



آیین‌نامه استفاده از کتابخانه

ماده ۱- شرایط عمومی عضویت در کتابخانه:

۱- کادر آموزشی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه به شرط عضویت در کتابخانه و بر اساس بند ۲-۵ ماده ۵ می‌توانند از منابع کتابخانه مؤسسه استفاده نمایند.

تبصره ۱: کادر آموزشی بازنشسته با ارائه معرفی‌نامه از معاونت آموزشی مؤسسه و ارائه کارت شناسایی معتبر می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

تبصره ۲: کادر آموزشی حق‌التدریسی مؤسسه، در صورت ارائه ابلاغ تدریس برای یک ترم، می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

تبصره ۳: تمامی کارکنان دانشگاه در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت، ارائه حکم کارگزینی، یک قطعه عکس و معرفی‌نامه معتبر می‌توانند به عضویت کتابخانه واحد مربوطه درآیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت یکسال تعیین می‌شود که با ارائه آخرین حکم کارگزینی مجدداً به مدت یکسال قابل تمدید است.

تبصره ۴: دانشجویان مهمان از سایر دانشگاه‌ها در صورت ارائه کارت دانشجویی موقت می‌توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند و مدت عضویت آنها برابر مدت اعتبار کارت آنها فعال خواهد شد.

۲- افراد غیر وابسته به مؤسسه بر اساس شرایط زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه درآیند:

الف) کادر آموزشی و دانشجویان سایر دانشگاه‌ها در صورت صلاحدید مدیر کتابخانه، با ارائه معرفی‌نامه معتبر از معاونت آموزشی دانشگاه مربوطه و پرداخت حق عضویت می‌توانند از امکانات کتابخانه در محل استفاده نمایند.

تبصره ۱: اولویت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه با کاربران مؤسسه می‌باشد.

ماده ۲- مقررات عمومی در کتابخانه:

برای ایجاد نظم در کتابخانه، حفظ و حراست از اموال و احترام به حقوق دیگران استفاده‌کنندگان موظف به موارد زیر می‌باشند:

۱-۲ رعایت سکوت کاملاً ضروری است.

۲-۲ مطالعه به صورت انفرادی می‌باشد.

۳-۲ استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیداً ممنوع است.

۴-۲ به منظور مراعات حال دیگر استفاده‌کنندگان و همچنین به دلیل مسائل ایمنی، استعمال دخانیات و نیز خوردن و آشامیدن در کتابخانه ممنوع است.

۵-۲ رعایت شئونات و حجاب اسلامی الزامی است.

۶-۲ در صورتی که استفاده‌کنندگان به واسطه عدم رعایت موارد فوق و دیگر موارد، سبب خسارت به کتابخانه شوند، علاوه بر جبران خسارت به مراجع ذیصلاح معرفی می‌شوند.

۷-۲ ساعات کار کتابخانه مؤسسه به استثنای روزهای تعطیل دانشگاه و وقت نماز و استراحت با توجه به ساعت رسمی کشور، از ساعت ۸:۰۰ صبح الی ۱۵:۳۰ بعد از ظهر و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۸:۰۰ صبح الی ۱۴:۳۰ بعد از ظهر و فصل تابستان طبق ساعات کاری تعیین شده دانشگاه می‌باشد و کتابخانه نیز موظف به اعلام ساعات کار در سایت و محل مناسب می‌باشد.

ماده ۳- مقررات استفاده از بخش‌های امانی کتابخانه

۱-۳ به امانت گرفتن منابع کتابخانه مؤسسه برای کلیه دانشجویان، اعضای هیات علمی تمام وقت و پاره وقت و کارکنان این مؤسسه طبق ضوابط لازم مجاز می‌باشد.

۲-۳ استفاده از منابع برای سایر مراجعان، در محل کتابخانه منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر مطابق بند ۲ ماده ۳ می‌باشد.

۳-۳ مخزن بخش امانی کتابخانه به صورت بسته و بخش‌های مرجع و نشریات به صورت نیمه باز اداره می‌شود، اساتید و دانشجویان دکتری و ارشد، با هماهنگی مسئول کتابخانه در مواقع لزوم می‌توانند از مخزن باز استفاده کنند.



ماده ۴- منابعی که از کتابخانه خارج نمی‌شود:

- ۴-۱- کتب مرجع (دایره المعارف‌ها، واژه نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، نمایه‌ها، چکیده‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشتنامه‌های جمعی، منابع جغرافیایی، اسناد و مدارک و...)
- ۴-۲- کتاب‌هایی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.
- ۴-۳- کتب خطی
- ۴-۴- کتب نفیس و کمیاب
- ۴-۵- مجلات و روزنامه‌های مجلد شده
- ۴-۶- پایان نامه‌ها
- ۴-۷- منابع دیجیتالی، صوتی و تصویری

ماده ۵- مقررات کتابهای در گردش:

- ۵-۱- امانت کتاب: متقاضی می‌تواند بعد از وارد شدن بارکد کارت و بارکد کتاب و دادن برگه خروج که مشخصات کتاب بر روی آن نوشته شده است، کتاب را با توجه به مهلت تعیین شده به خارج از کتابخانه ببرد.
- ۵-۲- تعداد کتاب و مدت امانت کتابهایی که اعضاء می‌توانند به امانت بگیرند:

مدت امانت	تعداد کتب امانی	عضو
۳۰ روز	۵ نسخه	اعضای هیات علمی تمام وقت
۱۵ روز	۳ نسخه	دانشجویان کارشناسی پیوسته
۱۵ روز	۲ نسخه	دانشجویان کاردانی و کارشناسی ناپیوسته
۲۰ روز	۴ نسخه	دانشجویان کارشناسی ارشد
۳۰ روز	۴ نسخه	دانشجویان دکتری
۱۵ روز	۲ نسخه	کارکنان دانشگاه
۱۰ روز	۲ نسخه	اساتید مدعو و سایر دانشجویان

تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می‌باشد.

تبصره ۲: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.

۵-۳- مراجعان، در زمان مراجعه به کتابخانه، باید کارت عضویت خود را همراه داشته باشند.

۵-۴- دانشجویان می‌توانند تنها با ارائه کارت عضویت کتابخانه دانشکده مربوطه، از خدمات کلیه کتابخانه‌های دانشگاه استفاده کنند.

۵-۵- امانت گیرندگان باید هنگام تحویل کتب خود، با همکاری مسئول بخش، نسبت به بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.

۵-۶- بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد، از امانت دادن یکی از نسخه‌های کتاب خودداری نماید.

۵-۷- امانت گیرندگان می‌توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب، مدت زمان کتاب خود را، در صورتی که کتاب مورد نظر در رزرو نباشد، به صورت حضوری تمدید نمایند.

۵-۸- رزرو کتاب: در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می‌تواند اقدام به رزرو کتاب نماید.

۵-۹- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده در برگه رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه نماید.

۵-۱۰- در صورت عدم مراجعه متقاضی، کتابخانه کتاب درخواست شده را تا ۱ روز پس از تاریخ تعیین شده در برگه پیش درخواست برای متقاضی حفظ می‌نماید.



۱۱-۵- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه، کتاب رزرو شده را می‌تواند در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

ماده ۶: مقررات بخش مرجع:

- ۱-۶- منابع موجود در بخش مرجع جهت مطالعه در محل بوده و امانت داده نمی‌شود.
- ۲-۶- منابع کمک درسی و مرجع که امانت داده نمی‌شود، برای استفاده در کلاس با تقاضای کتبی استاد و برای مدت کلاس به استادان امانت داده می‌شود.
- ۳-۶- فتوکپی از منابع موجود در بخش مرجع (غیر از پایان نامه‌ها) در صورت هماهنگی با مسئول بخش مربوط مجاز می‌باشد.
- ۴-۶- کپی برداری از پایان نامه‌ها مجاز نمی‌باشد.
- ۵-۶- هر گونه سوء استفاده از پایان نامه‌ها پیگرد قانونی دارد.

ماده ۷: مقررات بخش نشریات:

- ۱-۷- نشریات ادواری به امانت برده نمی‌شوند.
- ۲-۷- مراجعان می‌توانند نشریات مورد نظر خود را در محل استفاده نمایند و یا از آن‌ها کپی تهیه کنند.

ماده ۸: مقررات تاخیر در تحویل کتاب:

باتوجه به هدف کتابخانه مبنی بر تسریع در امر اطلاع رسانی و توزیع عادلانه کتاب بین اعضاء و پیشگیری از بی‌نظمی در سیستم تحویل کتاب و اختلال در انجام خدمات، امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگه خروج، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد در غیر این صورت جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد که پس از طی مراحل و مهلت تعیین شده اخذ می‌شود. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. مبلغ جریمه توسط شورای پشتیبانی کتابخانه‌ها قابل تغییر می‌باشد.

تبصره: اعضای شورای پشتیبانی شامل معاون پژوهشی و مدیران کتابخانه‌های دانشکده‌های مختلف می‌باشد. جرائم زیر برای تاخیرکنندگان در نظر گرفته شده است:

- الف) تاخیر به مدت ۷ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.
- ب) تاخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۵۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.
- ج) تاخیر بیش از ۱۵ روز منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد، بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه (برای هر روز تاخیر مبلغ ۳۰۰۰ ریال) از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.
- د- در صورت تکرار دیر کرد (بیش از سه نوبت) امانت گیرنده علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار، اطلاعات عضویت فرد در سیستم بی‌اعتبار رد می‌شود.
- ۱-۸- مبالغ دریافت شده به عنوان جریمه زیر نظر مسئول کتابخانه صرف خرید و صحافی منابع می‌گردد.

ماده ۹: جبران خسارت:

- ۱-۹- در صورت گم شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد. در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن در بازار (داخل و خارج کشور) مقدور نباشد باید از کتابخانه‌های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل نموده و با تشخیص مسئول کتابخانه، مبلغی نیز به عنوان اختلاف قیمت نسخه اصلی و کپی بپردازد. در نهایت اگر تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد می‌بایست با راهنمایی مسئول کتابخانه، تا دو برابر قیمت روز کتاب را پرداخت نماید.
- ۲-۹- درمورد کتاب‌های چند جلدی یا دوره‌ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.
- ۳-۹- کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.



- ۹-۴- در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خساراتی از قبیل (پاره شدن جلد یا صفحات، علامت گذاری، حاشیه نویسی و لک شدن) به هر صورت و با هر وسیله وارد نماید، موظف است با راهنمایی مسئول کتابخانه نسبت به پرداخت جریمه اقدام نماید.
- ۹-۵- اگر امانت گیرنده سه نوبت کتب امانی را مفقود کند، علاوه بر پرداخت خسارت مراتب جهت اطلاع و ثبت در پرونده آموزشی وی گزارش خواهد شد.
- ۹-۶- در صورتی که از مراجعان کسی بدون اجازه کتبی را از کتابخانه خارج نماید، اتخاذ تصمیم مقتضی برعهده کمیته انضباطی و دیگر مراجع قانونی دانشگاه خواهد بود.
- ۹-۷- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

ماده ۱۰: تسویه حساب:

- ۱-۱۰- کلیه دانشجویان موظفند پس از فراغت از تحصیل، انصراف، مهمانی، مرخصی تحصیلی یا انتقالی با کتابخانه مؤسسه تسویه حساب نمایند.
- ۱۰-۲- اعضای هیات علمی تمام وقت و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال، ماموریت علمی یا اداری، مرخصی بیش از ۳ ماه و بازنشستگی) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه می باشند.
- ۱۰-۳- کتابخانه مؤسسه موظف است، در پایان هر نیمسال اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد. اسامی دانشجویانی که با کتابخانه مؤسسه تسویه حساب ننموده اند به اداره آموزش اعلام می گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود.
- ۱۰-۴- اساتید حق التدریس و پیمانی دانشگاه، حداکثر ۱۵ روز قبل از پایان هر نیمسال تحصیلی کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه عودت داده و با کتابخانه تسویه حساب خواهند کرد، بدیهی است تسویه مالی دانشگاه پس از ارائه برگه تسویه حساب کتابخانه ها انجام می شود.
- ۱۰-۵- دانشجویانی که در پایان دوره تحصیلی موظف به ارائه پایان نامه ارشد و دکتری هستند موظفند در زمان تسویه حساب یک نسخه از پایان نامه خود را به بخش مرجع کتابخانه مربوطه تحویل دهند.

تبصره: تصمیم گیری در موارد پیش بینی نشده برعهده شورای پشتیبانی کتابخانه ها می باشد

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۹۰/۵/۱۲ به تصویب اعضای محترم هیأت رئیسه رسیده است و هرگونه تغییری در مفاد آن منوط به تصویب مراجع تصویب کننده می باشد.