

آیین نامه بخش امانت کتابخانه مرکزی

مقدمه

جامعه خدمتی هر کتابخانه زمانی می تواند از منابع و خدمات کتابخانه استفاده مطلوب ببرد که استفاده از کتابخانه تابع ضوابط ومقررات مدون باشد و از آنجا که امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است و تلاش و فعالیت سایر همکاران در بخش های مختلف در این بخش قابل رویت است، این بخش دارای کارکرد های مهمی گردیده است. از جمله ؛

- نظارت بر ورود و خروج منابع و در دسترس قرار دادن آنها

- راهنمایی کاربران به منظور تسهیل بازیابی منابع اطلاعاتی

- خدمات ارجاع، تمدید، رزرو و دریافت جریمه های دیرکرد

لذا نظر به اهمیت بخش مزبور و همچنین به منظور استفاده بهینه از مجموعه کتابخانه و برآوردن نیاز اطلاعاتی جامعه استفاده کننده آیین نامه ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱؛ اهداف :

این بخش در راستای اهداف کتابخانه، سعی در رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان و فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی با ارائه خدمات بهینه به اعضا و مراجعان را دارد.

ماده ۲؛ تعاریف

عضو: فردی که طبق ضوابط ومقررات کتابخانه به عضویت آن در آمده باشد.

منابع اطلاعاتی : هر نوع سند یا مدرک در هر قالبی (چاپی یا الکترونیکی) که شامل نوعی اطلاعات باشد مانند: کتابهای چاپی، کتابهای الکترونیکی، نشریات ادواری، مواد دیداری - شنیداری و ...

نرم افزار کتابخانه : نرم افزار تخصصی کتابداری که اطلاعات منابع کتابخانه در آن وارد شده است

و اعضا از طریق آن جهت جستجو، تمدید و یا رزرو منابع اقدام می کنند. (به آدرس الکترونیکی elib.scu.ac.ir)

امانت : سپردن موقت منابع اطلاعاتی به تعداد و زمان معین به اعضای کتابخانه است.

تمدید : تجدید مدت امانت منابع اطلاعاتی است.

بازگشت : برگرداندن منابع اطلاعاتی به کتابخانه است

تاخیر (دیرکرد): عدم تحویل منبع اطلاعاتی امانی در موعد مقرر است.

ماده ۳: افراد مجاز استفاده از خدمات بخش

۱-۳ استفاده از خدمات بخش امانت کتابخانه مرکزی در درجه اول به اعضاء هیأت علمی (رسمی / پیمانی) ، دانشجویان و کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) دانشگاه شهید چمران اهواز اختصاص دارد و این افراد می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر صادر شده توسط کتابخانه مرکزی از این بخش استفاده نمایند.

۲-۳ اساتید مدعو و حق التدریس با ارائه معرفی نامه از جانب رییس دانشکده مربوطه و با رعایت سایر مقررات مندرج در این آیین نامه می توانند به مدت یک نیمسال تحصیلی از امتیاز عضویت بهره مند گردند.

۳-۳ اعضاء هیات علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه با به امانت گذاشتن کارت شناسایی بازنشستگی خود نزد کتابخانه ، می توانند با رعایت سایر مقررات مندرج در این آیین نامه از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

۴-۳ چهره های ماندگار کشوری، اعضاء هیات علمی سایر دانشگاه ها با رتبه استادی، ریسان فعلی و پیشین دانشگاه های دولتی سراسر کشور و نخبگان کشوری می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر ویا معرفی نامه، از خدمات کتابخانه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۱؛ کلیه خدمات کتابخانه برای اعضاء مشمول بندهای ۱-۳ ، ۲-۳ ، ۳-۳ و ۴-۳ بصورت رایگان ارائه می گردد.

*تذکر ؛ جهت امانت گرفتن مواد مجاز ، ارائه کارت صادر شده توسط کتابخانه و همچنین حضور شخص صاحب کارت الزامی می باشد. استفاده از کارت سایر افراد مجاز نمی باشد. بدیهی است، استفاده غیر مجاز سوء استفاده تلقی می گردد.

۵-۳ استفاده از خدمات امانت سایر دانشکده ها با در دست داشتن کارت عضویت کتابخانه مرکزی امکان پذیر می باشد.

۶-۳ استفاده انفرادی افراد شاغل در سایر موسسات دولتی و همچنین دانشجویان سایر دانشگاهها از خدمات این بخش با استفاده از عضویت یک روزه میسر می باشد. و استفاده گروهی این دو دسته منوط به عقد قرار داد با معاونت پژوهشی دانشگاه و بر اساس مقررات جاری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱؛ با دریافت فرم عضویت یک روزه افراد می توانند تا ساعت ۱۴ همان روز و به صورت استفاده در محل (امانت سالنی) از منابع کتابخانه استفاده نمایند. جهت دریافت این فرم ارائه معرفی نامه و کارت شناسایی ضروری می باشد.

تبصره ۲؛ هزینه استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی با استفاده از فرم عضویت یک روزه ۳۰۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۳؛ تعداد مجاز امانت مدارک جهت استفاده در محل با استفاده از عضویت یک روزه ۲ عنوان می باشد.

۳-۷ استفاده فردی یا گروهی افراد بصورت خصوصی و موسسات غیر دولتی ، جزء موارد خاص محسوب شده و منوط به موافقت رییس کتابخانه و پرداخت هزینه های مربوطه می باشد.

۳-۸ اگر به هر دلیلی یکی از اعضا کارت عضویت خود را مفقود نمایند، به مدت یک ماه از زمانی که به کتابخانه اعلام مفقودی می کنند از خدمات کتابخانه محروم می شوند. و برای صدور کارت المثنی باید مبلغ جریمه را پرداخت نمایند.

۳-۹ اعضاء طرح غدیر طبق قوانین مصوب مرکز مدارک علمی ایران (ایران داک) می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۴؛ مقررات امانت کتاب

۴-۱ افراد مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می توانند طبق جدول ذیل از کتابخانه مرکزی کتاب به امانت بگیرند.

جدول تعداد و مدت مجاز امانت برای اعضاء

مدت اعتبار عضویت	تعداد دفعات تمدید	تعداد مجاز امانت	مدت امانت	مقطع تحصیلی
تازمان فارغ التحصیلی	۳	۳	۱۵	کارشناسی (دانشکده مهندسی و اقتصاد)
تازمان فارغ التحصیلی	۳	۱	۱۵	کارشناسی (سایر دانشکده ها)
تازمان فارغ التحصیلی	۴	۵	۳۰	کارشناسی ارشد (دانشکده مهندسی و اقتصاد)
تازمان فارغ التحصیلی	۴	۳	۳۰	کارشناسی ارشد (سایر دانشکده ها)
تازمان فارغ التحصیلی	۳	۳	۳۰	دکترای حرفه ای
تازمان فارغ التحصیلی	۵	۷	۳۰	دکترا (دانشکده مهندسی و اقتصاد)
تازمان فارغ التحصیلی	۵	۵	۳۰	دکترا (سایر دانشکده ها)
در طول دوران اشتغال	۵	۱۰	۳۰	اعضاء هیات علمی
در طول دوران اشتغال	۳	۳	۳۰	کارکنان رسمی، پیمانی و قرار دادی
تا زمان تمایل	۲	۲	۱۵	بازنشستگان (هیات علمی وکارمند)

۲-۴ افراد مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می توانند طبق جدول ذیل از سایر کتابخانه های دانشگاه کتاب به امانت بگیرند.

مقطع تحصیلی								نام دانشکده
هیات علمی		دکتری		کارشناسی ارشد		کارشناسی		
مدت	تعداد	مدت	تعداد	مدت	تعداد	مدت	تعداد	
مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	
امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	امانت	
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم و علوم زمین
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	کشاورزی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	الهیات
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم تربیتی و روانشناسی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم ریاضی
۱۲۰	۱۵	-	-	۳۰	۵	۱۵	۳	هنر شوستر
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	تربیت بدنی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	ادبیات
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم آب
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	-	-	دامپزشکی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	اقتصاد و علوم اجتماعی

تبصره ۱: دانشجویان استعداد درخشان با ارائه کارت مخصوص استعداد درخشان می توانند تا سقف ۵ جلد بیشتر از سهمیه خود از کتابخانه مرکزی کتاب به امانت بگیرند.

تبصره ۲: مدت امانت کتابهای پرتقاضا کاهش می یابد.

۳-۴ جهت بازگرداندن کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

۴-۴ جهت تمدید کتاب به صورت حضوری همراه داشتن کتاب الزامی است

۵-۴ کتابهای رزرو شده قابل تمدید نمی باشند.

۴-۶ کتابخانه می تواند منابع امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، منبع (منابع) را به کتابخانه باز گرداند.

*تذکر: کتابخانه جهت اموری از قبیل؛ شلف خانی و وجین دوره ای، ارسال برای تکثیر و صحافی، جابجایی در کتابخانه و ... می تواند منابع امانت داده شده را فراخوانی نماید.

۴-۷ در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتابهایی را که امانت گرفته است مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد. و تا زمان استرداد کتاب (ها) و پرداخت جریمه دیرکرد از کلیه خدمات کتابخانه به غیر از استفاده از سالن مطالعه، محروم خواهد شد. میزان جریمه دیرکرد هر ساله توسط شورای کتابخانه ها تعیین و اعلام خواهد شد.

تبصره: از یک هفته مانده به ایام امتحانات تا آخرین روز برگزاری امتحانات میزان جریمه دیرکرد به دو برابر افزایش خواهد یافت.

ماده ۵؛ موادی که از کتابخانه خارج نمی شوند.

این مواد عبارتند از :

کتابهای خطی، نایاب، چاپ سنگی، نفیس و گرانبها، کتابهای مرجع، نشریات ادواری، پایان نامه های تحصیلی، مواد سمعی و بصری و نرم افزار های کامپیوتری و سایر منابع موجود در بخش اسناد و مدارک.

تبصره: اعضاء کتابخانه جهت استفاده، تهیه عکس و زیراکس، ویا هرگونه کپی برداری از مواد بالا ملزم به رعایت آیین نامه بخش مربوطه می باشند.

ماده ۶؛ جبران خسارت

استفاده کننده موظف است به هنگام امانت گرفتن مواد کتابخانه ای هر گونه نقص احتمالی را که در آنها مشاهده می کند به مسئول همان قسمت تذکر دهد. در غیر این صورت چنانچه به هنگام بازگرداندن مدارک، نقصی در آنها مشاهده شود جبران خسارت وارده بر عهده استفاده کننده خواهد بود. میزان خسارت، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط کتابخانه تعیین خواهد شد.

چنانچه استفاده کننده از مواد کتابخانه ای آنها را مفقود نماید، یا میزان آسیب وارده به حدی باشد که آن مدرک را از حیز انتفاع بیندازد استفاده کننده موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به تهیه عین مدرک مفقود شده یا آسیب دیده به کتابخانه اقدام نماید.

تبصره: در هر صورت اعم از اینکه کتابی مفقود شده یا مشمول خسارتی شده باشد، در زمان جبران خسارت یا استرداد، جریمه دیرکرد بر اساس تعرفه های تعیین شده اعمال خواهد شد.

ماده ۷؛ تسویه حساب

۷-۱ دانشجویان دانشگاه شهید چمران اهواز موظفند در هنگام فراغت از تحصیل، انتقال دائم و موقت به سایر دانشگاهها، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل، با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

۷-۲ اعضاء هیات علمی و کامندان دانشگاه شهید چمران اهواز باید هنگام بازنشستگی، بازخرید، انتقال، استفاده از ماموریت‌های تحصیلی در داخل یا خارج از کشور با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

۷-۳ به هنگام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ارائه کارت عضویت کتابخانه الزامیست و چنانچه کارت به هر دلیلی همراه عضو نباشد موظف است با کلیه کتابخانه های دانشگاه تسویه حساب نماید.

ماده ۸؛ رعایت نظم و مقررات

۸-۱ رعایت سکوت و مطالعه به صورت انفرادی در سالن ورودی، تالارهای مطالعه وسایت رایانه کتابخانه الزامی است، مگر اینکه محل خاصی در کتابخانه برای مطالعه جمعی در نظر گرفته شده باشد.

۸-۲ استفاده کنندگان موظفند در مراقبت از تمام مواد و امکانات کتابخانه (کتب، نشریات، میزها، صندلی ها، رایانه ها وسایر تجهیزات) نهایت دقت را به عمل آورند.

۸-۳ مطالعه یا صحبت کردن با صدای بلند، خوردن یا آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه ، خوابیدن و درآوردن پا از کفش، رفتارهای خلاف شئون و ارزشهای اجتماعی و همراه داشتن اطفال در تالارهای مطالعه و رایانه کتابخانه ممنوع است.

۸-۴ با توجه به بسته بودن هر سه مخزن بخش امانت ورود دانشجویان و کارمندان به مخزنهای امانت ممنوع می باشد. اما دانشجویان مقطع دکترا و همچنین اعضاء هیات علمی می توانند برای بررسی بیشتر منابع وارد مخازن امانت شوند.

تبصره ۱: دانشجویان تحصیلات تکمیلی و محققین با گرفتن مجوز کتبی از رئیس کتابخانه مرکزی می‌توانند وارد مخزن شوند.

تبصره ۲: آوردن هر گونه وسایل شخصی به داخل مخزنهای امانت ممنوع است.

۵-۸ به همراه داشتن کارت عضویت جهت استفاده از خدمات کتابخانه الزامی است. استفاده از کارت عضویت کتابخانه صرفاً برای صاحب کارت مجاز می‌باشد.

۶-۸ رعایت کامل آداب فرهنگی، دینی و اجتماعی در محیط کتابخانه الزامی است.

۷-۸ هرگونه عکس برداری و کپی برداری از منابع کتابخانه بدون مجوز ممنوع می‌باشد.

۸-۸ عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب ابطال کارت عضویت و در صورت لزوم پیگرد قانونی مراجع ذیربط خواهد بود.

ماده ۹؛ موارد خاص

برای حل و فصل مواردی که در آیین نامه ذکر نشده است، از طریق مدیریت کتابخانه بررسی و اقدام مقتضی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۰؛ تجدید نظر و اصلاحات

مفاد این آیین نامه، حسب مورد برای کلیه استفاده کنندگان از کتابخانه اعم از اعضاء هیات علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد غیر دانشگاهی لازم الاجراست. هرگونه تغییر در متن این آیین نامه منوط به پیشنهاد شورای مسئولین کتابخانه ها و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه شهید چمران اهواز می‌باشد.