|  |
| --- |
| **آیین نامه داخلی کتابخانه مرکزی** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ماده 1- خط مشی انتخاب و تهیه منابع**

1-1- وظایف کتابخانه مرکزی در زمینه انتخاب و تهیه منابع به شرح زیر است :

الف– انتخاب و خرید منابع و نرم افزار­های مرجع عمومی (تمامی رشته ­ها)

ب - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مورد نیاز برای درس­های پایه، تخصصی و عمومی (تمامی رشته­های دایر در دانشگاه)

ج - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مورد نیاز برای پیشبرد تحقیق و مطالعه ­های جانبی (تمامی رشته­ های دایر در دانشگاه)

د - تهیه اسناد و مدارک و گزارش­های موسسات دولتی و غیردولتی در زمینه­ های مورد نیاز دانشگاه

ه - انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای کتابداری که ابزار دست کتابداران در امور فنی کتابداری می‌باشد

و - انتخاب و خرید برخی کتب مذهبی، تربیتی، شاهکارهای ادبی و اطلاعات عمومی

ز - خرید کتاب­های سال در موضوعات مختلف

ح - کتابخانه مرکزی، منابع اهدایی را در راستای خط مشی انتخاب و تهیه منابع دریافت می­دارد.

1-2- انتخاب­ کنندگان

اعضای هیات علمی، محققان، کلیه همکاران و دانشجویان می­توانند منابع مورد نیاز خود را بر اساس خط مشی مجموعه­ سازی این کتابخانه، انتخاب و به کتابخانه جهت بررسی و تهیه پیشنهاد نمایند. منابعی که به دو شکل چاپی و الکترونیکی در دسترس باشند، ترجیحا شکل الکترونیکی آن­ها تهیه شده و هر چند سال یک بار شکل چاپی آن­ها خریداری می­گردد.

1-3- مراحل سفارش منابع

انتخاب­ کنندگان می­توانند منابع مورد نیاز خود را به گروه­های تخصصی ارایه نمایند. پس از تایید در دانشکده، عناوین انتخابی به کتابخانه پیشنهاد­شده و در صورت تامين منابع مالي لازم حداكثر ظرف 3 ماه در مورد منابع فارسي و 6 ماه در مورد منابع لاتين کتابخانه نسبت به ابتیاع عناوين انتخابي اقدام خواهد شد (فرم سفارش کتاب پیوست است).

**ماده 2 – خط مشی گردش مواد**

2-1- استفاده­ کنندگان

گروه اول- اعضای هیات علمی دانشگاه

گروه دوم- دانشجویان دانشگاه در کلیه مقاطع

گروه سوم- کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی دانشگاه

گروه چهارم- اعضای هیات علمی و دانشجویان سایر دانشگاه­های کشور در قالب طرح غدیر و امین

گروه پنجم- مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه شامل متخصصان و محققان بخش­های دولتی و غیردولتی در قالب تفاهم نامه ­های دانشگاه با دستگاه­های اجرایی و با قبول تعهد و ارایه ضمانت لازم

2-2- مدارک لازم برای عضویت

تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه یک قطعه عکس به همراه:

گروه اول– ارایه کارت شناسایی یا معرفی­ نامه از معاونت آموزشی دانشکده

گروه دوم– ارایه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم مخصوص ثبت نام صادر شده از طرف دانشکده

گروه سوم– ارایه کارت شناسایی یا معرفی نامه از کارگزینی یا شرکت

گروه چهارم– ارایه کارت شناسایی و کارت عضویت طرح غدیر و امین

گروه پنجم- ارائه معرفی نامه از مقام مسئول سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و پرداخت حق عضویت سالانه

2-3- اعتبار عضویت

گروه اول– برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه (عضويت مجدد پس از بازنشستگي بلامانع است).

گروه دوم- تا پایان تحصیل

گروه سوم– برای کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی تا پایان خدمت رسمی در دانشگاه

گروه چهارم– تا پایان عضویت در طرح غدیر و امین

گروه پنجم– طبق مفاد توافقنامه

2-4- شرایط امانت کتاب

گروه اول – اعضاي هيات علمي تا 10 عنوان کتاب و حداکثر به مدت 3 ماه

گروه دوم – دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا 4 عنوان و حداکثر به مدت 15 روز و دانشجویان کارشناسی ارشد تا 6 عنوان کتاب حداکثر به مدت یک ماه و دانشجویان دکتری تا 8 عنوان کتاب حداکثر به مدت یک ماه

گروه سوم – تا 10 عنوان و حداکثر به مدت یک ماه

گروه چهارم – تا 2 عنوان و حداکثر به مدت 15 روز

گروه پنجم – تا 2 عنوان و حداکثر به مدت 15 روز

2-4-1- مدت امانت کتاب­های پر مراجعه بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

2-4-2- کتاب­های پر مراجعه فقط به مدت 24 ساعت به نام مراجعه ­کننده رزرو می­شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

2-4-3- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارایه کتاب، طبق مقررات بلامانع است.

2-4-4- اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه می­توانند از طریق تلفن يا ارسال پیام‌الکترونیکی(Email) کتاب مورد نظر خود را در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، تمدید نمایند.

2-5- تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

2-5-1- در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگردانده نشوند، مبلغی تحت عنوان حق استفاده تاخیر در نظر گرفته می­شود که باید توسط استفاده­کنندگان پرداخت شود.

2-5-2- مبلغ حق استفاده تاخیر کتاب­ها سالانه به پیشنهاد شورای نشر دانشگاه و تائید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین و اجرا می­شود. این مبلغ برای سال 1391 به قرار زیر می­باشد:

الف – مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب تا مدت 7 روز برای هر عنوان، روزانه 3000 ریال

ب – مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بین 7 تا 15 روز برای هر عنوان، روزانه 4000 ریال

ج – مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بیش از 15 روز برای هر عنوان کتاب، روزانه 5000 ریال و همچنین تعلیق کارت عضویت برای مدت 2 ماه

2-5-3- مبلغ حق استفاده کتاب­هایی که به مدت یک هفته و یک شبانه روز به امانت داده می­شوند به ترتیب 2 برابر و5 برابر مبلغ حق استفاده کتاب­هایی است که به طور عادی به امانت داده می­شوند.

2-6- مفقود یا ناقص شدن کتاب­ها

2-6-1- فردی که کتاب امانت را گم کند علاوه بر پرداخت حق استفاده تاخیر در تحویل کتاب (براساس بند قبل) موظف است حداکثر 2 ماه پس از انقضای موعد تحویل اصل کتاب را تهیه و تحویل کتابخانه دهد. چنانچه نسخه اصلی به دلایلی مقدور نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است با مشورت و توافق معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه یا مدیر کتابخانه مرکزی نسبت به جایگزین نمودن کتاب اقدام نماید.

2-6-2- چنانچه خسارتی به کتاب­های کتابخانه اعم از تحشیه کتب، کندن برخی صفحات و غیره وارد گردد امانت گیرنده موظف است نسخه بی­عیبی از همان کتاب تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. در صورت عدم امکان تهیه کتاب لازم است هزینه­ های متعلقه را پرداخت نماید.

2-6-3- تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به امانت گیرنده ارائه نمی­شود.

2-6-4- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب قابل قبول نمی­باشد.

2-7- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی­شوند:

الف – کتاب­های مرجع مانند فرهنگ­ها، دایره المعارف­ها و غیره

ب – کتاب­های گرانبها و نفیس، آثار خطي، چاپ­های قیمتی و نایاب و موارد مشابه

ج – نشریه­ های ادواري و غیر ادواری، پایان نامه­ ها، گزارش نهايي طرح­های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

2-7-1- تهیه زیر اکس و یا نسخه مکرر (بجز پایان نامه­ ها و طرح­های پژوهشی) از برخی منابع مورد درخواست در بند 2-7 با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است .

2-8- تسویه حساب

گروه اول- اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به ماموریت بیش از9 ماه اعزام می­شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن­ها خاتمه داده می­شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه دوم - دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

گروه سوم – کارکنان رسمی و خرید خدمت دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به هر دلیل، خدمت آنها پایان داده می­شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه چهارم – تا پایان عضویت در طرح غدیر و امین

گروه پنجم - تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز توافقنامه فی مابین انجام خواهد شد.

**ماده 3- خط مشی وجین منابع**

3-1- به طور كلي وجین عبارت است از حذف برخی از منابع کتابخانه که به دو روش زیر می­تواند صورت گیرد:

الف - جدا نمودن منابع کم استفاده و انتقال آن­ها به انبار قابل دسترسی

ب - جدا نمودن کتاب­های بدون استفاده و فروش، اهدا و یا انتقال آن­ها به کتابخانه­ های دیگر

3-2- منابعی که می­توانند وجین شوند عبارتند از:

الف – منابعی که صدمات وارده به آن­ها قابل ترمیم نباشد

ب – منابعی که هماهنگ با برنامه­های آموزشی و اهداف دانشگاه نباشد

ج – منابعی که بسیار قدیمی و از نظر محتوا منسوخ باشند

د - منابعی که ویرایش جدید آن­ها تهیه شده باشد

ﻫ – منابعی که نسخ مکرر ولی بدون استفاده داشته باشند

3-3- مراحل انجام وجین

الف – گروهی از کتابدارانی که با نیازهای مراجعان سر وکار دارند مرحله اول وجین را انجام داده و منابعی که دارای یکی یا چند مورد از ویژگی­های یاد شده هستند را به عنوان منابع منتخب پیشنهاد می­نمایند.

ب – " شوراي كتابخانه" مرجع اصلی جهت اخذ تصمیم نهایی در خصوص وجین منابع خواهد بود.

ج – پس از تصويب كميته انتخاب كتاب منابع انتخاب شده، سیاهه­ برداری و از اموال خارج مي­شوند.

**ماده 4 – ساعات کار کتابخانه**

ساعت کار کتابخانه مرکزی تابع ساعت کار دانشگاه می­باشد. ساعت کار کتابخانه ممکن است در صورت نیاز با صلاحدید معاونت پژوهشی و فناوري دانشگاه افزایش یابد.

**ماده 5 –**رعایت مقررات داخلی کتابخانه برای کلیه مراجعین الزامی است.

این آیین نامه شامل 5 ماده در تاریخ 21 خرداد ماه 1386 به تصویب شوراي پژوهشي و فناوری دانشگاه رسید. در تاریخ 19 تیر ماه 1390 در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه بازبینی و در تاریخ 17 اردیبهشت 1391 به تائید هیات رئیسه دانشگاه رسید.