

## آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشکده فنی و حرفه ای دکتر شریعتی

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کار آمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشکده و حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات امانت مواد کتابخانه ای آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشکده شریعتی به همراه دستورالعمل ها به شرح ذیل اعلام می شود .

### فصل اول : تعاریف و کلیات

#### ماده ۱: هدف

فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی کتابخانه های دانشکده برای مراجعه -کنندگان و ارتقای سطح کیفی خدمات کتابخانه در جهت پشتیبانی فعالیت های آموزشی و پژوهشی در دانشگاه از طریق :

- ۱-افزایش توان کتابخانه ها در پاسخگویی به مراجعان.
- ۲-افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه و استفاده بهینه از آنها.

### فصل دوم: عضویت

#### ماده ۲: اعضا

گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشکده پذیرفته شوند :

- ۱- اعضای هیأت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، کارکنان دانشکده ( رسمی - قراردادی)

تبصره :

دریافت شماره عضویت و مطالعه آیین نامه الزامی می باشد.

#### ماده ۳: شرایط عضویت

۱. دریافت نام کاربری و رمز عبور از واحد فناوری اطلاعات ( IT )
۲. وارد نمودن نام کاربری و رمز عبور در نرم افزار کتابخانه ( کاوش )
۳. تکمیل نمودن فرم نمایش داده شده ( عضویت الکترونیکی )
۴. تأیید فرم عضویت توسط مسئولین کتابخانه و دریافت شماره عضویت

#### ماده ۴: مدت عضویت

- ۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد . (ازهر کتابخانه ۶جلد)
- ۲- عضویت اعضای هیات علمی و حق التدریس و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشکده معتبر است. (ازهر کتابخانه ۶جلد)

#### فصل سوم: شرایط امانت کتاب

#### ماده ۵ : امانت گیرندگان

- ۱- حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضاء کتابخانه می باشد.
- ۲- دانشجویان می توانند تنها با ارائه شماره عضویت کتابخانه از خدمات امانت کتاب استفاده نمایند.
- 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 راز امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید .
- ۵- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه های بیشتری از آنها وجود ندارد رادر بخش مرجع نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد.
- تشخیص این موارد بر اساس درخواست گروههای آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تایید آن به وسیله مسئول کتابخانه است .
- ۶- امانت گیرندگان می توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب مدت زمان امانت کتاب خود را در صورتی که کتاب مورد نظر قبلاً " رزرو نشده باشد به صورت حضوری تمدید نمایند .

#### ماده ۶- رزرو کتاب

- ۱- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند درخواست خود را به میز امانت اعلام تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود .
- ۲- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده در خواست رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه نماید.

۳- در صورت عدم مراجعه متقاضی، مسئول کتابخانه موظف است کتاب در خواست شده را تا ۲۴ ساعت پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی نگهداری نماید.

۴- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگری قرار دهد.

#### **ماده ۷: جریمه دیر کرد بازگشت کتاب**

- ۱- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.
- ۲- چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر بازگردانیده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه دیر کرد در نظر گرفته می شود. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن محروم خواهد بود.
- ۴- در پایان هر نیمسال تحصیلی با دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را بازنگردانده اند تماس تلفنی برقرار می شود تا ضمن پرداخت جریمه دیر کرد کتب را هم تحویل دهند.
- ۵- رسیدگی به موارد خاص جریمه به عهده شورای کتابخانه می باشد.

#### **ماده ۸: جبران خسارت وارده شده به کتاب**

- ۱- مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.
- ۲- امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه 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 باشند.
- ۳- 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 مابه التفاوت 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 .

۴- 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 : استفاده در محل منابع**

- ۱- استفاده از منابع برای کلیه مراجعان در محل کتابخانه منوط به ارائه کارت شناسائی معتبر است.
- ۲- استفاده کنندگان در محل مجاز به خارج کردن منابع از کتابخانه نیستند . در صورت خروج منابع از کتابخانه کارت عضویت فرد باطل و مراتب نیز در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد .
- ۳- در صورتی که فرد به منابع مورد استفاده خود خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحه ها علامت گذاری و لک شدن کتاب و غیره ) به هر صورت و یا با هر وسیله موظف است طبق نظر کارشناس کتابخانه جبران خسارت نماید.
- ۴- به منظور حفظ و حراست از منابع مرجع فتوکپی از منابع موجود در بخش مرجع (غیر از پایان نامه ها) با هماهنگی مسئول بخش مربوط مجاز می باشد .
- ۵- نسخه برداری از پایان نامه ها مجاز نمی باشد . هرگونه سوء استفاده از پایان نامه ها پیگرد قانونی دارد .

### **ماه ۹- مقررات سالن مطالعه**

مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه الزامیست :

۱- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

۲- رعایت احترام به کتابداران کتابخانه

۳- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه

۴- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه

۵- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه

۶- عدم استفاده از تلفن همراه

۷- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

۸- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

۹- خودداری از رزرو صندلی‌های کتابخانه

### فصل پنجم : تسویه حساب و سایر موارد

#### ماده ۱۰- تسویه حساب

۱- کلیه دانشجویان موظف اند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف به صورت الکترونیکی پیگیر تسویه حساب خود با کتابخانه شوند.

۲- کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی می باشند.

۳- کتابخانه های دانشکده موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشکده اعلام نمایند.

#### ماده ۱۱ : سایر موارد

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده برعهده شورای پژوهشی دانشکده است این آیین نامه در ۱۱ ماده و

۱ تبصره با آخرین اصلاحات با هماهنگی در محل کتابخانه مرکزی به تصویب رسید و از این تاریخ در مجموعه

کتابخانه های دانشکده لازم الاجرا و جایگزین کلیه آیین نامه های قبلی می گردد .