

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 :

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 دانشکده و استفاده بهینه از آنها

فصل دوم : عضویت

ماده ۲ : اعضاء

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشکده پذیرفته شوند :

۱- اعضای هیات علمی ، دانشجویان ، کارکنان دانشکده (رسمی و قراردادی)

تبصره :

دریافت شماره عضویت و مطالعه آیین نامه الزامی می باشد .

ماده ۳ : شرایط عضویت

۱- مراجعه به کتابخانه (بخش مرجع و پایان نامه های کتابخانه فاز ۱)

۲- پر کردن فرم عضویت توسط مسئول بخش

۳- دریافت هزینه عضویت توسط مسئول مربوطه

۴- ارائه و الصاق شماره عضویت به کارت دانشجویی

ماده ۴: مدت عضویت

- ۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی می باشد.
- ۲- عضویت اعضای هیات علمی و کارکنان تا پایان دوره اشتغال آن ها در دانشکده معتبر است .

فصل سوم : شرایط امانت کتاب

ماده ۵ : امانت گیرندگان

- ۱- حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه های دانشکده 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 کتاب های 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 ، از امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید .
- ۵- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه های بیشتری از آن ها وجود ندارد را در بخش مرجع نگهداری خواهد کرد تا منحصرأ در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد .
- تشخیص این موارد بر اساس درخواست گروه های 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 درخواست رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه نماید.

۳- در صورت عدم مراجعه متقاضی ، مسئول بخش موظف است کتاب درخواست 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 دیرکرد بازگشت کتاب

۱- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ بازگشت الصاق شده در صفحه پایانی کتاب ، منبع مورد نظر را به کتابخانه برگشت دهد .

۲- چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانیده نشود ، برای هرروز تاخیر جریمه دیرکرد در نظر گرفته می شود .

۳- در پایان هر نیمسال تحصیلی با دانشجویانی که کتاب های امانت گرفته شده را بازنگردانده اند تماس تلفنی برقرار می شود تا ضمن پرداخت جریمه دیرکرد، کتب را هم تحویل دهند .

۴- رسیدگی به موارد خاص جریمه به عهده شورای کتابخانه می باشد .

ماده ۸: جبران خسارت وارده 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 کتاب ها یا حذف مطالب از روی منابع ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشند .

۳- چنانچه عضو نتواند عین منابع امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد . در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است کتاب های به روز مربوط به موضوع کتاب گمشده را جستجو نموده و با تایید کتابداران و مسئول کتابخانه نسبت به تهیه کتاب مناسب جایگزین اقدام نماید .

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 عضویت وی نیز باطل می گردد.

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 مراتب در سابقه عضویت فرد در نرم افزار کتابخانه درج خواهد شد تا نسبت به اعمال جریمه اقدام شود.
- ۳- به منظور حفظ و حراست از منابع مرجع فقط کپی گرفتن از منابع در ساعت اداری با هماهنگی مسئول بخش مجاز است و مراجعین مجاز به بردن منابع مرجع به صورت امانت چند روزه نیستند . مگر در موارد خاص با هماهنگی و نامه مدیر گروه و تایید مسئول مرجع و ارائه کارت دانشجویی
- ۴- نسخه برداری از پایان نامه ها مجاز نمی باشد .

ماده ۹- مقررات سالن مطالعه

مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه الزامیست :

- ۱- اجتناب از رفتارهای 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 صندلی های کتابخانه

فصل پنجم : تسویه حساب و سایر موارد

ماده ۱۰- تسویه حساب

- ۱- کلیه دانشجویان موظفند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف به صورت الکترونیکی پیگیر تسویه حساب خود با کتابخانه شوند .
- ۲- کارکنان و اساتید در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء ، انتقال ، بازنشستگی) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه هستند.

۳- کتابخانه های دانشکده موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی با مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده اند تماس حاصل کرده و نسبت به برگشت کتاب یادآوری لازم را انجام دهند .

ماده ۱۱- سایر موارد

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده بر عهده شورای پژوهشی دانشکده است . این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۱ تبصره با آخرین اصلاحات در محل کتابخانه مرکزی به تصویب رسید و در مجموعه کتابخانه های دانشکده لازم الاجرا و جایگزین آیین نامه های قبلی می گردد.