

آیین نامه گردش منابع در کتابخانه مرکزی دانشگاه دامغان

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه دانشگاه، آیین نامه ای به شرح زیر تهیه و تنظیم کرده است:

ماده ۱- استفاده کنندگان:

گروه اول: اعضای هیأت علمی (پیمانی و رسمی)

گروه دوم: دانشجویان دانشکده های مربوط درمقاطع مختلف تحصیلی

گروه سوم: کارشناسان و کارکنان

گروه چهارم: مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه شامل متخصصان و محققان سازمانها، ارگانها، کتابخانه ها، مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی در صورت موافقت رئیس کتابخانه و وجود امکات لازم

ماده ۲- شرایط عضویت:

گروه اول:

الف) ارائه کارت شناسایی اعضای هیأت علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشگاه برای مدرسان شاغل در دانشگاه که کارت شناسایی ندارند.

گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم مخصوص صادر شده از طرف دانشگاه (تا زمانی که برای دانشجو کارت صادر نشده)

گروه سوم: ارائه کارت شناسایی برای کارکنان رسمی، پیمانی و ارائه معرفی نامه از کارگزینی برای کارکنان فاقد کارت شناسایی

گروه چهارم: ارائه معرفی نامه از بالاترین مقام مسئول سازمان متبوع و سپردن کارت شناسایی معتبر (شناسنامه یا کارت ملی)

ماده ۳- اعتبار عضویت:

گروه اول: برای اعضای هیأت علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه

گروه دوم: برای دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی

گروه سوم: برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان پیمانی تا پایان قرارداد

گروه چهارم: طبق مفاد توافق نامه و یا به تشخیص رئیس کتابخانه

ماده ۴- شرایط امانت:

گروه اول: تا ۱۰ عنوان کتاب که از این تعداد ۴ عنوان به مدت یک ترم و بقیه حداکثر ۲ ماه

گروه دوم:

الف) دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۳ عنوان کتاب و حداکثر به مدت دو هفته

ب) دانشجویان کارشناسی ارشد تا ۵ عنوان کتاب به مدت یک ماه

ج) دانشجویان دکتری تا ۸ عنوان کتاب به مدت یک ماه

گروه سوم: تا ۳ عنوان کتاب و حداکثر به مدت یک ماه

گروه چهارم: در صورتی که کتابخانه امکانات لازم ردا داشته باشد حداکثر ۲ کتاب به مدت دو هفته

تبصره ۱- مدت امانت کتابهای پرمراجعه بنابه تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

تبصره ۲- کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در "تالار مرجع" از آن استفاده شود.

تبصره ۳- در مواقعی که کتابخانه دارای نظام قفسه باز و یا نیمه باز است از نظر تعداد عناوین مورد استفاده در تالار مطالعه، محدودیتی وجود ندارد ولی در نظام قفسه بسته، حداکثر تا ۵ عنوان/ جلد کتاب یا نشریه را می توان درخواست نمود.

تبصره ۴- کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۵- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب طبق مقررات، بلامانع است.

ماده ۵- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف) تأخیر به مدت ۱۰ روز برای هر جلد کتاب، روزانه مبلغ ۱۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

ب) تأخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار، اخطار و پس از ۱۰ روز، منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه و جریمه نقدی برای هر جلد کتاب روزانه ۱۵۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.

ج) در مورد کتابهای رزرو، برای هر روز تأخیر ۲۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.

تبصره ۱- در مورد اعضای هیأت علمی و کارکنان، ابتدا نامه ای مبنی بر یادآوری استرداد کتابهای به امانت گرفته شده ارسال خواهد شد و در صورت باز نگرداندن کتاب، مطابق ماده ۵ عمل خواهد شد. در مورد مراجعان متفرقه، ابتداء اخطار کتبی و در مرحله دوم محرومیت استفاده از کتابخانه اعمال خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت عدم عودت کتاب توسط گروههای اول و سوم در مهلت تعیین شده نهایی (بند ب)، امور مالی دانشگاه طبق دستور ریاست دانشگاه نسبت به کسر جریمه تأخیر، از حقوق امانت گیرنده اقدام خواهد کرد. در این راستا کلیه اعضای این گروهها لازم است که فرم مربوط به امانت کتاب را امضاء و تحویل بخش امانت نمایند.

تبصره ۳- درآمد حاصل از جریمه تأخیر، پس از طی مراحل قانونی جهت خرید یا ترمیم کتب فرسوده کتابخانه استفاده خواهد شد.

ماده ۶- مفقود و یا ناقص شدن کتابها:

الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا اوراقی از آن بریده و یا مخدوش گردد به هر صورتی که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن تهیه و تحویل کتابخانه شود. مبلغ جریمه تأخیر و همچنین ۱۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی کتاب دریافت می گردد.

ب) در صورتی که کتاب نایاب باشد و بهر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت طبق ضوابط کتابخانه می باشد. میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه ای، کتابهای مرجع، نشریه های ادواری، دیسکهای فشرده نوری و منابع مشابه، علاوه بر جریمه تأخیر و آماده سازی کتاب، بنا به تشخیص رئیس کتابخانه ۳ برابر قیمت آخرین ویرایش منبع مفقود یا خسارت دیده محاسبه خواهد شد. (در مورد منابع لاتین ۳ برابر قیمت آخرین ویرایش و بصورت معادل ریالی اخذ خواهد گردید).

ج) تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

د) جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی باشد. مبالغ دریافتی به طور کامل برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوان های مشابه صرف خواهد شد.

ماده ۷- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند:

- الف) کتابهای مرجع مانند دایرة المعارفها، فرهنگ ها، واژه نامه ها و کتابهای پر مراجعه
 - ب) کتابهای گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه
 - ج) نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه
 - د) مواد غیر چاپی مانند فیلم، اسلاید، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه
- تبصره-** تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر (به جز پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی و مواد الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در ماده ۷ با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

ماده ۸- تسویه حساب:

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، باخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید پس از تحویل کارت عضویت کتابخانه مرکزی، فرم تسویه حساب با کتابخانه مرکزی را تکمیل کرده و آن را بر حسب مورد، به امور اداری دانشگاه تحویل نمایند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کرده و فرم مربوط را به اداره کل آموزش تحویل دهند .

گروه سوم: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا باخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید بر حسب مورد از کتابخانه مرکزی برگ تسویه حساب دریافت و به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند

گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز طبق توافق فی مابین انجام خواهد شد.

تبصره - تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی، استادان و کارکنان رسمی با کتابخانه مرکزی، بر حسب مورد، با ارائه کارت دانشجویی و یا کارت شناسایی و تحویل کارت عضویت کتابخانه مرکزی و گرفتن فرم تسویه حساب از این کتابخانه امکان پذیر است. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، عضو یاد شده ملزم خواهد بود با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نماید.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۹۲/۲/۳ در شورای پژوهشی بررسی و در تاریخ ۹۲/۳/۱۸ در هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.