

آیین نامه گردش منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه ولی عصر^(عج) رفسنجان

کتابخانه مرکزی دانشگاه ولی عصر^(عج) رفسنجان برای هماهنگی و قانونمند بودن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه و استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه این آیین نامه را به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱- استفاده کنندگان:

- گروه اول:
 - الف- اعضای هیأت علمی شاغل
 - ب- اعضای هیأت علمی بازنشسته
- گروه دوم: دانشجویان دانشکده‌های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی
- گروه سوم: کارکنان رسمی، قراردادی و بازنشسته
- گروه چهارم: مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه ولی عصر^(عج) رفسنجان شامل متخصصان، محققان سازمان‌ها در صورت موافقت سرپرست کتابخانه و وجود امکانات لازم

ماده ۲- شرایط عضویت:

- گروه اول:
 - الف- ارائه کارت شناسایی اعضای هیأت علمی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده برای مدرسان شاغل در دانشکده که کارت شناسایی ندارند. (در صورتی که معاونت آموزشی ندارند از ریاست دانشکده)
 - ب- ارائه معرفی نامه و تعهدنامه امضاء شده توسط یک عضو رسمی شاغل دانشگاه (برای استرداد کتاب های به امانت گرفته شده)
- گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم تأیید انتخاب واحد ترم جاری (تا زمانی که کارت صادر نشده)

- گروه سوم:

الف- ارائه کارت شناسایی و تکمیل فرم مخصوص برای کارکنان رسمی و ارائه معرفی نامه از کارگزینی برای کارکنان فاقد کارت شناسایی
ب- برای کارکنان قراردادی و بازنشسته ارائه معرفی نامه و تعهدنامه امضاء شده توسط یک عضو شاغل در دانشگاه (برای استرداد کتاب‌های امانت گرفته شده)

تبصره: اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی و کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند علاوه بر عضویت در کتابخانه محل تحصیل / خدمت، عضویت طرح غدیر را داشته باشند تا از کتابخانه‌های تحت پوشش طرح غدیر استفاده نمایند.

- گروه چهارم: ارائه معرفی نامه از بالاترین مقام مسئول اداره یا سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و سپردن ودیعه متناسب با ارزش کتاب به رئیس کتابخانه امانت‌دهنده.

ماده ۳- اعتبار عضویت:

- گروه اول:

الف- برای اعضای هیأت علمی شاغل تا زمان به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته تا مدت ۵ سال قابل تمدید می‌باشد.

- گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی

- گروه سوم: برای کارکنان رسمی تا زمان اشتغال به خدمت در دانشگاه و کارکنان قراردادی تا زمان عقد قرارداد با دانشگاه

- گروه چهارم: برای سایر اعضاء با توجه به تصمیم بالاترین مقام مسئول کتابخانه

ماده ۴- شرایط امانت:

- گروه اول: اعضای هیأت علمی تا ۸ نسخه کتاب و حداکثر به مدت ۸ هفته

- گروه دوم:

الف- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد تا ۶ نسخه کتاب و حداکثر به مدت ۴ هفته

ب- دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۴ نسخه کتاب و حداکثر به مدت ۲ هفته
- گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی تا ۴ نسخه کتاب و حداکثر به مدت ۲ هفته
تبصره ۱: مدت امانت کتابهای پرمراجعه بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق
خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.
تبصره ۲: کتابهای پرمراجعه و تک نسخه‌ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن
است در نسخه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شد.
تبصره ۳: کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام رزروکنندگان نگهداری می‌شود و پس از
انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.
تبصره ۴: تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص
امانت گیرنده و ارائه کتاب طبق مقررات بلامانع است.

ماده ۵- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل مواد امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود:
الف- تأخیر تا ۳۰ روز برای هر نسخه کتاب روزانه مبلغ ۲۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد
شد.
ب- تأخیر بیش از یک ماه برای اولین بار اخطار و پس از یک ماه منجر به تعلیق کارت
عضویت به مدت دو ماه و جریمه نقدی برای هر کتاب روزانه ۳۰۰ ریال خواهد شد.
ج- در مورد کتابهای رزرو شده برای هر تأخیر ۵۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.
تبصره ۱: در مورد اعضای هیأت علمی و کارکنان (گروه‌های اول و سوم) ابتدا ارسال نامه
مبنی بر یادآوری استرداد کتابهای به امانت گرفته شده و در صورت بازنگرداندن کتاب از
یک هفته پس از مهلت، مطابق بندهای (ب) تا (ج) عمل خواهد شد.
تبصره ۲: در صورت عدم استرداد کتاب توسط گروه‌های اول و سوم در مهلت تعیین شده
نهایی (بندج) حسابداری طبق دستور رئیس امور مالی نسبت به کسر جریمه تأخیر از
حقوق امانت گیرنده اقدام خواهد کرد.

ماده ۶- مفقود یا ناقص شدن کتاب‌ها:

الف- در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت‌گیرنده موظف به جبران خسارت مربوطه می‌باشد.

ب- میزان دریافت خسارت، در مورد منابع لاتین، کتاب‌های تک نسخه‌ای، کتاب‌های مرجع، نشریه‌های ادواری بنا به تشخیص مسئول سفارشات و رئیس کتابخانه ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی تا ۱۰ برابر قیمت روز خواهد بود.

ج- تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود.

د- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی‌باشد.

ماده ۷- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی‌شوند:

الف- کتاب‌های مرجع مانند فرهنگ‌ها، دایره‌المعرف‌ها و کتاب‌های پرمراجعه

ب- کتاب‌های گرانبها و نفیس، آثار خطی و آثار مشابه

ج- نشریه‌های ادواری، پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

تبصره: تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر(به جز پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی و مدارات الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در ماده ۷ با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

ماده ۸- تسویه حساب:

- گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازرخرد و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن‌ها خاتمه داده می‌شود، بایستی پس از تحویل کارت عضویت مشترک و سه کارت امانت ضمیمه (طرح غدیر) آن به کتابخانه مرکزی فرم تسویه حساب کتابخانه مرکزی محل خدمت را تکمیل کرده و آنرا بر حسب مورد به کارگزینی دانشگاه تحویل نمایند.

- گروه دوم: دانشجویان در پایان مقطع تحصیلی و نیز به هنگام وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.
 - گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل می‌شوند، یا بازخرید و یا به هر دلیل دیگر به خدمت خویش پایان می‌دهند، باید بر حسب مورد با کتابخانه مرکزی تسویه حساب و برگ تسویه خود را به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند.
 - گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز طبق توافق فی‌مابین انجام خواهد شد.
- تبصره: تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی، استادان و کارکنان با کتابخانه مرکزی بر حسب مورد با ارائه کارت دانشجویی و یا کارت شناسایی و تحویل کارت های عضویت و کارت های مشترک امانت به کتابخانه مرکزی و گرفتن فرم تسویه حساب از کتابخانه ممکن می‌باشد.
- این آیین نامه شامل ۸ ماده و ۹ تبصره در تاریخ توسط هیأت رئیسه دانشگاه تصویب گردید.