان و عدم توهین به همکاران
 ۱۲. آسیب نرساندن به منابع و عدم اختلال در سیستم رایانه از قبیل استفاده از سایت های غیر مجاز و
 ۱۳. سرقت عمدی منابع
- تبصره ۱: در صورت عدم رعایت مقررات انضباطی در موارد شماره ۱ الی ۹ حداکثر دو نوبت تذکر داده می شود. در غیر اینصورت و تکرار موارد پس از اطلاع به صورت مکتوب طبق ضوابط قانونی به مراجع ذیربط معرفی می گردد.
- تبصره ۲: برای موارد ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ در صورت مشاهده تخلف مراتب بلافاصله به مسئولین ذیربط در دانشگاه گزارش خواهد شد.
۱۴. ساعات کار کتابخانه مرکزی به استثنای روزهای تعطیلی دانشگاه از ساعت ۷ صبح الی ۱۵ بعد از ظهر می باشد. کتابخانه نیز موظف به اعلام ساعات کار در سایت و محل مناسب می باشند.