

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 تعهدنامه 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 (برای کارکنان غیر رسمی، رئیس واحد و برای اعضای حق التدریس، 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: 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 دانشکاه 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.

۲-۱: منابع اطلاعاتی قابل امانت

کتابهای موجود در مخزن امانت دانشکده های فوق الذکر و مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

۲-۲: منابع اطلاعاتی غیر قابل امانت

- ۱) منابع مرجع (دانشنامه ها، واژه نامه ها، کتابشناسی ها و ...)
- ۲) کتاب های خطی، چاپ سنگی، نفیس و کمیاب
- ۳) پایان نامه ها، رساله ها و طرح های پژوهشی
- ۴) نشریات ادواری و روزنامه ها
- ۵) مواد دیداری - شنیداری

۲-۳: 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.

۲-۴: ضوابط مربوط به خسارت وارده به منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منبع به امانت گرفته شده مفقود، ناقص، مخدوش 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 دریافت خسارت در مورد منابع لاتین ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی ۵ تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود.

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.

۳-۱: خدمات حضوری

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

۳-۲: 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، بازخرید 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 ۵ ماده 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.

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

تلفن ثابت تلفن همراه تاریخ امضا