

آیین نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه ای 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، کارکنان شاغل (رسمی، پیمانی، قراردادی و بیمه ای) و دانشجویان (همه مقاطع تحصیلی و پسا دکتري) دانشگاه فردوسی مشهد.

گروه دوم: اعضای هیات علمی بازنشسته و کارکنان بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد.

گروه سوم: اعضای غیر رسمی شاغل در دانشگاه شامل اساتید حق التدریس و کارکنان غیر رسمی (کارکنان شرکتی و ...) شاغل در دانشگاه فردوسی مشهد.

گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد شامل دانش آموزان 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 اول مندرج در ماده ۱ در هنگام ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه تلقی می شوند.

ب. گروه دوم مندرج در ماده ۱ جهت استمرار عضویت و جبران خسارت های احتمالی لازم است فرم ضمانت نامه مربوطه (پیوست) را تکمیل نمایند.

ج. گروه سوم مندرج در ماده ۱ جهت استفاده از منابع اطلاعاتی و جبران خسارت های احتمالی لازم است فرم ضمانت های تایید شده توسط مرجع مربوطه (رئیس واحد، معاون آموزشی دانشکده) در دانشگاه را به کتابخانه تحویل دهند.

د. گروه چهارم بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت، ضمانت نامه (پیوست) و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می شود).

۱-۲: مدت عضویت

گروه اول:

الف. اعضای هیات علمی و کارکنان شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه

ب. دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی

گروه دوم: اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیات علمی و کارکنان در صورت ارائه درخواست هر سه سال عضویت آنها قابل تمدید است.

گروه سوم:

الف. اساتید حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی

ب. کارکنان غیر رسمی تا پایان قرارداد

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 کتابخانه های دانشکده های ادبیات ، الهیات ، روان شناسی و علوم تربیتی و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی است.

الف. منابع اطلاعاتی قابل امانت

- ۱- کتابهای موجود در مخزن امانت دانشکده های فوق الذکر و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
- ۲- کتاب های موجود در مخزن مجموعه های اهدایی موجود در دانشگاه

ب. منابع اطلاعاتی غیر قابل امانت

۱- منابع مرجع (دانشنامه ها، واژه نامه ها، کتابشناسی ها و ...)

۱ - کتاب های خطی ، چاپ سنگی ، نفیس و کمیاب

۲ - پایان نامه ها ، رساله ها و طرح های پژوهشی

۳ - نشریات ادواری و روزنامه ها

۴ - 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 هیات امنای دانشگاه مشخص می شود.

تبصره ۱: استفاده مجدد از خدمات امانت کتاب ، پس از دریافت جریمه دیرکرد امکان پذیر است.

تبصره ۲: عواید حاصل از جریمه دیرکرد، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه ها 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 آماده سازی مجدد منبع نیز دریافت می شود. 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 می باشد.

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

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

تبصره ۳: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تایید نمی باشد.

ماده ۳: خدمات

کتابخانه های دانشگاهی انواع خدمات اعم از حضوری و غیر حضوری را با توجه به دستورالعمل های مدون به انواع استفاده کنندگان موضوع ماده ۱ و با رعایت احترام به حقوق آنها ارائه می نمایند.

الف. خدمات حضوری

خدمات ارائه شده در بخش های مختلف کتابخانه (امانت ، نشریات ادواری ، مرجع، پایان نامه، اطلاع رسانی، مجموعه های اهدایی، آموزش، علم سنجی و ...)

ب. خدمات غیر حضوری

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

الف: اعضای هیات علمی و کارکنان شاغل که منتقل، بازنشسته، بازرخرد و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

ب: 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 دوم: اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیات علمی و کارکنان تسویه حساب ندارند

گروه سوم

الف: اساتید حق التدریس در پایان هر نیمسال تحصیلی باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

ب: کارکنان غیر رسمی در پایان قرارداد، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

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

ماده ۵: این آیین نامه در ماده ۵ و ۸ تبصره در تاریخ ۱۹ آذر ماه ۱۳۹۷ در کمیسیون راهبری و سیاست گذاری امور اطلاع رسانی و خدمات کتابخانه ای دانشگاه تصویب شد و در کتابخانه های دانشگاه لازم الاجرا می باشد.

بسمه تعالی

تعهد نامه تمدید عضویت اعضای بازنشسته دانشگاه در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

اینجانب با کد ملی عضو هیئت علمی/کارمند بازنشسته دانشگاه
فردوسی مشهد که در تاریخ به افتخار بازنشستگی نائل شده ام، تمایل خود را به ادامه عضویت
در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی با ضمانت آقا/خانم برابر آئین نامه داخلی کتابخانه
اعلام داشته و تعهد می نمایم در صورتی که در طول مدت عضویت اینجانب خسارتی متوجه کتابخانه شده
باشد (اعم از گم شدن منبع و یا عدم پرداخت جریمه دیرکرد احتمالی)، برابر با مقررات کتابخانه مرکزی
نسبت به جبران خسارت اقدام نمایم.

* اطلاعات تکمیلی متقاضی: آدرس

تلفن ثابت تلفن همراه تاریخ امضا

* اطلاعات ضامن

اینجانب با کد ملی کارمند/ عضو هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد شاغل
در متعهد می شوم در صورتی که آقا/خانم در طول مدت عضویت خسارتی
متوجه کتابخانه نماید، برابر با مقررات کتابخانه مرکزی نسبت به جبران خسارت اقدام نمایم.

..... * اطلاعات تکمیلی ضامن: آدرس

امضا تاریخ تلفن همراه تلفن ثابت