

آیین نامه جامع استفاده از خدمات بخش امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه کردستان

مقدمه:

امانت کتاب یکی از مهم ترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است. این بخش جهت فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی مراجعه کنندگان، اقدام به امانت منابع چاپی به کاربران یا اعضا کتابخانه برای مدت زمان مشخص می نماید.

تعاریف:

عضو کتابخانه: منظور کاربرانی است که طبق مقررات کتابخانه با شرایطی خاص و برای مدتی معین مجاز به استفاده از خدمات کتابخانه از جمله امانت منابع باشند.

رزرو: عبارت است از درخواست منابع اطلاعاتی که در حال حاضر در امانت است.

تمدید: منظور تجدید مدت امانت منابع یا مواد امانی است.

تاخیر: مبلغ یا جایگزین تعیین شده ای است که عضو در صورت تاخیر ملزم به جبران آن می باشد.

هزینه جایگزینی: عبارت است از قیمت آخرین ویرایش منبع اطلاعاتی یا تجهیزات مفقود یا خسارت دیده به اضافه هزینه آماده سازی آن.

مواد مقررات و قوانین استفاده از کتابخانه:

این آیین نامه مقرراتی در ۴ ماده و ۹ تبصره به شرح ذیل تهیه و تدوین شده است:

ماده ۱: اعضا یا کاربران کتابخانه و شرایط و نحوه عضویت. **ماده ۲:** شرایط و مدت امانت. **ماده ۳:**

قوانین آسیب دیدگی و مفقود شدن منابع کتابخانه. **ماده ۴:** جریمه دیرکرد یا تاخیر کتاب.

ماده ۱: اعضا تا کاربران کتابخانه و شرایط و نحوه عضویت:

الف: کلیه اعضا هیات علمی با ارسال درخواست عضویت از طریق پرتال کتابخانه

(بجز مدرسین مدعو)، کارکنان دانشگاه با ارسال درخواست از طریق کارگزینی و تکمیل فرم

درخواست عضویت در محل کتابخانه مرکزی می توانند عضو کتابخانه های دانشگاه شوند. (مدرسین

مدعو با استاد میزبانی یکی از اساتید گروه می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.)

ب: عضویت کلیه دانشجویان ورودی جدید در هر نیمسال تحصیلی در مقاطع مختلف تحصیلی بطور سیستمی و از طریق انتقال خودکار از سامانه گلستان انجام می‌شود. بجز موارد خاص (ریزش سیستم، دانشجویانی که در مقطع قبلی دانشجوی دانشگاه کردستان بودند) که لازم است فرم درخواست عضویت در محل کتابخانه توسط ایشان تکمیل شود.

*تبصره ۱: مدت زمان عضویت برای کلیه اعضا هیات علمی و کارکنان تا پایان دوره اشتغال خود در دانشگاه و کلیه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی تا پایان دوره تحصیلی عضو کتابخانه می‌باشند.

*تبصره ۲: تسویه حساب اعضا با کتابخانه:

الف: کلیه دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، مرخصی تحصیلی یا انتقالی موظف به اخذ تسویه از کتابخانه می‌باشند.

ب: اعضا هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی و مرخصی بیش از ۳ ماه) و کارکنان (استعفا، انتقال، بازنشستگی (بازنشسته ها می‌توانند از کتابخانه استفاده کنند) یا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد می‌باشند.

ج: تسویه کلیه اعضا با کتابخانه مرکزی منوط به کلیه بخش‌های کتابخانه و تحویل منابع امانتی و پرداخت جریمه تاخیر منابع امانتی می‌باشد.

د: قبل از عضویت، کلیه اعضا ملزم به مطالعه قوانین و مقررات بخش امانت و رعایت مفاد آن در طول عضویت خود می‌باشند.

ذ: مقتضی است تا کلیه اعضا برای آگاهی از خدمات متنوع بخش‌های مختلف کتابخانه و راهنماهای خدمات الکترونیکی بخش امانت به عضویت کانال تلگرامی کتابخانه مرکزی (وب سایت) به آدرس ذیل اقدام نمایند.

ر: مقتضی است تا کلیه اعضا نسبت به بارگذاری عکس تمام رخ جدید خود در پروفایل کتابخانه شخصی طبق راهنمای آن در کانال تلگرامی اقدام نماید.

ز: با توجه به اینکه ارائه خدمات به اعضا دانشجو، مستلزم ارائه کارت دانشجویی می‌باشد، در صورت گم شدن کارت برای پیشگیری از هر گونه سوء استفاده از کارت به کتابخانه اطلاع دهند.

ماده ۲: شرایط و مدت امانت

الف: شرایط ورود به مخزن

به دلیل عدم وجود امکانات سیستمی RFID و سیستم‌های شلف خوان سیستم بخش امانت کتابخانه مرکزی برای دانشجویان کارشناسی بسته می‌باشد یعنی اجازه ورود به مخزن و دسترسی مستقیم به کتاب وجود ندارد. سایر اعضا (دانشجویان مقطع ارشد و دکترا، اعضا هیات علمی و کارکنان دانشگاه مطابق شرایط زیر وارد مخزن شوند:

- ✚ ورود ایشان مطابق برنامه تعیین شده که پیوست این آیین نامه است، می‌باشد.
 - ✚ جهت بازبایی سریع‌تر و اطلاع از محل و موجود بودن کتاب، پیش از ورود، از رایانه‌های بخش جستجو کمک بگیرند.
 - ✚ برای ورود به مخزن هماهنگی لازمه با کتابدار بخش امانت صورت گیرد و وسایل همراه خود را در جای تعیین شده قرار دهند.
 - ✚ بعد از انتخاب کتاب مورد نظر، آن را جهت به امانت بردن، تحویل کتابدار بخش امانت دهند.
- ب: شرایط و نحوه به امانت بردن کتاب

- ✚ ارائه خدمات در این بخش، به هریک از اعضای کتابخانه، فقط با ارائه کارت دانشجویی (برای دانشجویان)، کارت پرسنلی (برای اعضا هیات علمی و کارمندان) و فقط با حضور خود شخص ممکن می‌باشد.
- ✚ ارائه خدمات به صورت تبادل کتاب، کارت یا شماره عضویت امکان پذیر نخواهد بود.
- ✚ درخواست امانت ملزم به ورود به پروفایل کتابخانه شخصی از طریق رایانه‌های بخش جستجو در محل کتابخانه مرکزی و ارسال درخواست به بخش امانت مطابق راهنمای نصب شده در آن بخش می‌باشد که پس از آن، از پروفایل خود خارج می‌شوند. (تعداد درخواست‌ها بر اساس میزان تعداد کتاب‌های مجاز برای امانت بردن در هر گروه از اعضا می‌باشد)
- ✚ بدلیل کمبود منابع، هر عنوان از منابع درسی فقط تا ۲ بار به امانت داده می‌شود. (جز در موارد خاص و با تشخیص کارکنان این بخش که در آن صورت کتاب به مدت ۴۸ ساعت برای امانت احتمالی سایر اعضا در کتابخانه می‌ماند.
- ✚ اعضا کتابخانه موظف به رعایت نظافت و حفظ منابع امانت در طول امانت خواهند بود، لذا از هر گونه علامت گذاری و خسارت به منابع خودداری فرمایید.

ج: شرایط و مدت امانت

ردیف	عضو کتابخانه	تعداد کتاب مجاز برای امانت			مدت زمان امانت (روز)	تعداد دوره تمدید	تعداد دوره رزرو
		فارسی	کنکوری	لاتین			
۱	اعضا هیات علمی	۱۰	-	۱۰	۱	۳	
۲	دانشجویان مقطع دکترا	۸	-	۸	۱	۳	
۳	دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد	۶	۲	۴	۱	۳	
۴	دانشجویان مقطع کارشناسی	۴	۲	۲	۱	۳	
۵	کارکنان دانشگاه	۶	۲	۴	۱	۳	

تبصره ۱: کتب کنکوری مربوط به نشر مدرسان شریف در بازه زمانی کنکور قابل تمدید نمی باشند.

تبصره ۲: کتاب‌های پر تقاضا با توجه به تجربه کتابدار این بخش، مدت امانت آن‌ها کاهش یا تمدید آن‌ها لغو خواهد شد.

تبصره ۳: کتابدار می‌تواند کتب به امانت داده شده به هر یک اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند و امانت گیرنده موظف است حداکثر تا ۳ روز پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

تبصره ۴: اعضای کتابخانه در صورت تمایل به تمدید کتاب می‌توانند حداکثر تا ۳ روز پس از مهلت بازگشت کتاب، در پروفایل خود در آدرس سامانه lib.uok.ac.ir، طبق راهنمای تمدید در سامانه کتابخانه درخواست تمدید نمایند.

تبصره ۵: در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی می‌تواند در پروفایل خود در آدرس سامانه lib.uok.ac.ir، درخواست رزرو نماید. متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده برای گرفتن کتاب رزرو شده به کتابخانه مراجعه نماید. در صورت عدم مراجعه متقاضی در تاریخ مقرر، کتابخانه موظف است کتاب در خواست شده را تا ۳ روز پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی حفظ نماید. در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می‌تواند کتاب رزرو شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

تبصره ۶: در صورتی که به هر دلیلی (جریمه، دیرکرد و یا ...) پروفایل شخصی کاربر معلق یا مسدود شده باشد تا خروج از تعلیق ورود به پروفایل شخصی و انجام اموری مثل تمدید، رزرو، درخواست امانت و ... مقدور نیست.

ماده ۳: قوانین آسیب دیدگی و مفقود شدن منابع کتابخانه

چنانچه کتابی مفقود شده باشد، باید کتاب مورد نظر با آخرین چاپ یا ویرایش آن حداکثر در طول یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه گردد و جریمه دیرکرد آن در طول مدت تهیه کتاب به همراه هزینه آماده سازی (با صلاحدید بخش فنی) پرداخت شود.

در طول مدت تهیه کتاب خدمات امانت به عضو داده نمی شود و در صورت انقضای مهلت ذکر شده، کتابخانه می تواند عضویت فرد را لغو نماید.

در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد بایستی از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل دهد. در نهایت اگر تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد می بایست طبق نظر کارشناسی کتابدار این بخش اقدام شود.

در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحات، بریدن صفحات مختلف، علامت گذاری و نوشتن و لک شدن آنها) به هر صورت یا وسیله، موظف است مطابق قانون کتب مفقودی که در فوق ذکر شد، اقدام نماید.

ماده ۴: جریمه دیرکرد یا تاخیر کتاب

موضوع مصوبه معاونت پژوهشی مبنی بر اخذ جرایم نقدی دیرکرد کتب و منابع کتابخانه مقتضی است موارد ذیل مورد توجه و اعمال قرار گیرد.

ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت نشود مشمول جریمه به شرح ذیل می شود:

مفقود شدن منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منبع به امانت گرفته شده مفقود، ناقص و یا به هر صورتی غیر قابل استفاده شود باید عین منبع یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل گردد، بدیهی است مبلغ جریمه دیرکرد و همچنین مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی منبع دریافت می گردد. در

صورتی که منبع نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت به شرح ذیل می‌باشد:

الف) میزان دریافت خسارت در هر مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه‌ای، کتابهای مرجع، دیسکهای فشرده نوری و منابع مشابه با توجه به نوع منبع ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی ۵ تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود. (بر آورد هزینه ذیربط بر عهده کمیته ای متشکل از مسئول کتابخانه، مدیر مالی و رئیس مرکز / واحد خواهد بود).

ب) تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود و عضویت وی مسدود می‌گردد.

ج) جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی‌باشد.
د) در مورد مفقود شدن کتابهای رزرو شده عضو موظف است حداکثر تا ۱۰ روز کاری با احتساب جریمه به تهیه کتاب مزبور اقدام نماید.

۳. مبالغ دریافت شده جریمه منحصراً می‌بایست به شماره حساب دانشگاه به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز و رسید آن به واحد اداری کتابخانه تحویل گردد. واحد اداری فهرست افراد را برای رفع مسدودی کارت عضویت به بخش امانت اطلاع رسانی کند.

**** مبالغ دریافتی برای خرید کتاب یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد لذا کتابخانه می‌تواند در پایان هر سال مالی این مبالغ را پیگیری نماید.**

به ازای هر روز دیرکرد مطابق جدول ذیل جریمه دیرکرد محاسبه و اعمال قانون مورد نظر صورت می‌گیرد و عواید حاصل از جریمه ها صرف امورات دیگر کتابخانه خواهد شد.

موضوع	جریمه
تاخیر تا زیر ۱۰ روز	قابل بخشش (بجز کتب نیاز فوری به تشخیص کتابدار)
تاخیر زیر ۱۲۰ روز	به ازای هر روز مبلغ ۵۰۰ تومان به ازای هر نسخه
تاخیر بالای ۱۲۰ روز	لغو عضویت به مدت ۳ ماه و پرداخت جریمه به ازای هر روز ۲۰۰۰ تومان
تکرار دیرکرد	لغو دائمی عضویت و اخذ کامل جریمه

نکته: افراد می‌توانند به جای پرداخت جریمه، کتاب به کتابخانه اهدا نمایند. برای اطلاع دقیق در مورد این موضوع مراجعه به بخش امانت ضروری است. کتابداران بنا تعداد و روزهای دیرکرد فرد، نوع و تعداد کتاب اهدایی را مشخص خواهند کرد.

۴. منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه (به جز موارد خاص به تشخیص کتابدار) به امانت داده نمی‌شود عبارتند از:

الف) کتابهای مرجع مانند فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و کتاب‌های پر مراجعه

ب) کتابهای گرانبها و نفیس و آثار خطی چاپهای قدیمی و نایاب و موارد مشابه

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

د) مواد غیر چاپی مانند فیلم، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه

تبصره: نسخه کپی شده مواد الکترونیکی در صورت نبود منع قانونی قابل امانت می‌باشد. (غیر از پایان‌نامه‌ها)