



آیین‌نامه استفاده از منابع و خدمات مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

مقدمه

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد به منظور تحقق اهداف دانشگاه، جهت قانون‌مندی و یکپارچه سازی ارائه خدمات کتابخانه‌ها و استفاده بهینه از منابع موجود، این آیین‌نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

ماده ۱: استفاده‌کنندگان

گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل، بازنشسته و حق‌التدریس دانشگاه فردوسی مشهد؛
گروه دوم: دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع تحصیلی مختلف؛
گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه‌ای و قراردادی شاغل و بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد؛
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد شامل متخصصان و محققان سازمان‌های دولتی و غیردولتی متفرقه، در صورت موافقت مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی و وجود امکانات لازم.

۱-۱: شرایط عضویت

الف. گروه‌های اول، دوم و سوم در هنگام ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه تلقی می‌شوند.
ب. گروه چهارم: اعضای حقیقی و حقوقی براساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می‌شود).
تبصره ۱: اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه جهت استمرار عضویت و جبران خسارت‌های احتمالی لازم است فرم تعهد و ضمانت‌نامه مربوطه را تکمیل نمایند.
تبصره ۲: اعضای حق‌التدریس و کارکنان غیررسمی دانشگاه جهت استفاده از منابع اطلاعاتی و جبران خسارت‌های احتمالی لازم است فرم ضمانت‌نامه‌ی تایید شده توسط مرجع مربوطه (رئیس واحد، معاونت 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 و برای استادان بازنشسته تا مدت ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است.

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

گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی.

گروه سوم: کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و کارکنان پیمانی و قراردادی تا پایان قرارداد. مدت عضویت 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.

نکته: 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 شامل منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌های دانشکده الهیات، دانشکده ادبیات، دانشکده روان شناسی و علوم تربیتی و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی می‌باشد.

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، نفیس و کمیاب

۳- پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی

۴- نشریات ادواری و روزنامه‌ها

۵- مواد دیداری- شنیداری

تبصره ۱: تهیه کپی یا نسخه تکراری 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 خواهد شد. مبالغ این جریمه به شرح زیر می‌باشد:

الف. گروه اول (هیات علمی): مبلغ جریمه ۲۰۰۰ ریال برای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب.
ب. گروه دوم (دانشجویان) و گروه سوم (کارکنان): مبلغ جریمه ۱۰۰۰ ریال برای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب.
ج. جریمه نقدی برای کتاب امانت گرفته شده جهت مطالعه در سالن: مبلغ جریمه ۵۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب به ازای هر یک ساعت تأخیر.

د. در مورد مبلغ جریمه در مورد کتاب‌های رزرو شده: مبلغ ۵۰۰۰ ریال برای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب.
ه. گروه چهارم (مراجعین خارج سازمان): مبلغ جریمه ۱۰۰۰۰ ریال برای هر روز تاخیر برای هر نسخه کتاب.
تبصره ۱: استفاده مجدد از خدمات امانت کتاب، پس از پرداخت جریمه تاخیر امکان‌پذیر است.
تبصره ۲: عواید حاصل از جریمه دیرکرد، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه 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 مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده‌سازی منبع دریافت می‌گردد. در صورتی که منبع نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد.

- میزان دریافت خسارت در مورد کتاب‌های لاتین، تک نسخه ای، مرجع، نشریه‌های ادواری، دیسک‌های فشرده نوری و منابع مشابه، ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی ۵ تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود.

- تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی‌شود.

- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تأیید نمی‌باشد.

- 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 منابع مشابه استفاده خواهد

شد.



ماده ۳: خدمات

هدف کتابخانه‌های دانشگاهی ارائه انواع خدمات اعم از حضوری و غیرحضوری به انواع مراجعه کنندگان است. مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی نیز درصدد است انواع خدمات را برای مراجعه کنندگان حضوری و غیرحضوری فراهم نماید.

الف. خدمات حضوری

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

نکته: جهت آگاهی از خدمات می‌توانید به دستورالعمل مربوط به هر بخش که بر روی وب سایت مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی قرار داده شده مراجعه نمایید.

ب. خدمات غیر حضوری

گفتگوی الکترونیکی، جستجوی انواع منابع اطلاعاتی، دریافت مقالات، سفارش کتاب، سامانه های پژوهشی، ثبت نام کارگاه‌های آموزشی، میز مرجع مجازی و موارد دیگر.

ماده ۴: تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می‌شوند 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 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، 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 مراجعان خارج از دانشگاه براساس توافقنامه طرفین انجام خواهد شد.

ماده ۵:

این آیین نامه در ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ به تایید شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ به تایید هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.



بسمه تعالی

تعهدنامه تمدید عضویت اعضای بازنشسته دانشگاه در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

اینجانب عضو هیئت علمی / کارمند بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد که در تاریخ به افتخار بازنشستگی نائل شده‌ام، تمایل خود را به ادامه عضویت در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی برابر آئین نامه داخلی کتابخانه اعلام داشته و تعهد می‌نمایم 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 در ضمیمه موجود است.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا

https://library.um.ac.ir



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 در ضمیمه موجود می باشد.

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا

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