

## 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 کارآمدتر 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 .