

مقررات استفاده از کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه زابل

در راستای گسترش فرهنگ کتابخوانی، تحقق اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه و هماهنگی و قانونمند کردن خدمات کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود در آن، این آیین نامه تنظیم شده است.

1. تعاریف

1-1: منظور از خدمات کتابخانه‌ای در این آیین نامه، خدمات امانت، منابع چاپی، منابع الکترونیکی، مواد سمعی و بصری، زیراکس مجلات و نسخه برداری از منابع مرجع است.

2. شرایط عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه

2-1: عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه رایگان و با آگاهی کامل از آیین نامه و مقررات کتابخانه انجام می‌گیرد.

2-2: اعضاء هیأت علمی و کارکنان (قراردادی، پیمانی، رسمی) بعد از تکمیل فرم درخواست عضویت از طریق سایت کتابخانه و ارائه مدارک مربوطه (کپی حکم کارگزینی و ارائه یک قطعه عکس) می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

2-3: کلیه دانشجویان جدید الورد پس از ثبت نام در ابتدای سال تحصیلی با ارائه مدارک خواسته شده از طریق سایت کتابخانه می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

2-4: مدت اعتبار عضویت کارکنان پیمانی، قراردادی و شرکتی از تاریخ صدور، یکسال تعیین می‌شود که با ارائه مدارک فوق مجدداً به مدت یکسال قابل تمدید است.

تبصره: جهت تمدید اعتبار افراد فوق، با ارائه آخرین حکم حقوقی یا کارگزینی یا قرارداد جدید معتبر الزامی است.

3. مقررات بخش امانت:

3-1: اعضاء کتابخانه می‌توانند با استفاده از نرم افزار کتابخانه، کتب مورد نیاز خود را جستجو و به امانت گیرند.

3-2: سیستم رده بندی این کتابخانه رده بندی کنگره (LC) می‌باشد.

تبصره: ورود به مخزن کتابخانه فقط برای اعضاء هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی امکان پذیر می‌باشد و سایر مراجع کنندگان اجازه ورود به مخزن را ندارند.

3-3: امانت کتاب فقط به اعضاء کتابخانه و تنها با مراجعه حضوری امکان پذیر است.

تبصره: کتابخانه از امانت دادن کتاب، با شماره عضویت دیگران به افراد متقاضی معذور است.

3-4 : مدت و تعداد امانت کتابها به شرح جدول ذیل می باشد.

مدت امانت	مقدار امانت	نوع عضویت
90 روز	10 نسخه	اعضاء هیأت علمی
15 روز	4 نسخه	دانشجویان کارشناسی
30 روز	6 نسخه	دانشجویان کارشناسی ارشد
30 روز	7 نسخه	دانشجویان دکتری
30 روز	5 نسخه	کارکنان

4. ضوابط مربوط به تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

1-4: اعضاء موظفند پس از اتمام مدت امانت کتاب را به مجموعه بازگردانند.

2-4: تمدید کتاب در موعد تاریخ برگشت و در صورت رزرو نبودن کتاب توسط سایر اعضاء بلامانع می باشد.

تبصره 5: تمدید کتابها از طریق مراجعه حضوری به کتابخانه و توسط کارشناسان بخش امانت امکان پذیر می باشد.

تبصره 6: کتابهای رزرو شده قابل تمدید نمی باشد.

3-4: رزرو نمودن منابعی که بصورت امانت نزد فرد دیگری است امکان پذیر بوده و کتاب مورد نظر بعد از برگشت در اختیار فرد متقاضی قرار داده می شود.

تبصره 7: در صورت عدم مراجعه متقاضی جهت دریافت کتاب رزرو شده حداکثر پس از 24 ساعت نگهداری، کتاب مزبور به مخزن برگشت داده می شود.

4-4: اعضاء محترم کتابخانه می توانند از طریق سیستم امانت نسبت به بررسی وضعیت امانت خود اقدام نموده و تعداد کتابهای امانت گرفته شده و تاریخ بازگشت آنها را مشاهده کنند.

5-4: چنانچه منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود مشمول جریمه نقدی خواهد بود.

تبصره 1: اعضاء هیات علمی مبلغ جریمه 5000 ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تأخیر، دانشجویان مبلغ 1000 ریال و کارکنان مبلغ 2000 ریال.

تبصره 2: امانت منابع جدید منوط به پرداخت جریمه تأخیر می باشد.

تبصره 3: در صورت عدم تحویل کتب امانت رفته توسط اعضای هیأت علمی و کارکنان در زمان مقرر، مراتب به اطلاع معاونت پژوهشی و فناوری رسانده شده تا نسبت به کسر جریمه تأخیری از حقوق امانت گیرنده اقدام لازم صورت گیرد.

تبصره 4: عوامل حاصل از جریمه دیرکرد پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه خواهد شد.

5. ضوابط مربوط به مفقود و یا ناقص شدن منابع امانت گرفته شده:

5-1: در مورد کتابهایی که توسط امانت گیرنده مفقود گردیده و یا مطابق نظر کارشناس مسوول کتابخانه به آن خسارت وارد شده، امانت گیرنده، بایستی عیناً همان کتاب با مشخصات همان انتشارات و همان نویسندگان را حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ بازگشت کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

5-2: چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب برای شخص امانت گیرنده مقدور نباشد، امانت گیرنده موظف است ویرایش جدید همان کتاب و یا کتابی مشابه با مطالب آن را مطابق با نظر کتابدار جایگزین کند.

5-3: در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحات، علامتگذاری و کثیف شدن آنها) به هر صورت و با هر وسیله، موظف است مطابق نظر کارشناس کتابخانه که از طریق بخش امانت به متقاضی معرفی می شود به جبران خسارت اقدام نماید.

5-4: انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب گردیده و با افراد متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.

6. ضوابط مربوط به تسویه حساب اعضاء:

6-1: کلیه اعضاء هیأت علمی دانشگاه که به دلیل انتقال به سایر موسسات و یا بازنشستگی و یا هر دلیل دیگر که منجر به قطع ارتباط استخدامی آنها با دانشگاه می گردد، باید مطابق با مقررات کتابخانه مرکزی دانشگاه طبق فرم کارگزینی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

6-2: کارکنان رسمی - پیمانی، قراردادی و شرکتی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و بازخرید و یا لغو قرارداد می شوند باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

تبصره 1: تسویه حساب دانشجویان به صورت الکترونیکی انجام می شود.

تبصره 2: تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی منوط به تحویل یک نسخه از پایان نامه و فایل الکترونیکی آن می باشد.

6-3: تسویه حساب دانشجویان، منوط به مراجعه به بخش امانت و خالی بودن فایل عضویت آنها می باشد.

7. مقررات بخش مرجع:

7-1: منابع بخش مرجع، امانت داده نمی شود و تنها در فضای مربوط به این بخش قابل استفاده است.

7-2: به همراه آوردن وسایل شخصی و الکترونیکی به بخش مرجع ممنوع می باشد.

3-7: منابع مرجع بنا به تشخیص کتابدار مسوول (کتابدار بخش مرجع) حداکثر به مدات یک شب امانت داده می شود.

4-7: کتاب های مرجع (فرهنگ، دایره المعارف ها، کتب کمیاب، مجلات، روزنامه ها و پایان نامه ها) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آنها را در جایگاه مربوطه در بخش مرجع کتابخانه مطالعه نمایند.

8. قوانین و مقررات کلی خدمات امانت:

1-8: اعضاء غیر عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه در صورت نیاز به منبعی به صلاحدید کتابدار مسوول می توانند فقط در محیط مخزن کتابخانه، منبع مورد نظر را مطالعه و استفاده نمایند. بدیهی است این افراد حق خارج نمودن یا امانت گرفتن منبع مذکور را به هیچ عنوان ندارند.

2-8: ارائه خدمات امانت کتاب، مراجع و مجلات، مواد سمعی و بصری و بانکهای اطلاعاتی (و کلاً خدمات کتابخانه ای مورد اشاره در این آیین نامه) به دانشجویان دانشگاههای آزاد، غیر انتفاعی (در تمامی انواع آن اعم از پیام نور، غیر انتفاعی، غیردولتی و...) ممنوع است.

3-8: برای ورود به بخش مرجع و همچنین استفاده از کلیه امکانات کتابخانه و سالن مطالعه داشتن کارت دانشجویی الزامی است.

4-8: همراه آوردن کیف، چتر، پالتو، کتب شخصی و... به کتابخانه ممنوع می باشد.

5-8: کتابخانه در ایام تعطیلات رسمی از دادن هر گونه خدمات معذور است.