



آیین نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه

مقدمه

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد در راستای تحقق اهداف دانشگاه و به منظور یکپارچه سازی ارائه خدمات کتابخانه ها و استفاده بهینه از منابع موجود، این آیین نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱: استفاده کنندگان

گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل، بازنشسته و حق التدریس دانشگاه فردوسی مشهد؛
گروه دوم: دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع تحصیلی مختلف و پژوهشگران پسادکتری؛
گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی شاغل و بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد؛
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد شامل دانش آموختگان دانشگاه فردوسی مشهد و سایر متخصصان و پژوهشگران، در صورت موافقت مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی و وجود امکانات لازم.

۱-۱: شرایط عضویت

الف. گروه های اول، دوم و سوم مندرج در ماده ۱ در هنگام ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه تلقی می شوند.
ب. گروه چهارم: براساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت، ضمانت نامه (پیوست) و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می شود).
تبصره ۱: اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه جهت استمرار عضویت و جبران خسارت های احتمالی لازم است فرم ضمانت نامه مربوطه (پیوست) را تکمیل نمایند.
تبصره ۲: اعضای حق التدریسی و کارکنان غیررسمی دانشگاه جهت استفاده از منابع اطلاعاتی و جبران خسارت های احتمالی لازم است فرم ضمانت نامه ی تایید شده توسط مرجع مربوطه (رئیس واحد، معاون آموزشی دانشکده) در دانشگاه را به کتابخانه تحویل دهند.

۱-۲: مدت عضویت

گروه اول:

الف. اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه
ب: استادان بازنشسته در صورت ارائه درخواست هر سال عضویت آنها قابل تمدید است.
ج. اعضای هیات علمی حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی.
گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی.

گروه سوم:

الف: کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی



ب: کارکنان پیمانی و قراردادی تا پایان قرارداد
ج: کارکنان بازنشسته در صورت ارائه درخواست هر سال عضویت آنها قابل تمدید است.
گروه چهارم: طبق مفاد قرارداد و به تشخیص مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی.
تبصره ۱: جزئیات مربوط به نحوه استفاده اعضا از منابع و خدمات مختلف کتابخانه در [دستورالعمل مربوط به بخش امانت](#) ذکر شده است.

ماده ۲: منابع

مجموعه منابع اطلاعاتی موجود در دانشگاه فردوسی مشهد شامل منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌های دانشکده‌های ادبیات، الهیات، روان‌شناسی و علوم تربیتی و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی است.

الف. منابع اطلاعاتی قابل امانت

- ۱- کتاب‌های موجود در مخزن امانت دانشکده‌های فوق‌الذکر و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی؛
- ۲- کتاب‌های موجود در مخزن مجموعه‌های اهدایی موجود در دانشگاه؛

ب. منابع اطلاعاتی غیرقابل امانت

- ۱- منابع مرجع (دانشنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها و ...)
- ۲- کتاب‌های خطی، چاپ سنگی، نفیس و کمیاب
- ۳- پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی
- ۴- نشریات ادواری و روزنامه‌ها
- ۵- مواد دیداری- شنیداری

تبصره ۱: تهیه کپی از منابع مورد اشاره در بند ب ماده ۲ با رعایت مقررات و پرداخت هزینه بلامانع است.

ج. ضوابط مربوط به تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، مشمول جریمه نقدی شده و جریمه دیرکرد دریافت خواهد شد.

مبالغ این جریمه بر اساس جدول مصوب توسط هیئت امنای دانشگاه مشخص می‌شود.

تبصره ۱: استفاده مجدد از خدمات امانت کتاب، پس از پرداخت جریمه دیرکرد امکان‌پذیر است.

تبصره ۲: عواید حاصل از جریمه دیرکرد، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه‌ها خواهد شد.

د. ضوابط مربوط به خسارت وارده به 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 هزینه آماده‌سازی مجدد منبع نیز



دریافت می‌شود. در صورتی که منبع نایاب باشد (در بازار موجود نباشد) و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد.

تبصره ۱: میزان خسارت بر اساس جدول پیوست که مصوب هیئت امنای دانشگاه است، دریافت می‌شود.

تبصره ۲: تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود.

تبصره ۳: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تأیید نمی‌باشد.

ماده ۳: خدمات

کتابخانه‌های دانشگاهی انواع خدمات اعم از حضوری و غیرحضوری را با توجه به دستورالعمل‌های مدون به انواع استفاده کنندگان موضوع ماده ۱ و با رعایت احترام به حقوق آنها ارائه می‌نمایند.

الف. خدمات حضوری

خدمات ارائه شده در بخش‌های مختلف کتابخانه (امانت، نشریات ادواری، مرجع، پایان نامه، اطلاع‌رسانی، مجموعه‌های اهدایی، آموزش، علم سنجی و...).

ب. خدمات غیرحضوری

گفتگوی الکترونیکی، جستجوی انواع منابع اطلاعاتی، دریافت مقاله، سفارش کتاب، ثبت نام کارگاه‌های 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.
تبصره ۱: جزئیات مربوط به نحوه ارائه خدمات در دستورالعمل مربوط به هر بخش ذکر شده است.

ماده ۴: تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه دوم: دانشجویان و پژوهشگران پسادکتری در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی مانند انتقال، مهمان شدن، مرخصی، انصراف، اخراج و یا نظایر آن باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه‌ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و بازخرید می‌شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه چهارم: تسویه حساب این گروه براساس توافقنامه ذکر شده در ماده ۱ انجام خواهد شد.

ماده ۵:

این آیین نامه در ۵ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۹ آذر ماه ۱۳۹۷ در کمیسیون راهبری و سیاست‌گذاری امور اطلاع رسانی و خدمات کتابخانه ای دانشگاه تصویب شد و در کتابخانه های دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.



بسمه تعالی

ضمانت نامه عضویت اعضای حقیقی در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

اینجانب عضو هیئت علمی / کارمند رسمی دانشگاه فردوسی مشهد در ارتباط با عضویت خانم / آقای متعهد می شوم در صورتی که ایشان در طول مدت عضویت خسارتی متوجه کتابخانه نماید (اعم از گم شدن منبع و یا عدم پرداخت جریمه دیرکرد احتمالی) کتابخانه مرکزی مجاز است برابر مقررات از طریق اعلام به معاونت پژوهش و فناوری و هماهنگی با معاونت اداری مالی، نسبت به کسر مبلغ خسارت اعلام شده توسط کتابخانه از حقوق اینجانب اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
<https://library.um.ac.ir>