

آیین‌نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه کردستان

آخرین ویرایش اردیبهشت ماه ۱۴۰۳

مقدمه:

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه کردستان در راستای تحقق اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه و به منظور یکپارچه‌سازی ارائه خدمات کتابخانه‌ها و استفاده بهینه از منابع موجود، این آیین‌نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱: استفاده کنندگان

گروه اول: اعضای هیئت علمی شاغل، کارکنان شاغل (رسمی، پیمانی، قراردادی) و دانشجویان همه مقاطع تحصیلی که در پایان فعالیت خود با دانشگاه تسویه حساب می‌کنند.

گروه دوم: اعضای هیئت علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه کردستان

گروه سوم: اعضای غیررسمی شاغل در دانشگاه شامل اساتید حق التدریس و کارکنان غیررسمی (شرکتی و ...) در دانشگاه کردستان

گروه چهارم: دانشجویان پسادکتری و پژوهشگران طرف قرارداد دانشگاه

گروه پنجم: اعضای خارج از دانشگاه که در تفاهم‌نامه با دانشگاه کردستان استفاده از منابع کتابخانه را در قرارداد قید می‌نمایند، مانند دانشگاه فرهنگیان و ...

گروه ششم: مراجعان خارج از دانشگاه، شامل دانش‌آموختگان دانشگاه کردستان و سایر متخصصان و پژوهشگران، در صورت موافقت کتابخانه مرکزی و وجود امکانات لازم.

ماده ۲. شرایط عضویت

۲.۱: اعضای هیئت علمی و کارکنان رسمی و پیمانی می‌توانند با ارسال درخواست عضویت از طریق پرتال کتابخانه <https://libapp.uok.ac.ir/site/registration> به عضویت کتابخانه درآیند، کارت عضویت همان کارت پرسنلی ایشان و شماره عضویت آن‌ها کد ملی می‌باشد.

۲.۲ : کلیه دانشجویان دانشگاه در همه مقاطع تحصیلی طبق زمانبندی کتابخانه مرکزی در شروع هر ترم، به طور اتوماتیک عضو کتابخانه خواهند بود، در صورتی که اطلاعات دانشجویی در سیستم موجود نبود، با در دست داشتن کارت دانشجویی و مراجعه به کتابخانه مرکزی کارت وی فعال خواهد شد. کارت دانشجویی همان کارت عضویت کتابخانه است.

۲.۳ : اعضای هیئت علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه با میزبانی یکی از اساتید یا کارکنان رسمی شاغل در دانشگاه می‌توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند. در غیراینصورت با معرفی نامه معاونت اداری - مالی می‌توانند از خدمات کتابخانه استفاده کنند.

۲.۴ : اساتید حق‌التدریس با استاد میزبانی یکی از اساتید رسمی گروه مربوطه می‌توانند از منابع کتابخانه استفاده کنند. استاد میزبان، نامه معرفی استاد مدعو را از طریق اتوماسیون اداری برای مدیریت کتابخانه ارسال نمایند.

۲.۵ : اعضای غیررسمی شاغل در دانشگاه (کارکنان شرکتی و ...) که با دانشگاه تسویه حساب نمی‌کنند. با ارائه نامه از معاونت اداری و مالی و ضمانت این معاونت به عضویت کتابخانه درمی‌آیند، در غیراینصورت فرد می‌تواند با ضمانت و استفاده از کارتابل یکی از کارکنان رسمی دانشگاه از خدمات کتابخانه استفاده کند.

۲.۶ : دانشجویان پسادکتری و پژوهشگران طرف قرارداد دانشگاه با معرفی نامه از معاونت پژوهشی دانشگاه و تعیین مدت زمان عضویت در کتابخانه و الزام افراد برای تسویه با کتابخانه قبل از تسویه با معاونت می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

۷.۲ : دانشگاه کردستان موظف است در هنگام عقد تفاهم نامه با مؤسساتی که بخواهند از منابع کتابخانه استفاده نمایند، کتابخانه را در جریان امور قرار داده و نحوه استفاده از منابع به صورت جزئی در تفاهم‌نامه قید گردد، در غیراینصورت کتابخانه الزامی برای ارائه خدمات به سازمان طرف قرارداد نخواهد داشت.

۸.۲ : مراجعان خارج از دانشگاه فقط می‌توانند در محل کتابخانه با ارائه کارت ملی، کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر در محل کتابخانه از منابع استفاده کنند.

ماده ۳: مدت عضویت

الف: اعضای هیئت علمی و کارمندان شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه

ب: دانشجویان تا زمان تسویه حساب

ج. اعضای که با ضمانت و یا میزبانی افراد دیگر عضو کتابخانه هستند تا زمان اعلام فرد میزبان.

د. سایر افراد طبق مفاد قرارداد

ماده ۴. منابع

مجموعه منابع اطلاعاتی موجود در دانشگاه کردستان شامل منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌های مرکزی، دانشکده علوم انسانی و اجتماعی است. منابع اطلاعاتی شامل کتاب فارسی، لاتین، کردی، عربی، و مواد دیداری - شنیداری است.

۱.۴: منابع اطلاعاتی قابل امانت:

کتاب‌های موجود در مخزن امانت کتابخانه مرکزی و دانشکده علوم انسانی

۲.۴: منابع اطلاعاتی غیرقابل امانت

۱. منابع مرجع (دانشنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها و ...)

۲. پایان نامه‌ها، رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی

۳. مواد دیداری شنیداری

ماده ۵. مدت امانت

ردیف	عضو کتابخانه	تعداد کتاب مجاز برای امانت			مدت زمان امانت (روز)	تعداد دوره تمديد	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	

ماده ۶. ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

پیرو موضوع مصوبه کتابخانه مرکزی 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 کتابخانه‌ها برگشت نشود مشمول جریمه به شرح ذیل می شود:

الف) مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال برای هر نسخه به ازای هر روز تأخیر

ب) عضویت فرد تعلیق می گردد و تا تسویه حساب نهایی در هیچ کدام از کتابخانه‌ها نمی تواند منبع به امانت ببرد.

ج) مبلغ دریافت شده جریمه منحصراً می بایست از طریق سامانه پرداخت‌های دانشگاه <https://payment.uok.ac.ir> پرداخت گردد. شماره پیگیری آن به واحد اداری کتابخانه تحویل گردد. بعد از پرداخت عضویت فرد مجدداً فعال می‌گردد.

ماده ۷. 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 دیر کرد و همچنین مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی منبع دریافت می‌گردد. 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.

ماده ۸. خدمات

۸.۱: خدمات حضوری

خدمات ارائه شده در بخش‌های مختلف کتابخانه (امانت فارسی و عربی و کردی و لاتین و مرجع و پایان نامه، اطلاع رسانی و اسناد و ...)

۸.۲: خدمات غیر حضوری

گفتگوی الکترونیکی، جستجوی انواع منابع اطلاعاتی، دریافت مقاله، سفارش کتاب، ثبت نام کارگاه های آموزشی، میز مرجع مجازی و سایر خدماتی که به تشخیص رئیس مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه امکان ارائه آن به صورت غیرحضوری فراهم شود.

جزئیات مربوط به هر بخش در دستورالعمل بخش مربوطه در دسترس است.

ماده ۹: 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 می باشند.

ب: اعضای هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی و مرخصی بیش از ۳ ماه) و کارکنان (استعفا، انتقال، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد می باشند.

ج: تسویه کلیه اعضا با کتابخانه مرکزی منوط به تسویه با بخش های مربوطه و تحویل منابع امانتی و پرداخت جریمه تأخیر منابع امانتی می باشد.