

آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه بزرگمهر قائنات

مصوب بیست و هفتمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه

مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۷



برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کار کتاب در کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه آیین نامه ای به شرح زیر تنظیم شده است.

۱- افراد مجاز استفاده از کتابخانه:

- اعضاء هیئت علمی
- اساتید حق التدریس
- دانشجویان
- کارکنان دانشگاه

۲- مدارک لازم جهت عضویت

- ارائه کارت پرسنلی برای اعضاء هیأت علمی و کارکنان، معرفی نامه از مدیر گروه برای اساتید حق التدریس و مدعو، ارائه کارت دانشجویی (یا کارت موقت دانشجویی) برای دانشجویان

- تکمیل فرم عضویت

- مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال بابت حق عضویت

قابل ذکر است عضویت کتابخانه دانشگاه منحصرًا برای افراد ذکر شده امکان پذیر می باشد.

۳- مقررات امانت و گردش کتاب:

- تعداد کتب و مدت امانت تعیین شده برای آنها به شرح ذیل می باشد:

مدت امانت	تعداد کتاب	اعضاء
۱۵۰ روز (یک نیمسال تحصیلی)	۵	اعضای هیأت علمی
۹۰ روز	۳	اساتید حق التدریس
یکماه	۳	کارکنان
۱۵ روز	۳	دانشجویان کارشناسی

- ارائه کارت عضویت برای دانشجویان هنگام امانت گرفتن کتاب الزامی است. (کارت عضویت همان کارت دانشجویی می باشد)

- به دانشجویان یک رشته، کتب درسی و تخصصی همان رشته امانت داده می شود.

- به امانت بردن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب امکان پذیر نمی باشد.



۴- اعتبار عضویت

اعتبار عضویت

- اعضا هیأت علمی تا پایان زمان اشتغال
- اعضای حق التدریس تا پایان هر نیمسال
- دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی
- کارکنان تا زمان اشتغال

می باشد.

۵- مقررات تمدید و رزرو کتاب:

- تمدید و رزرو کتاب **فعلا** به عهده کتابدار می باشد.
- تمدید کتاب در صورتی امکان پذیر می باشد که کتاب تاخیر نخورده باشد و درخواست رزروی برای آن ثبت نشده باشد.
- اعتبار رزرو کتاب حداکثر ۴۸ ساعت بعد از تحویل کتاب می باشد.
- اعضا می توانند با وارد کردن شماره عضویت (**شماره دانشجویی، شماره ملی**) در سیستم کتابخانه از تعداد کتاب های امانت گرفته شده و تاریخ بازگشت آنها مطلع شوند.

۶- جریمه دیر کرد کتب:

امانت گیرنده موظف است در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد. چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازنگردد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

- **اساتید و کارمندان**: ابتدا برگه یادآوری توسط کتابخانه ارسال می شود در صورت عدم تحویل پس از یادآوری، اسامی به دفتر معاونت پژوهشی برای اقدام مقتضی ارسال خواهد شد.
 - **دانشجویان**: چنانچه دانشجویی سه مرتبه مرتکب تأخیر در تحویل کتب شود یا در تحویل کتب رزروی تأخیر داشته باشد به مدت یک ترم از عضویت کتابخانه معلق می گردد.
- جریمه هر روز تأخیر ۲۰۰۰ ریال می باشد که به صورت خودکار محاسبه خواهد گردید.

۷- جریمه مفقود و ناقص شدن کتب:

- در صورت وارد شدن هرگونه خسارتی به کتاب، عضو موظف است طبق نظر کتابدار نسبت به ترمیم یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب اقدام نماید.



- در صورت مفقود شدن کتاب ، علاوه بر جریمه دیرکرد، عضو می بایست عین کتاب با آخرین چاپ آن را حداکثر تا یکماه با احتساب ۲۰۰۰۰ ریال بابت آماده سازی کتاب تحویل کتابخانه دهد. در صورتیکه کتاب نایاب بوده و امکان تهیه آن وجود نداشته باشد عضو موظف است مبلغ کتاب را طبق نظر مدیریت کتابخانه پرداخت نماید.

۸- منابعی که به امانت داده نمی شوند:

- کتابهای مرجع شامل دایره المعارف ها، فرهنگ لغات و....
- نشریات ادواری
- پایان نامه ها
- سی دی ها
- کتابهای گران بها و نفیس، چاپهای قیمتی و نایاب

۹- سایر مقررات کتابخانه

- خارج نکردن کتب بدون اطلاع
- رعایت سکوت در بخش های مختلف کتابخانه و سالن های مطالعه
- استفاده نکردن از موبایل در فضاهای مختلف کتابخانه علی الخصوص در سالن های مطالعه و سالن نشریات
- حفظ و نگهداری امکانات کتابخانه
- خودداری از جابه جا کردن میز و صندلی و برهم زدن نظم آنها

مدیریت کتابخانه هیچ مسئولیتی نسبت به اموال و اشیای جامانده عضو در محیط کتابخانه ندارد.

۱۰- تسویه حساب :

اساتید و کارکنان دانشگاه که به سازمان دیگری، بازنشسته یا باز خرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود باید با کتابخانه تسویه حساب کنند.

دانشجویان در هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی ، نظیر انتقال ، انصراف یا نظایر آن می بایست با کتابخانه تسویه حساب کنند.

