



دانشگاه تخصصی فناوری های نوین آمل

معاونت آموزشی و پژوهشی

عنوان سند

آیین نامه مدرست کتابخانه های دانشگاه



۱- مقدمه

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، گسترش فرهنگ کتابخوانی و پژوهش در عرصه جامعه و دانشگاه و به منظور استفاده بهتر و بیشتر از امکانات موجود در کتابخانه موجود در دانشگاه، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش‌های یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات مواد کتابخانه‌ای، آیین‌نامه استفاده از کتابخانه دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست به شرح ذیل اعلام می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و کلیات

۱-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل است.

۱-۲- **کتابخانه:** منظور کتابخانه دانشگاه می‌باشد.

۱-۳- **خدمات کتابخانه‌ای:** منظور خدمات امانت کتاب و منابع چاپی، مواد سمعی- بصری شامل فیلم ویدیویی، کاست صوتی، اسلاید و سی دی، زیراکس مجلات و استفاده از بانک‌های اطلاعاتی است.

۱-۴- **دانشکده:** هر یک از دانشکده‌های دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل که کتابخانه در آن قرار دارد.

۱-۵- **رئیس کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی:** رئیس کتابخانه دانشگاه مسئول حسن اداره و تامین خدمات مطلوب کتابخانه‌ای در تمامی کتابخانه‌های دانشگاه خواهد بود و می‌تواند اختیارات خود را در عرصه اداره کتابخانه‌های اقماری به سرپرستان آنها تفویض کند.

ماده ۲- اهداف

فراهم آوری امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی کتابخانه دانشگاه برای متقاضیان و ارتقای سطح کیفی خدمات کتابخانه در جهت پشتیبانی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در دانشگاه از طریق:

۱-۲- افزایش توان کتابخانه در پاسخگویی به متقاضیان؛



۲-۲- افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه دانشگاه و استفاده کارآمد از آن.

ماده ۳- منابع

۳-۱- انواع منابع موجود در کتابخانه عبارت است از:

کتاب‌های فارسی، کتاب‌های لاتین، پایان‌نامه‌های تحصیلی، عکس‌ها و نقشه‌ها، منابع الکترونیکی.

۳-۲- منابع و موادی که به امانت داده نمی‌شوند:

- کتاب‌های خطی، گرانبها و نفیس و کتاب‌های چاپ قدیم؛

- کتاب‌های مرجع شامل: دایره‌المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، مجموعه قوانین، کتاب‌شناسی‌ها، فهرست‌ها، مقاله‌نامه‌ها، اطلس‌ها و نقشه‌های جغرافیایی، کتاب‌های قطع بلند و مجموعه‌های چند جلدی، مجله‌های علمی و صحافی‌ها، پایان‌نامه‌ها، چکیده‌نامه‌ها، مجموعه اسناد و مدارک، منابع دیجیتالی، لوح‌های فشرده و هرگونه نرم افزار رایانه‌ای.

ماده ۴: عضویت

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:

۴-۱- اعضای هیئت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، کارکنان دانشگاه (کلیه افراد) و افراد بازنشسته دانشگاه

تبصره ۱: عضویت استادان پاره وقت، حق التدریس و دانشجویان مهمان با معرفی نامه رئیس دانشکده و یا مدیریت آموزشی دانشگاه پذیرفته می‌شوند.

تبصره ۲: بازنشستگان محترم دانشگاه نیز می‌توانند با ارائه حکم بازنشستگی و تکمیل فرم درخواست عضویت و سایر مدارک مورد نیاز به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه درآیند و شماره عضویت دریافت نمایند.



تبصره ۳: چنانچه هر یک از شرکت‌ها، موسسات، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی دانشگاه‌های آزاد، غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقوقی و حقیقی) تمایل به استفاده از خدمات کتابخانه دانشگاه را داشته باشند می‌بایستی درخواست خود را کتباً به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارسال دارند تا توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه بررسی و در صورت وجود امکانات با شرایط خاص پاسخ داده شود بدیهی است مسئولیت تصمیم‌گیری در این موارد صرفاً بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و کتابخانه مرکزی است.

تبصره ۴: بدیهی است امکان پذیرش عضویت افراد دیگر غیر از موارد بندهای فوق‌الذکر به صورت حقیقی وجود ندارد.

تبصره ۵: مراجعه به سامانه کتابخانه مرکزی جهت تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه مدارک مربوطه و مطالعه آیین‌نامه برای کلیه افراد الزامی است.

تبصره ۶: در صورتی که کارت معتبر (کارت دانشجویی) موجود نباشد، معرفی نامه عکس دار الزامی است.

ماده ۵: مدارک مورد نیاز برای عضویت

۵-۱- ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی، کارت دانشجویی، کارت عضو هیئت علمی، معرفی نامه عکس دار).

۵-۲- تکمیل فرم درخواست عضویت.

ماده ۶: مدت عضویت

- ۱-۶- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.
- ۲-۶- مدت اعتبار عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه می‌باشد.
- ۳-۶- مدت اعتبار عضویت استادان پاره وقت و حق التدریس به موازات انقضای قرارداد مربوطه می‌باشد.
- تبصره ۷:** دانشجویانم همان هر واحد دانشگاه می‌توانند با ارائه کارت دانشجویی و یا برگ انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی که به تایید اداره خدمات آموزشی هر دانشکده رسیده است به عضویت کتابخانه در آیند، مشروط بر آن که در پایان مدت میهمان برگ تسویه حساب از کتابخانه دانشکده و نیز کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت دارند.
- تبصره ۸:** اعضاء محترم هیئت علمی حق التدریس نیز باید در پایان هر نیمسال تحصیلی برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دریافت نمایند.

ماده ۷: امانت کتاب

- ۱-۷- بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان یک کتاب خاص افزایش یابد از امانت دادن یکی از نسخ کتاب، خودداری نماید.
- ۲-۷- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. تشخیص این موارد بر اساس درخواست گروه های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید آن به وسیله مدیر کتابخانه است.

۷-۳- امانت گیرندگان می توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب، مدت زمان امانت کتاب خود را در صورتی که کتاب مورد نظر پیش درخواست نشده باشد به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند.

۷-۴- مدت زمان امانت کتاب برای گروه های مختلف به شرح زیر است:

الف. دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی: سه نسخه کتاب برای مدت دو هفته؛

ب. دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و دکتری: ۴ نسخه کتاب برای مدت دو هفته؛

ج. اعضاء محترم هیات علمی (رسمی - قراردادی - پیمانی): پنج نسخه کتاب برای مدت یک ماه در صورتی که دانشجوی کارشناسی ارشد یا دکتری و یا عضو هیات علمی دیگری متقاضی همان کتب بوده باشد عضو هیات علمی موظف است ظرف مدت ده روز نسبت به عودت آن اقدام نماید؛

د. اعضا محترم هیات علمی حق التدریسی: سه نسخه کتاب برای مدت یک ماه؛

ه. کارکنان اداری، آموزشی و خدماتی: دو نسخه کتاب غیر درسی و غیر تخصصی برای مدت دو هفته.

۷-۵- اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت کتاب صرفاً بایستی شخصاً مراجعه نمایند و ارائه خدمت با کارت عضویت در کتابخانه امکان پذیر است و ارائه خدمات با کارت های دیگر مانند گواهینامه، کارت غذا، کارت خوابگاه و سایر کارت ها ممنوع و غیر ممکن است.

تبصره ۹: تمدید امانت کتاب در صورتی که فرد دیگری تقاضای آن را نکرده باشد بلامانع است. مشروط بر آن که کتاب جهت رسیدگی و تمدید به بخش امانت ارائه شود. در این صورت تا زمانی که کتاب به کتابخانه عودت نگردد هیچ نوع کتاب و یا منابع دیگر به فرد مذکور به امانت داده نمی شود.

ماده ۸: دیرکرد کتاب و جریم

چنانچه اعضاء کتابخانه اعم از عضو هیات علمی و کارکنان و دانشجویان کتاب‌های امانت گرفته شده خود را در موعد تعیین شده به کتابخانه برنگردانند و یا کتاب‌های خود را تمدید امانت نکنند مشمول موارد زیر خواهند شد:

۸-۱- بی‌نظمی تحویل کتاب به کتابخانه موجب جلوگیری از انتخاب واحد دانشجو در هر نیمسال تحصیلی است.

۸-۲- چنانچه امانت گیرندگان در حفظ و نگهداری کتاب سهل‌انگاری (از قبیل پارگی کتاب، بریدن صفحات، عکس‌ها، نقشه‌ها و یا هر قسمت از کتاب) و یا آن را مفقود نمایند باید در درجه اول عین کتاب را خریداری نمایند و یا چنانچه مقدور نبود معادل قیمت آن (به بهای روز به تشخیص کارشناس کتابخانه) به اضافه هزینه‌های مربوط به فهرست نویسی و آماده‌سازی را بپردازند.

۸-۳- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۱۰۰ روز برسد از تمدید مدرک و امانت جلوگیری خواهد شد و دانشجو موظف است نسبت به پرداخت بدهی به صورت وجه نقد اقدام کند.

۸-۴- جریمه به ازای هر روز دیرکرد کتاب‌ها به ترتیب از اعضای هیات علمی، کارمندان و دانشجویان، به ترتیب ۱۰۰۰۰ ریال، ۸۰۰۰ ریال و ۵۰۰۰ ریال اخذ می‌شود.

۸-۵- در صورتی که کاربر بدون مجوز و انجام مراحل لازم اداری کتاب و یا هر نوع منابع دیگر را از کتابخانه خارج کند برای یک نیمسال تحصیلی از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

۸-۶- دانشجویان یا مراجعه‌کنندگان به کتابخانه دانشگاه که از سایر مؤسسات دولتی و دانشگاهی برای تحقیق در موضوعی خاص به کتابخانه مراجعه می‌کنند، در صورت موافقت رئیس کتابخانه می‌توانند از منابع کتابخانه در محل کتابخانه دانشگاه استفاده نمایند.



ماده ۹: تسویه حساب

- ۹-۱- کلیه دانشجویان موظف اند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، مهمانی، انتقالی و یا مرخصی تحصیلی برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه خود را اخذ و به اداره آموزش تحویل نمایند.
- ۹-۲- اعضای هیأت علمی مدعو و دانشجویان مهمان موظف اند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و یا مرکز کتابخانه دانشکده را اخذ و به اداره آموزش یا دبیرخانه واحد مربوطه تحویل نمایند.
- ۹-۳- اعضای هیأت علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال، مأموریت علمی و مرخصی بیش از یکسال) و کارکنان (استعفاء، انتقال، مأموریت اداری، بازنشستگی یا مرخصی بیش از یکسال) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد خود می‌باشند.

ماده ۱۰: سایر موارد

- ۱۰-۱- کپی گرفتن از اسنادی که قانوناً حق برداشت آنها با اشخاص است همانند پایان نامه ها به غیر از فهرست مطالب برای مدت زمان ۲ سال ممنوع است.
- ۱۰-۲- اوقات کار کتابخانه به اقتضای فصل و برنامه آموزشی با نظر رئیس کتابخانه تعیین می شود. کتابخانه در ایام تعطیلات رسمی از دادن هر گونه خدمات معذور است.
- ۱۰-۳- تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده در اختیار رئیس کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه است.

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۹ تبصره تهیه و تنظیم شده است که به تصویب شورای پژوهشی (مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸) دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب و ابلاغ قابل اجرا است. لازم به ذکر است که هرگونه تفسیر و تغییر در مفاد این آیین نامه، در اختیار رئیس کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.