

شماره سند:

UB-RES-R4003



دانشکده کشاورزی


کتابخانه شهید حسن ملک احمدی

عنوان:

" آیین نامه جامع استفاده

از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۱۱/۱۸	نوع سند: آیین نامه	
تاریخ ویرایش (بروز رسانی): -----	تعداد صفحات: ۹	
سیده زهرا کمال پور	مسئول کتابخانه دانشکده کشاورزی	تهیه کننده:
-----	هیأت رئیسه و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده کشاورزی	مراجع بررسی کننده:
دکتر حمیدرضا فلاحی	مسئول پژوهشی دانشکده کشاورزی	تأیید کننده:
دکتر علی شهیدی	رئیس دانشکده کشاورزی	تصویب کننده:
-----	سیده زهرا کمال پور	مسئول بروز رسانی:

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه سبز دانشکده کشاورزی، جاده ملی و عمارت کتابخانه شهید حسن ملک احمدی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

ماده ۱. اهداف

اهداف اصلی تدوین آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه دانشکده کشاورزی دانشگاه بیرجند عبارتند از:

۱-۱. یکسان نمودن روش ارائه خدمات کتابخانه‌ای و جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه خدمات

۱-۲. هماهنگ شدن در اجرای مقررات مربوط به استفاده از منابع موجود در کتابخانه به منظور تحقق اهداف دانشگاه

ماده ۲. تعاریف

۱-۲. اعضای اصلی: دانشجویان، اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته و کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتي که نامشان در نرم افزار کتابخانه ثبت شده است.


ماده ۳. شرایط استفاده

۱-۳. علاوه بر اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه بیرجند، استفاده از خدمات کتابخانه در محل، برای همگان آزاد بوده و تابع قوانین و مقررات کتابخانه می باشد.

ماده ۴. شرایط عضویت

افرادی که دارای یکی از شرایط زیر باشند، می توانند عضو کتابخانه شوند:

۱-۴. اعضای هیات علمی

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه گیلان کتابخانه، اسناد و بایگ کتابخانه شهید حسن ملک احمدی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

۴- ۲. اعضای هیات علمی بازنشسته

۴- ۳. اعضای هیات علمی حق التدریسی

۴- ۴. کارکنان شاغل رسمی یا پیمانی

۴- ۵. کارکنان بازنشسته

۴- ۶. کارکنان قراردادی، شرکتهای یا مامور به خدمت

۴- ۷. دانشجویان در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری

۴- ۸. دانشجویان عضو طرح غدیر

تبصره ۱: اعضای مشمول بندهای ۴-۳ و ۴-۶ پس از پر کردن فرم عضویت با معرفی مدیر گروه

آموزشی و مسئول شرکت مربوطه، با ذکر مدت همکاری و قرارداد می توانند عضو کتابخانه شوند.

ماده ۵. مدت عضویت

مدت عضویت هریک از اعضای کتابخانه به شرح زیر است:

۵- ۱. اعضای هیات علمی و کارکنان رسمی شاغل در تمام دوران اشتغال می توانند از امتیاز عضویت


بهره مند شوند.

۵- ۲. اعضای هیات علمی بازنشسته به مدت ۲ سال در عضویت کتابخانه خواهند بود و پس از آن می-

توانند درخواست تمدید نمایند.

۵- ۳. اساتید حق التدریسی باید در پایان هر نیمسال تحصیلی عضویت خود را تمدید نمایند.

۵- ۴. کارکنان پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد با دانشگاه، در عضویت کتابخانه خواهند بود.

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه تبریز دانشکده کشاورزی، جاده بی‌بی وعلی و عمارت کتابخانه شهید حسن ملک احمدی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

۵-۵. کارکنان بازنشسته به مدت ۲ سال در عضویت کتابخانه خواهند بود و پس از آن می‌توانند درخواست تمدید نمایند.

۵-۶. دانشجویان تا زمان اعلام فراغت از تحصیل از طرف آموزش دانشگاه، عضو محسوب شده و می‌توانند از امکانات کتابخانه استفاده کنند.

ماده ۶. شرایط امانت

۶-۱. امانت کتاب صرفاً با کارت شناسائی معتبر امکان‌پذیر است و کتاب فقط به صاحب اصلی کارت شناسائی تحویل داده می‌شود.

۶-۲. کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هر یک از اعضاء را در صورت نیاز فراهوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراهوانی، کتاب را به کتابخانه باز گرداند.

ماده ۷. تعداد کتب امانتی و مدت امانت


تعداد کتب امانتی و مدت زمان امانت به ترتیب زیر می‌باشد:

۷-۱. اعضای هیات علمی (شاغل و بازنشسته) ۱۰ جلد کتاب به مدت حداکثر ۲ ماه

۷-۲. دانشجویان دکتری ۸ جلد کتاب به مدت حداکثر یک ماه

۷-۳. دانشجویان کارشناسی ارشد ۶ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز

۷-۴. دانشجویان کارشناسی ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه گیلان کتابخانه شهید حسن ملک احمدی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

۵-۷. کارکنان اداری دانشگاه (شاغل و بازنشسته) ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز تبصره ۱. کتابهای پرتقاضا، مدت امانت آنها به میزان ۵۰ درصد بازه زمانی ذکر شده در مواد ۶-۱ تا ۶-۵ کاهش می یابد.

ماده ۸. منابع مستثنی از امانت

۸-۱. منابعی که در بخش مرجع کتابخانه نگهداری می شوند.

۸-۲. نشریات ادواری


۸-۳. پایان نامه ها و لوح های فشرده موجود در کتابخانه

ماده ۹. رزرو کتب

۹-۱. اعضای کتابخانه می توانند با استفاده از نرم افزار کتابخانه به صورت اینترنتی کتب مورد نیاز خود را رزرو کنند.

۹-۲. کتاب رزرو شده پس از بازگشت به طور خود کار به مدت ۴۸ ساعت برای رزرو کننده نگهداری می شود.

تبصره ۱. در صورت عدم مراجعه شخص رزرو کننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه گیلان کتابخانه مرکزی، جامع علمی و محاسباتی کتابخانه شهید حسن ملک احمدی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

ماده ۱۰. تمدید کتب

۱۰-۱. اعضای کتابخانه می توانند در صورت تمایل کتب به امانت گرفته خود را به صورت حضوری یا از طریق نرم افزار کتابخانه و یا از طریق تماس تلفنی به شرط نداشتن دیرکرد و نیز رزرو نبودن کتاب تمدید کنند.

۱۰-۲. تمدید کتاب به صورت حضوری یا غیرحضوری تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، حداکثر تا دو بار امکان پذیر است.


تبصره ۱. در تمدید حضوری در صورت داشتن دیرکرد همراه داشتن کتاب و کارت شناسایی الزامی است.

ماده ۱۱. جرائم تأخیر در برگشت کتاب

۱۱-۱. چنانچه کتابی در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، از اولین روز تأخیر امکان تمدید و تسویه حساب برای کاربر تا زمان بازگشت کتاب به کتابخانه وجود ندارد.

۱۱-۲. چنانچه شخصی کتاب امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر بازگشت ندهد، لازم است بابت هر روز تأخیر مبلغی به عنوان جریمه به کتابخانه دانشکده پرداخت نماید.

۱۱-۳. جریمه دیرکرد و تأخیر هر کتاب به ازای هر روز تا پایان سال ۱۴۰۱ مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال می باشد و در سال های آتی مبلغ مربوطه توسط امور پژوهشی دانشکده مجدداً تعیین خواهد شد.

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه گیلان کتابخانه شهید حسن ملک احمدی مرکز اسناد و اطلاع رسانی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

۴-۱۱. مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد. لذا، کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

ماده ۱۲. مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

۱-۱۲. آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه ممنوع بوده و کتابخانه می تواند فرد مربوطه را از خدمات کتابخانه محروم نموده و خسارت وارده را از وی دریافت نماید.


۲-۱۲. چنانچه منبع به امانت گرفته شده آسیب ببیند یا اوراق و یا تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۳-۱۲. در صورت گم شدن منبع، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتاب مفقودی را نیز بپردازد.

تبصره ۱. در صورت موجود نبودن منبع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه و خرید یک کتاب دیگر در همان موضوع اقدام نماید.

ماده ۱۳. تسویه حساب

۱-۱۳. دانشجویان موظفند با بوجود آمدن هر نوع تغییری در وضعیت آموزشی آنها نظیر انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و موارد مشابه مراتب را در اسرع وقت به کتابخانه اعلام و نسبت به تسویه حساب با کتابخانه اقدام نمایند.


شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه گیلان کتابخانه شهید حسن ملک احمدی مجمع علمی و محاسباتی</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

۱۳-۲. امانت گیرندگان دیگر اعم از اعضای هیأت علمی و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند و یا از مأموریت های درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند و یا به هر ترتیب به خدمات آنها خاتمه داده می شود، لازم است با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۱۳-۳. سایر اعضای کتابخانه موظفند در موعد مقرر با کتابخانه تسویه حساب نمایند. بدیهی است خسارات ناشی از عدم رعایت این امر متوجه شخص عضو خواهد بود.

ماده ۱۴. مقررات رفتاری

- ۱۴-۱. استفاده از فضا و خدمات کتابخانه مستلزم رعایت موارد اخلاقی کتابخانه است.
- ۱۴-۲. رعایت موازین اسلامی، فرهنگی و اجتماعی در کتابخانه الزامی است.
- ۱۴-۳. قدم زدن حین مطالعه در کتابخانه مجاز نمی باشد.
- ۱۴-۴. استفاده از تلفن همراه در سالن مطالعه ممنوع است.
- ۱۴-۵. رعایت نظم و سکوت در محیط کتابخانه الزامی است.
- ۱۴-۶. عدم رعایت مقررات کتابخانه، آسیب رساندن به کتابها و تجهیزات، خط کشی و علامت گذاری در منابع، اختلال در سیستم رایانه ای کتابخانه و ... موجب ابطال عضویت خواهد شد.

شماره سند: UB-RES-R4003		<p style="text-align: center;">" آیین نامه جامع استفاده از کتابخانه شهید حسن ملک احمدی دانشکده کشاورزی "</p>	 <p style="text-align: center;">دانشگاه سبز دانشکده کشاورزی، جاده ملی و محلات کابنده شیرین گل اهری</p>
تاریخ ویرایش:	۹ صفحه		

هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد سرپرست کتابخانه و تصویب شورای پژوهشی دانشکده امکان پذیر است.

این آیین نامه در ۱۴ ماده و ۵ تبصره در مورخ ۱۸ بهمن ماه ۱۴۰۰ در شورای پژوهشی دانشکده کشاورزی تصویب شد و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.