

آیین نامه داخلی کتابخانه مرکزی

ماده ۱- خط مشی انتخاب و تهیه منابع

۱-۱- وظایف کتابخانه مرکزی در زمینه انتخاب و تهیه منابع به شرح زیر است :

الف- انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مرجع عمومی (تمامی رشته ها)

ب - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مورد نیاز برای درس‌های پایه، تخصصی و عمومی (تمامی رشته‌های دایر در دانشگاه)
ج - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مورد نیاز برای پیشبرد تحقیق و مطالعه های جانبی (تمامی رشته های دایر در دانشگاه)

د - تهیه اسناد و مدارک و گزارش‌های موسسات دولتی و غیردولتی در زمینه های مورد نیاز دانشگاه

ه - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای کتابداری که ابزار دست کتابداران در امور فنی کتابداری می‌باشد

و - انتخاب و خرید برخی کتب مذهبی، تربیتی، شاهکارهای ادبی و اطلاعات عمومی

ز - خرید کتاب‌های سال در موضوعات مختلف

ح - کتابخانه مرکزی، منابع اهدایی را در راستای خط مشی انتخاب و تهیه منابع دریافت می‌دارد.

۱-۲- انتخاب کنندگان

اعضای هیات علمی، محققان، کلیه همکاران و دانشجویان می‌توانند منابع مورد نیاز خود را بر اساس خط مشی مجموعه سازی این کتابخانه، انتخاب و به کتابخانه جهت بررسی و تهیه پیشنهاد نمایند. منابعی که به دو شکل چاپی و الکترونیکی در دسترس باشند، ترجیحاً شکل الکترونیکی آن‌ها تهیه شده و هر چند سال یک بار شکل چاپی آن‌ها خریداری می‌گردد.

۱-۳- مراحل سفارش منابع

انتخاب کنندگان می‌توانند منابع مورد نیاز خود را به گروه‌های تخصصی ارایه نمایند. پس از تایید در دانشکده، عناوین انتخابی به کتابخانه پیشنهاد شده و در صورت تامین منابع مالی لازم حداکثر ظرف ۳ ماه در مورد منابع فارسی و ۶ ماه در مورد منابع لاتین کتابخانه نسبت به تهیه عناوین انتخابی اقدام خواهد شد.

ماده ۲ - خط مشی گردش مواد

۱-۲- استفاده کنندگان

گروه اول- اعضای هیات علمی دانشگاه

گروه دوم- دانشجویان دانشگاه در کلیه مقاطع

گروه سوم- کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی دانشگاه

گروه چهارم- اعضای هیات علمی و دانشجویان سایر دانشگاه‌های کشور در قالب طرح غدیر

گروه پنجم- مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه شامل متخصصان و محققان بخش‌های دولتی و غیردولتی در قالب تفاهم نامه های دانشگاه با دستگاه‌های اجرایی و با قبول تعهد و ارایه ضمانت لازم

۲-۲- مدارک لازم برای عضویت

تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه یک قطعه عکس به همراه:

گروه اول- ارائه کارت شناسایی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده

گروه دوم- ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم مخصوص ثبت نام صادر شده از طرف دانشکده

گروه سوم- ارائه کارت شناسایی یا معرفی نامه از کارگزینی یا شرکت

گروه چهارم- ارائه کارت شناسایی و کارت عضویت طرح غدیر

گروه پنجم- ارائه معرفی نامه از مقام مسئول سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و پرداخت حق عضویت سالانه

۲-۳- اعتبار عضویت

گروه اول- برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه (عضویت مجدد پس از بازنشستگی بلامانع است).

گروه دوم- تا پایان تحصیل

گروه سوم- برای کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی تا پایان خدمت رسمی در دانشگاه

گروه چهارم- تا پایان عضویت در طرح غدیر

گروه پنجم- طبق مفاد توافقنامه

۲-۴- شرایط امانت کتاب

گروه اول - اعضای هیات علمی تا ۱۰ عنوان کتاب و حداکثر به مدت ۲ ماه

گروه دوم - دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۳ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز و دانشجویان تحصیلات تکمیلی تا ۵ عنوان و حداکثر به مدت یک ماه

گروه سوم - تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت یک ماه

گروه چهارم - تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز

گروه پنجم - تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز

۲-۴-۱- مدت امانت کتاب‌های پر مراجعه بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

۲-۴-۲- کتاب‌های پر مراجعه فقط به مدت ۲۴ ساعت به نام مراجعه کننده رزرو می‌شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

۲-۴-۳- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارایه کتاب، طبق مقررات بلامانع است.

۲-۴-۴- اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه می‌توانند از طریق تلفن یا ارسال پیام‌الکترونیکی (Email) کتاب مورد نظر خود را در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، تمدید نمایند.

۲-۵-۱- تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

۲-۵-۱- در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگردانده نشوند، مبلغی تحت عنوان حق استفاده تاخیر در نظر گرفته می‌شود که باید توسط استفاده‌کنندگان پرداخت شود.

۲-۵-۲- مبلغ حق استفاده تاخیر کتاب‌ها سالانه به پیشنهاد شورای نشر دانشگاه و تائید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین و اجرا می‌شود. این مبلغ برای سال ۱۴۰۰ به قرار زیر می‌باشد:

الف - مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب تا مدت ۷ روز برای هر عنوان، روزانه ۳۰۰۰ ریال

ب - مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بین ۷ تا ۱۵ روز برای هر عنوان، روزانه ۴۰۰۰ ریال

ج - مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بیش از ۱۵ روز برای هر عنوان کتاب، روزانه ۵۰۰۰ ریال و همچنین تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه

۲-۵-۳- مبلغ حق استفاده کتاب‌هایی که به مدت یک هفته و یک شبانه روز به امانت داده می‌شوند به ترتیب ۲ برابر و ۵ برابر مبلغ حق استفاده کتاب‌هایی است که به طور عادی به امانت داده می‌شوند.

۲-۶-۶- مفقود یا ناقص شدن کتاب‌ها

۲-۶-۱- فردی که کتاب امانت را گم کند علاوه بر پرداخت حق استفاده تاخیر در تحویل کتاب (براساس بند قبل) موظف است حداکثر ۲ ماه پس از انقضای موعد تحویل اصل کتاب را تهیه و تحویل کتابخانه دهد. چنانچه نسخه اصلی به دلایلی مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است با مشورت و توافق معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه یا مدیر کتابخانه مرکزی نسبت به جایگزین نمودن کتاب اقدام نماید.

۲-۶-۲- چنانچه خسارتی به کتاب‌های کتابخانه اعم از حاشیه نویسی کتب، کندن برخی صفحات و غیره وارد گردد امانت گیرنده موظف است نسخه بی‌عیبی از همان کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. در صورت عدم امکان تهیه کتاب لازم است هزینه آن را پرداخت نماید.

۲-۶-۳- تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به امانت گیرنده ارائه نمی‌شود.

۲-۶-۴- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب قابل قبول نمی‌باشد.

۲-۷-۷- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی‌شوند:

الف - کتاب‌های مرجع مانند فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها و غیره

ب - کتاب‌های گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپ‌های قیمتی و نایاب و موارد مشابه

ج - نشریه‌های ادواری و غیر ادواری، پایان نامه‌ها، گزارش‌های نهایی طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

۲-۷-۱- تهیه زیر اکس و یا نسخه مکرر (بجز پایان نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی) از برخی منابع مورد درخواست در بند ۲-۷ با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

۲-۸- تسویه حساب

گروه اول- اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به ماموریت بیش از ۹ ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن‌ها خاتمه داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب 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 نمایند.

گروه سوم - کارکنان رسمی و خرید خدمت دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به هر دلیل، خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه چهارم - تا پایان عضویت در طرح غدیر

گروه پنجم - تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز توافقنامه فی مابین انجام خواهد شد.

ماده ۳- خط مشی وجین منابع

۳-۱- به طور کلی وجین عبارت است از حذف برخی از منابع کتابخانه که به دو روش زیر می‌تواند صورت گیرد:

الف - جدا نمودن منابع کم استفاده و انتقال آن‌ها به انبار قابل دسترسی

ب - جدا نمودن کتاب‌های بدون استفاده و فروش، اهدا و یا انتقال آن‌ها به کتابخانه های دیگر
۳-۲- منابعی که می‌توانند وجین شوند عبارتند از:

الف - منابعی که صدمات وارده به آن‌ها قابل ترمیم نباشد.

ب - منابعی که هماهنگ با برنامه‌های آموزشی و اهداف دانشگاه نباشد.

ج - منابعی که بسیار قدیمی و از نظر محتوا منسوخ باشند.

د - منابعی که ویرایش جدید آن‌ها تهیه شده باشد.

ه - منابعی که نسخ مکرر ولی بدون استفاده باشند.

۳-۳- منابع مستثنی از وجین

الف - منابع چاپ شده قبل از سال های ۱۳۳۰ هجری شمسی (معادل ۱۳۶۰ هجری قمری یا ۱۹۴۵ میلادی) در هر مجموعه ای از وجین مستثنی بوده و باید در جهت نگهداری آنها کوشش گردد.

ب- منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند، وجین نخواهند شد.

۳-۴- مراحل انجام وجین

الف - گروهی از کتابدارانی که با نیازهای مراجعان سر و کار دارند مرحله اول وجین را انجام داده و منابعی که دارای یکی یا چند مورد از ویژگی‌های یاد شده هستند را به عنوان منابع منتخب پیشنهاد می‌نمایند.

ب - "شورای کتابخانه" شامل رئیس کتابخانه مرکزی، یک نفر از کتابداران بخش امانت و ۳ نفر متخصص موضوعی، مرجع اصلی جهت اخذ تصمیم نهایی در خصوص وجین منابع خواهد بود.

ج - پس از تصویب کمیته، انتخاب کتاب منابع انتخاب شده، سیاهه برداری و از اموال خارج می‌شوند.

ماده ۴ - ساعات کار کتابخانه

ساعت کار کتابخانه مرکزی تابع ساعت کار دانشگاه می‌باشد. ساعت کار کتابخانه ممکن است در صورت نیاز با صلاحدید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه افزایش یابد.

ماده ۵ - رعایت مقررات داخلی کتابخانه برای کلیه مراجعین الزامی است.

این آیین نامه شامل ۵ ماده در تاریخ ۱۸ فروردین ماه ۱۴۰۰ به تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه رسید.