

آیین نامه استفاده و امانت منابع کتابخانه دانشکده فنی مهندسی گلپایگان

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه ، به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه دانشکده ، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای، این آیین نامه در ۹ ماده و ۷ تبصره تنظیم شده است.

ماده ۱ : استفاده کنندگان

۱. اساتید و اعضای هیئت علمی دانشگاه

۲. دانشجویان دانشگاه

۳. کارکنان دانشگاه

ماده ۲ : شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

۱. ارائه یک قطعه عکس ۳ × ۴ جهت صدور کارت عضویت

۲. ارائه کارت دانشجویی

ماده ۳ : اعتبار و مدت عضویت

۱. مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

۲. مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی به صورت مادام العمر

۳. مدت اعتبار عضویت اساتید قراردادی تا پایان قرارداد

۴. مدت اعتبار عضویت کارکنان دانشگاه تا پایان زمان اشتغال در دانشگاه

ماده ۴ : شرایط امانت

۱-۴ امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به داشتن کارت عضویت خواهد بود.

۲-۴ دانشجویان کارشناسی می توانند حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت ۱۴ روز (دو هفته) و دانشجویان کارشناسی

ارشد می توانند حداکثر ۴ جلد کتاب به مدت ۱۴ روز (دو هفته) به امانت ببرند.

۳-۴ اساتید و اعضای هیئت علمی می توانند حداکثر ۵ جلد کتاب به مدت یک ماه امانت ببرند.

۴-۴ کارکنان می توانند حداکثر ۴ جلد کتاب به مدت دو هفته به امانت ببرند.

۵-۴ امانت برای غیر اعضا با ارائه معرفی نامه فقط برای استفاده در سالن کتابخانه می باشد و در صورت

عضویت در طرح غدیر می توانند منابع کتابخانه را در چارچوب قوانین و مقررات مربوط به این طرح به امانت بگیرند.

تبصره ۱ امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

تبصره ۲ اعضای کتابخانه موظفند شخصاً مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند.

تبصره ۳ کتابهای درسی و پر مراجعه بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.
تبصره ۴ مدت امانت مواد درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه کاهش یابد.
تبصره ۵ پس از استرداد کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را تمدید نمود.
تبصره ۶ کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، تمدید امانت نخواهند شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می شوند.

ماده ۵: تاخیر در استرداد به موقع کتاب

۱-۵ در صورت تاخیر در برگشت کتاب جریمه نقدی دریافت خواهد شد.
تبصره ۷ جریمه دیرکرد کتاب به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰۰ ریال می باشد، که از طریق واریز فیش بانکی به شماره حساب دانشکده و تحویل فیش به کتابخانه امکان پذیر است، به ازای ۳ بار جریمه نقدی دانشجوی به مدت ۳ ماه تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم می گردد.
۲-۵ میزان جریمه دیرکرد بر اساس تورم هر ۲ سال یکبار تعیین و ابلاغ خواهد شد.
۳-۵ در صورت تاخیر در برگشت کتاب رزرو شده، ۲ برابر جریمه فوق شامل حال دانشجوی متخلف می گردد.
۴-۵ اگر به هر صورتی مواد بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، فرد متخلف به مدت ۲ ماه از عضویت کتابخانه محروم شده و مراتب به کمیته انضباطی گزارش خواهد شد.
۵-۵ در صورتی که دانشجوی با توجه به اعلام مکرر کتابخانه از عودت مواد امانتی خودداری نماید مراتب جهت انجام هرگونه اقدام مقتضی به معاونت امور دانشجویی دانشکده گزارش خواهد شد.
۶-۵ در صورتی که اعضای هیئت علمی و کارمندان با توجه به اعلام مکرر کتابخانه از عودت مواد امانتی خودداری نماید مراتب جهت انجام هرگونه اقدام مقتضی به معاونت امور دانشجویی دانشکده گزارش خواهد شد.

ماده ۶: مفقود یا ناقص شدن منابع

۱-۶ چنانچه هریک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است عین اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
۲-۶ چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده در مورد منابع لاتین، کتب تک نسخه ای، کتب مرجع، نشریات ادواری، دیسکهای فشرده نوری و منابع مشابه بنا به تشخیص رئیس کتابخانه ملزم به پرداخت ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود و تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.
۳-۶ در مورد مفقود شدن کتابهای رزرو شده عضو موظف به تهیه کتاب حداکثر تا ۴۸ ساعت با احتساب جریمه می باشد.

ماده ۷: منابعی که امانت داده نمی شوند

۷-۱ کتابهای نایاب

۷-۲ کتابهای مرجع (رفرنس)

۷-۳ پایان نامه های تحصیلی

۷-۴ آخرین شماره نشریات ادواری

تبصره ۸ شماره های گذشته نشریات به تشخیص کتابخانه تا یک هفته امانت داده می شود.

ماده ۸: تسویه حساب

۸-۱ اعضای هیات علمی دانشگاه که با خرید یا بازنشسته می شوند و به هر نحو ارتباط خود را با دانشگاه قطع می کنند ملزم به تسویه حساب و تحویل منابع امانتی خود می باشند. اساتیدی که به مرخصی بدون حقوق و یا فرصت مطالعاتی می روند باید کلیه منابع امانتی خود را تحویل و تسویه حساب نمایند.

۸-۲ مسئول کتابخانه لیست کتب امانتی نزد استادان مدعو و حق التدریس را در پایان هر ترم به معاونت پژوهشی اعلام می نماید.

۸-۳ کارکنانی که بازنشسته و با خرید می شوند یا به هر دلیل ترک خدمت می نمایند باید کلیه کتب امانتی خود را تحویل کتابخانه نمایند.

۸-۴ هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به تکمیل فرم تسویه حساب توسط مسئول کتابخانه می باشد.

ماده ۹- رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

۹-۱ رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه

۹-۲ خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات

۹-۳ مطالعه بصورت انفرادی

۹-۴ لوازم کتابخانه را به هیچ وجه نمیتوان از یک طرف به طرف دیگر کتابخانه انتقال داد.

۹-۵ به همراه داشتن کارت دانشجویی و بهنگام ورود به کتابخانه الزامی است.

۹-۶ استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیدا ممنوع است.

۹-۷ رعایت شئونات و حجاب اسلامی الزامی است حتی در سالن مطالعه خواهران که استفاده کنندگان منحصرآ خواهران هستند.

۸-۹ مطالعه در حین قدم زدن در سالن ممنوع است.

۹-۹ سندلیهای کتابخانه را به هیچ وجه نباید رزرو کرد.

در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشکده معرفی خواهد شد.

کتابداران و مدیریت کتابخانه، موظف هستند که طبق مواد آن به کلیه اعضاء خدمات امانت را ارائه دهند.

این آئین نامه در ۹ ماده ۸ تبصره در تاریخ ۸۹/۲/۲ تصویب شد.