

آیین نامه استفاده از کتابخانه های مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین:

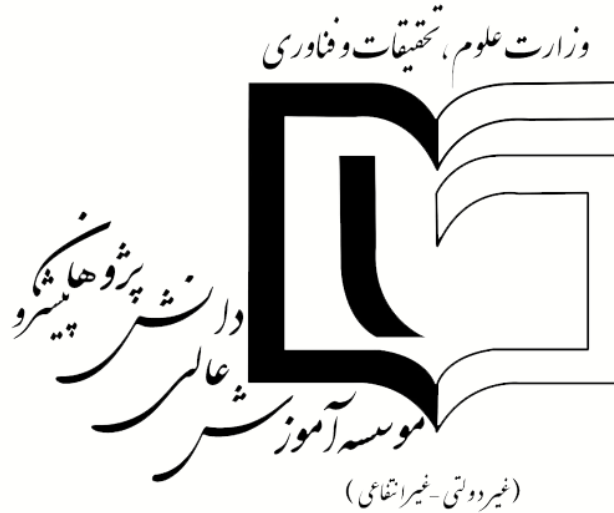
معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه

کتابخانه

فروردین ۱۳۹۶



باسمه تعالی



(غیردولتی - غیرانتفاعی)

.....
شناسنامه:
.....

عنوان: آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو
تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو - کتابخانه
ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو
تاریخ تهیه: فروردین ۱۳۹۶
نوبت ویرایش: اول

آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

مقدمه

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات و منابع موجود در کتابخانه‌های مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، سهولت در ارائه خدمات کتابخانه به کلیه اعضا، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش‌های هماهنگ در ارائه خدمات، آیین نامه استفاده از کتابخانه تنظیم و از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ لازم‌الاجرا است.

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱) فراهم آوردن چارچوبی در جهت ارائه خدمات لازم به استادان، دانشجویان، و کارکنان مؤسسه
- ۲-۱) یکسان نمودن روش ارائه خدمات کتابخانه‌ای
- ۳-۱) جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه خدمات کتابخانه‌ای
- ۴-۱) افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه و استفاده بهتر از آن‌ها
- ۵-۱) انسجام بخشی و انضباط بیشتر و دقیق تر در عملکرد کتابخانه

ماده (۲) تعاریف

- ۱-۲) **اعضای کتابخانه:** منظور تمامی افرادی که در سیستم نرم افزار کتابخانه به عضویت کتابخانه درآمده و دارای پروفایل می‌باشند. این افراد شامل اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان فعلی مؤسسه در مقاطع تحصیلی مختلف می‌باشند.
- ۲-۲) **اعضای آزاد:** شامل افرادی می‌شود که با داشتن معرفی نامه از دانشگاه یا محل خدمت خود می‌توانند از منابع در محل کتابخانه استفاده نمایند. اساتید حق التدریس نیز می‌توانند در صورت تأیید رئیس مؤسسه در شرایط خاص از منابع کتابخانه در محل کتابخانه استفاده نمایند.
- ۳-۲) **مخزن کتابخانه:** بخشی از کتابخانه که میز کتابدار، قفسه‌های کتاب، مجلات، کتب مرجع و پایان نامه در آن قرار دارد و شامل سیستم‌هایی برای جستجوی کتاب می‌باشد.
- ۴-۲) **سالن مطالعه:** بخشی از کتابخانه که شامل میز و صندلی برای مطالعه اعضای کتابخانه می‌باشد.

ماده (۳) خدمات کتابخانه

- ۱-۳) **مجموعه سازی:** شامل انتخاب، سفارش، خرید، آماده سازی و فهرست نویسی منابع کتابخانه می‌باشد.
- ۲-۳) **امانت:** شامل امانت منابع موجود در کتابخانه به اعضای کتابخانه می‌باشد.
- ۳-۳) **ارائه مقالات:** ارسال مقالات فارسی و لاتین برای استفاده کنندگان به صورت آنلاین.

ماده (۴) شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

- عضویت کلیه کاربران با مراجعه حضوری به کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی توسط دانشجویان یا کد پرسنلی معتبر توسط هیأت علمی و کارکنان و ثبت اطلاعات در سیستم نرم افزار کتابخانه، طبق مقررات و آیین نامه انجام می‌شود.
- ۱-۴) ارائه کلیه خدمات کتابخانه فقط با ارائه کارت دانشجویی معتبر (تمدید شده) یا ارائه کد پرسنلی توسط هیأت علمی و کارکنان میسر می‌باشد.

۲-۴) استفاده از سالن مطالعه برای کلیه اعضای کتابخانه مجاز می‌باشد. همچنین به منظور استفاده هر چه بهتر از محیط کتابخانه و حفظ اموال آن، استفاده کنندگان برای استفاده از سالن‌های مطالعه و پایان‌نامه‌ها موظف به رعایت ضوابط عمومی (ماده ۱۱) کتابخانه می‌باشند.
 ۳-۴) دانشجویانی که از دانشگاه‌های دیگر قصد استفاده از کتابخانه مؤسسه را دارند؛ در صورت موافقت معاونت پژوهشی می‌توانند با داشتن معرفی‌نامه از دانشگاه یا محل خدمت خود و ارائه کارت شناسایی معتبر در محل کتابخانه از منابع استفاده نمایند.

ماده ۵) شرایط امانت کتاب

۱-۵) امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می‌باشد.
 ۲-۵) تعداد و مدت زمان امانت کتاب و تعداد دفعات تمدید آن طبق ضوابط کتابخانه به شرح زیر می‌باشد:

مدت زمان هر بار تمدید (روز)	تعداد دفعات تمدید	حداکثر مدت زمان امانت (روز)	تعداد کتب امانتی	امانت گیرنده	ردیف
۱۵	۲	۳۰	۵	اعضای هیأت علمی	۱
۷	۲	۱۴	۳	دانشجویان کاردانی و کارشناسی	۲
۱۰	۲	۲۱	۴	دانشجویان کارشناسی ارشد	۳
۱۵	۲	۲۱	۲	کارکنان	۴

۳-۵) مقرر گردید جهت سرویس‌دهی مناسب کتابخانه به اساتید حق‌التدریس، در ابتدای هر ترم امور اداری مؤسسه لیست اساتید حق‌التدریس را در اختیار کارشناس کتابخانه قرار دهند و در پایان ترم، کارشناس کتابخانه لیست اساتید حق‌التدریس را به همراه کتاب‌های امانتی و جرایم دیرکرد به امور مالی تحویل داده تا در روند مالی اساتید حق‌التدریس اعمال گردد.

۴-۵) امانت کتاب فقط با حضور شخص عضو کتابخانه و با ارائه کد پرسنلی یا کارت دانشجویی معتبر میسر می‌باشد.

۵-۵) در صورتی که کتاب مورد نظر مراجعه‌کننده در کتابخانه موجود نباشد، در لیست سفارش، اطلاعات آن ثبت می‌گردد تا در فرصت مناسب خریداری شود.

۶-۵) چنانچه کتابی بیش از یک متقاضی داشته باشد، کتابدار بر حسب صلاح‌دید می‌تواند مدت امانت آن را کاهش دهد، همچنین در صورت نبود متقاضی می‌تواند بنا به صلاح‌دید و با توجه به شرایط، حداکثر مدت زمان امانت را حداکثر ۳۰ روز افزایش دهد.

۷-۵) امانت‌گیرنده می‌تواند مدت امانت را مطابق جدول ۵-۲ با اطلاع کتابدار تمدید نماید، مشروط بر این که شخص دیگری متقاضی دریافت آن کتاب نبوده و یا کتاب مورد نظر جزء لیست رزرو نباشد.

۸-۵) کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هر یک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند و امانت‌گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

۹-۵) به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه، مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع بر حسب صلاح‌دید کتابدار کتابخانه تعیین می‌شود.

۱۰-۵) مخزن کتابخانه برای دانشجویان کارشناسی ارشد به صورت قفسه‌باز می‌باشد و با توجه به مقررات سیستم باز مخزن، مراجعه‌کنندگان باید از بردن لوازم شخصی (کیف، کتاب، جزوه و ...) به مخزن کتابخانه خودداری نمایند.

۱۱-۵) به منظور بازیابی کتاب‌های مورد نظر، مراجعه‌کنندگان می‌توانند پس از انتخاب کتاب مورد نیاز خود و اطمینان از موجود بودن آن از طریق جستجو در سامانه کتابخانه، اطلاعات کتاب شامل شماره راهنما و عنوان کتاب را به کتابدار ارائه نمایند تا کتاب را پیدا نموده و پس از انجام مراحل ثبت کتاب، آن را به متقاضی تحویل دهد.

۱۲-۵) دانشجویانی که از قفسه باز استفاده می‌نمایند، در صورت انتخاب کتاب و انصراف از امانت گرفتن آن، موظفند از گذاشتن کتاب بر سر قفسه اجتناب نمایند؛ و کتاب را در مکان مشخص شده قرار دهند.

ماده ۶) دیر کرد، جریمه و خسارت

۱-۶) چنانچه کتابی در تاریخ مقرر، به کتابخانه عودت داده نشود، امکان تمدید برای کاربر، از اولین روز تأخیر تا زمان بازگشت کتاب به کتابخانه وجود ندارد.

۲-۶) چنانچه عضو، کتاب امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر برگشت ننماید، لازم است بابت هر روز تأخیر مبلغی به عنوان جریمه به کتابخانه پرداخت نماید.

۳-۶) مبلغ جریمه به ازای هر روز تأخیر برای هر یک از اعضای کتابخانه یک هزار ریال می‌باشد، این مبلغ توسط نرم‌افزار کتابخانه محاسبه می‌گردد. لذا کاهش و حذف آن امکان‌پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می‌باشند.

تبصره ۱) اگر مبلغ جریمه هر یک از اعضای کتابخانه از دویست و پنجاه هزار ریال بیشتر گردد، تا زمانی که شخص نسبت به تسویه و پرداخت آن اقدام ننموده قادر به استفاده از خدمات کتابخانه نخواهد بود.

تبصره ۲) اعضا می‌توانند با صلاحدید معاون پژوهش و فناوری مؤسسه، با توجه به مبلغ جریمه با اهداء تعدادی کتاب به جای پرداخت نقدی، نسبت به تسویه جریمه دیر کرد کتاب خود اقدام نمایند.

ماده ۷) مفقود و یا ناقص شدن منابع

۱-۷) چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت‌گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش کتاب مخدوش شده را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. علاوه بر این، امانت‌گیرنده موظف است جریمه دیر کرد کتاب مفقودی را نیز بپردازد.

۲-۷) چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان‌پذیر نباشد، امانت‌گیرنده ملزم به پرداخت هزینه به کتابخانه براساس قیمت روز بوده و یا باید با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه و مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن اثر و یا خرید یک کتاب دیگر اقدام نماید.

ماده ۸) منابعی که امانت داده نمی‌شوند و استفاده از آنها فقط در محیط کتابخانه امکان‌پذیر است (منابع مرجع):

- کتاب‌های مرجع (فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و...)

- پایان‌نامه‌های تحصیلی

- مجلات جاری

تبصره ۳) دانشجویان تحصیلات تکمیلی با نظر کتابدار می‌توانند کتاب‌های مرجع و اصلی را به مدت یک شب امانت بگیرند.

تبصره ۴) هرگونه کپی و عکس‌برداری از پایان‌نامه‌ها به منظور تخلف محسوب شده و با دانشجوی خاطی طبق قوانین کمیته انضباطی برخورد خواهد شد.

تبصره ۵) دانشجویانی که پایان‌نامه‌های تحصیلی، را برای مطالعه ساعتی در محل سالن مطالعه به امانت می‌گیرند ولی به موقع یا در همان روز مرجوع نمی‌کنند؛ در بار اول ملزم به پرداخت جریمه نقدی ساعتی (ساعتی ۱۰۰۰ تومان) و در صورت تکرار مجدد این کار، یک ترم محرومیت از خدمات کتابخانه اعمال می‌گردد.

ماده ۹) تسویه حساب

۱-۹) کلیه اعضاء می‌بایست در پایان فعالیت خود در مؤسسه همه منابع امانت گرفته را به کتابخانه تحویل داده و با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
۲-۹) هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.
۳-۹) تسویه حساب دانشجویان کارشناسی منوط به ارائه یک نسخه دیجیتال و دانشجوین کارشناسی ارشد منوط به ارائه یک جلد صحافی شده و یک نسخه دیجیتال پایان نامه می‌باشد:
تبصره ۶) نسخه دیجیتال پایان نامه بایستی شامل فایل‌های چکیده فارسی و انگلیسی و متن کامل و یکپارچه پایان نامه (هم در قالب PDF و هم WORD) باشد.
تبصره ۷) دانشجویان کارشناسی ارشد لازم است پایان نامه خود را در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (IranDoc) به نشانی sabt.irandoc.ac.ir ثبت و کدرگیری آن را به مسئول کتابخانه ارائه و تأیید آن را دریافت نمایند، در غیراین صورت تسویه حساب ایشان با کتابخانه مؤسسه انجام نخواهد شد.

ماده ۱۰) ارائه خدمات غیر حضوری

۱-۱۰) فعالیت امانتی کاربران: هر یک از اعضای کتابخانه با ورود به سامانه کتابخانه و ورود به صفحه شخصی خود در هر زمان و مکان، بدون مراجعه به کتابخانه، می‌توانند از لیست منابع در دست امانت خود مطلع شده و علاوه بر اطلاع از زمان بازگشت آن‌ها و میزان جریمه تأخیر، امکان تمدید کتاب‌های امانتی و رزرو کتاب‌های به امانت رفته را نیز خواهند داشت.
۲-۱۰) فعالیت اجتماعی کاربران: هر یک از کاربران کتابخانه با ورود به صفحه شخصی خود و ارائه درخواست عضویت جهت استفاده از امکانات کتابخانه ای و اجتماعی، پس از تأیید عضویت از طرف مدیریت کتابخانه، می‌توانند در سیستم اجتماعی کتابخانه فعالیت کنند و با دیگر اعضای کتابخانه در ارتباط بوده و تبادل اطلاعات نمایند.

ماده ۱۱) ضوابط عمومی کتابخانه

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظفند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و رعایت اخلاق و شئونات مؤسسه
- حفظ کامل سکوت و آرامش
- همراه داشتن کارت دانشجویی
- مطالعه به صورت انفرادی
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء

تبصره ۸) در صورت مشاهده تخلف از ضوابط عمومی کتابخانه، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی و یا هیأت تخلفات اداری مؤسسه معرفی خواهد شد.

این آیین نامه در ۱۱ ماده، ۳۶ بند، و ۸ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است و در صورت نیاز در فواصل زمانی مناسب مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.