



## بسمه تعالی

### آیین نامه استفاده از منابع در کتابخانه های دانشگاه فردوسی مشهد

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد برای هماهنگی و قانونمند کردن استفاده از خدمات کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه و به منظور تحقق اهداف دانشگاه، 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 التدریسی دانشگاه فردوسی مشهد

گروه دوم: دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع تحصیلی مختلف

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی شاغل و بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد

گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، شامل متخصصان و محققان دانشگاهها، سازمانها، ارگانها، کتابخانه ها، مؤسسات و نهادهای دولتی و غیر دولتی در صورت موافقت مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی و بر اساس قرارداد مصوب. □

#### ماده ۲- شرایط عضویت:

گروههای اول، دوم و سوم در بدو ورود به دانشگاه و به صورت خودکار عضو کتابخانه می شوند.

□ - فرم قرارداد و ضمانت نامه پیوست آیین نامه می باشد.



مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه فردوسی مشهد

گروه چهارم: اعضای حقیقی و حقوقی بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و پرداخت حق عضویت مصوب.

**تبصره ۱:** برای استرداد کتابهای به امانت گرفته شده و یا جبران خسارتهای احتمالی، اعضای هیات علمی بازنشسته و حق التدریسی و کارکنان بازنشسته، لازم است فرم ضمانت نامه ی تایید شده توسط مرجع مربوطه در دانشگاه را تکمیل نمایند. (فرم ضمانت نامه پیوست آیین نامه است)

**تبصره ۲:** مرجع تایید کننده ضمانت نامه برای اعضای هیات علمی معاونت آموزشی دانشکده و برای کارکنان کارگزینی دانشگاه و یا مدیر واحد مربوطه می باشد.

**تبصره ۳:** میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی توسط مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی مشخص می شود.

### ماده ۳- اعتبار عضویت:

گروه اول: الف) برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته تا مدت ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است.

ب) برای اعضای هیات علمی حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی.

گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی.



گروه سوم: برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان پیمانی و قراردادی تا پایان قرارداد . برای کارکنان بازنشسته تا ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است.

گروه چهارم: طبق مفاد توافقنامه و به تشخیص مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی.

#### ماده ۴- شرایط امانت کتاب:

گروه اول:

الف) هیات علمی شاغل تا ۱۵ نسخه و حداکثر به مدت ۱۲۰ روز

ب) هیات علمی بازنشسته تا ۵ نسخه و حداکثر به مدت ۲۸ روز

ج) اعضای هیات علمی حق التدریس تا ۱۲ نسخه و حداکثر به مدت ۱۲۰ روز

گروه دوم:

الف) دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۶ نسخه و حداکثر به مدت ۱۴ روز

ب) دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد تا ۱۰ نسخه و حداکثر به مدت ۲۸ روز

ج) دانشجویان مقطع دکتری تا ۱۲ نسخه و حداکثر به مدت ۲۸ روز

گروه سوم :

الف) برای کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی تا ۶ نسخه و حداکثر به مدت ۱۴ روز



ب) برای کارکنان بازنشسته تا ۳ نسخه و حداکثر به مدت ۱۴ روز

گروه چهارم: در صورت فراهم بودن امکانات لازم تا ۳ نسخه و حداکثر به مدت ۱۴ روز

**تبصره ۱:** کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه به تشخیص سرپرست بخش امانت کتابخانه ممکن است در قفسه های جداگانه قرار گیرد و فقط در تالار مطالعه از آن استفاده شود.

**تبصره ۲:** در کتابخانه هایی که از امکان سیستم مطالعه استفاده می کنند، تعداد نسخه مورد درخواست جهت استفاده در تالار مطالعه به شرح زیر می باشد:

دانشجویان کارشناسی ۳ نسخه، کارشناسی ارشد ۶ نسخه، دکتری ۸ نسخه، در ضمن مدت زمان استفاده ۸ ساعت و حداکثر تا پایان وقت اداری همان روز است.

**تبصره ۳:** کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.

#### **ماده ۵- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:**

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت نشود، مشمول جریمه نقدی خواهد بود. مبالغ این جریمه به شرح زیر می باشد:

الف) گروه اول (هیات علمی): مبلغ جریمه ۲۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تأخیر.

ب) گروه دوم (دانشجویان) و گروه سوم (کارکنان): مبلغ جریمه ۱۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تأخیر



ج) جریمه نقدی برای امانت مطالعه در سالن: مبلغ جریمه ۵۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب به ازای یک ساعت تأخیر

د) در مورد کتابهای رزرو شده: برای هر نسخه در هر روز ۵۰۰۰ ریال می باشد.

ه) گروه چهارم (مراجعین خارج سازمان): مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تأخیر می باشد.

**تبصره ۱:** امانت منابع جدید، منوط به پرداخت جریمه تأخیر می باشد.

**تبصره ۲:** در صورت عدم استرداد کتابهای امانی توسط اعضای هیات علمی و کارکنان شاغل در زمان مقرر، مراتب به اطلاع معاونت پژوهشی رسانده شده تا نسبت به کسر جریمه تأخیر از حقوق امانت گیرنده اقدام لازم صورت گیرد.

**تبصره ۳:** عواید حاصل از جریمه دیرکرد، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه خواهد شد.

#### **ماده ۶- مفقود و ناقص 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 دیرکرد و همچنین مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی منبع دریافت می گردد. در صورتی که منبع نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.



الف) میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه ای، کتابهای مرجع، نشریه های ادواری، 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.

ب) تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

ج) جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی باشد.

د) در مورد مفقود شدن کتابهای رزرو شده عضو موظف است حداکثر تا ۴۸ ساعت با احتساب جریمه به تهیه کتاب مزبور اقدام نماید.

**تبصره ۱:** مبالغ دریافتی برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد.

**ماده ۷- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند:**

الف) کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارفها و کتابهای پر مراجعه؛

ب) کتابهای گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه؛

ج) نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرح های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه؛

د) مواد غیر چاپی مانند فیلم، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه؛

**تبصره ۱:** نسخه کپی شده مواد الکترونیکی در صورت نبودن منع قانونی، قابل امانت می باشد.



**تبصره ۲:** تهیه کپی یا نسخه مکرر از منابع مورد اشاره در ماده ۷ (به جز پایان نامه ها، طرح های پژوهشی و منابع الکترونیکی) با رعایت مقررات، در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

**تبصره ۳:** نحوه استفاده از هر یک از منابع مطرح شده در ماده ۷ تابع دستورالعمل ویژه ای می باشد، و رعایت آن الزامی است.

**تبصره ۴:** در موارد استثنایی برخی از منابع ذکر شده در ماده ۷ به تشخیص مسئول بخش مربوطه قابل امانت است. شرایط امانت در دستورالعمل مربوط به هر بخش مشخص می شود.

#### **ماده ۸- تسویه حساب:**

گروه اول) اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، با خرید و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند. این تسویه حساب در مورد اعضای هیأت علمی بازنشسته یا مأمور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.

گروه دوم) دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه سوم) کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و با خرید می شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند. در مورد کارکنان بازنشسته الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.



گروه چهارم) تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه بر اساس توافقنامه فی ما بین انجام خواهد شد.

**تبصره ۱:** اعضای دارای کارت کتابخانه ای نظیر کارت غدیر در هنگام تسویه حساب ملزم به تحویل کارت

عضویت خود و گرفتن فرم تسویه حساب از مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی می باشند.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۱۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۳۰ در کمیته تدوین آیین نامه های مرکز اطلاع رسانی

و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد تصویب شد.





مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه گیلان

بسمه تعالی

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

اینجانب / 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 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)، 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 از حقوق اینجانب اقدام نماید.

کپی حکم کارگزینی به ضمیمه می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا



مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه گیلان

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 از حقوق اینجانب اقدام نماید.

کپی حکم کارگزینی به ضمیمه می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا



مرکز اطلاع و رسانای و کتابخانه مرکزی



دانشگاه آزاد اسلامی