آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی و دانشکده ای دانشگاه زنجان

کتابخانه مرکزي دانشگاه زنجان براي هماهنگي و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب درکتابخانه ها و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه هاي دانشگاه, این آیین نامه را به شرح ذیل تنظیم نموده است:

ماده ۱ـ استفاده کنندگان و شرایط امانت

گروه اول: اعضاء هیئت علمي رسمي, پیماني شاغل در دانشگاه حداکثر ۱۰ کتاب به مدت ٦۰ روز

گروه دوم: دانشجویان دوره دکترا حداکثر ۷ کتاب به مدت ۳۰ روز

گروه سوم: دانشجویان روزانه و شبانه مقطع کارشناسی ارشد حداکثر ۵ کتاب به مدت ۳۰ روز

گروه چهارم: دانشجویان روزانه و شبانه و نیمه حضوری مقطع کارشناسی و کاردانی حداکثر ۲ کتاب به مدت ۱۵ روز

گروه پنجم: کارکنان رسمی, پیمانی و قراردادی حداکثر ۲ کتاب به مدت ۱۵ روز

تبصره ۱: مدت امانت کتابهاي پر مراجعه و یا درسي بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشي جاري کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

تبصره ۲: کتابهاي پر مراجعه درسي و یا تک نسخه اي بنا به تشخیص مسئول بخش امانت در قفسه هاي رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در کتابخانه مرجع از آن استفاده شود.

تبصره ۳: کتابها فقط به مدت ٤۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو مي شود و پس از انقضاي مدت در اختیار متقاضي بعدي قرار خواهد گرفت .

تبصره ٤: تمدید امانت کتاب، در صورتیکه متقاضي دیگر نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب طبق مقررات بلامانع است.

تبصره ۵: برای دانشجویان استعداد های درخشان نظیر یک گروه بالاتر عمل شود.

تبصره ٦: اساتید مدعو و بازنشستگان جزء گروه اول محسوب نشده و کتابی به آنها امانت داده نمی شود.

ماده ۲ـ شرایط عضویت:

گروه اول: (اعضاء هیئت علمي رسمي, پیماني شاغل در دانشگاه)

الف) ارائه کارت شناسایي پرسنلی (کارت بارکددار صادره توسط حراست)

گروه دوم, سوم و چهارم: (دانشجویان دوره دکترا, کارشناسی ارشد و کارشناسی)

ارائه کارت دانشجویي و یا برگ انتخاب واحد ترم جاري و تکمیل فرم عضویت ویژه دانشجویان.

تبصره: دانشجویان جدیدالورود ملزم به ارائه کارت دانشجویی بارکددار می باشند.

گروه پنجم: (کارکنان رسمی, پیمانی و قراردادی)

ارائه کارت شناسایی پرسنلي (کارت بارکددار صادره توسط حراست)

ماده ۳ـ اعتبار عضویت:

گروه اول: براي اعضاي هیئت علمي شاغل، تا زمان اشتغال به خدمت رسمي در دانشگاه.

گروه دوم, سوم و چهارم: تا پایان دوره تحصیلي.

گروه پنجم: براي کارکنان رسمي، پیماني، قراردادي تا پایان خدمت رسمي و قراردادي.

ماده ٤ ـ ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل کتابهاي امانت گرفته شده:

در صورتیکه منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود, به عنوان جریمه از اعضای هیئت علمی و کارکنان به ازاء هر روز ۱۰۰۰ ریال و برای دانشجویان ۵۰۰ ریال دریافت خواهد شد.

ماده ۵ ـ مفقود و یا ناقص شدن کتابها:

در صورتيكه كتاب به امانت گرفته شده مفقود و يا اوراقي از آن بريده و يا به هر صورتي كتاب غير قابل استفاده شود، بايد عين كتاب با آخرين چ
اپ آن حداكثر در مدت يک ماه تهيه و تحويل كتابخانه شود، در صورتيكه كتاب ناياب باشد و يا به هر دليل امكان تهيه آن وجود نداشته باشد اما
ت گيرنده موظف به جبران خسارت مربوطه (پرداخت قيمت روز كتاب) مي باشد.
تبصره: مبالغ دريافتي بطور كامل صرف خريد يا تهيه و جايگزين نمودن عنوان مورد نظر و يا عنوان هاي مشابه خواهد گرديد.

ماده ٦ ـ منابعي كه براي استفاده دربيرون ازكتابخانه به امانت داده نمي شود:
الف) كتابهاي مرجع مانند فرهنگها، دايره المعارفها و كتابهاي پر مراجعه.
ب) كتابهاي گرانبها و نفيس، آثارخطي، چاپهاي قيمتي و موارد مشابه.
ج) نشريه هاي ادواري، پايان نامه ها، طرح هاي پژوهشي ، اسناد و منابع مشابه.
د) موارد غير چاپي مانند فيلم، اسلايد, لوح هاي فشرده، نوار صوتي، نقشه و منابع مشابه.
تبصره ١: تهيه زيراكس (بجز پايان نامه ها، طرح هاي پژوهشي و موارد الكترونيكي) از منابع مورد درخواست در مقابل پرداخت هزينه بلامانع مي باشد.
تبصره ٢: پروژه های تخصصی کارشناسی و پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری و پروانه ثبت اختراع فقط در محل کتابخانه قابل مطالعه و ا ستفاده می باشد و به هیچ وجه امانت داده نمی شود.

ماده ٧ ـ تسويه حساب:
گروه اول: اعضاء هيئت علمي كه منتقل، بازنشسته و يا به مأموريت بيش از سه ماه اعزام مي شوند و يا به هر دليل به خدمت آنها خاتمه داده مي شود، بايد با كتابخانه دانشگاه تسويه حساب نمايند.
گروه دوم, سوم و چهارم: دانشجويان در پايان هر مقطع تحصيلي و نيز هنگام تغيير وضعيت تحصيلي نظير انتقال، انصراف و يا نظاير آن بايد با ک تابخانه هاي دانشگاه تسويه حساب و فرم مربوطه را به اداره كل آموزش تحويل دهند .
گروه پنجم: كارشناسان و كاركنان دانشگاه كه به سازمان ديگر منتقل مي شوند، بازنشسته و يا بر هر دليل به خدمت آنان پايان داده مي شود، بايد ب ا كتابخانه هاي دانشگاه تسويه حساب و فرم مربوطه را به كارگزيني دانشگاه تحويل نمايند.
ماده ٨ : مقررات عمومی استفاده از کتابخانه مرکزی
٨-١: برای استفاده از خدمات کتابخانه به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه مرکزی یا کارت بارکددار الزامی است.
٨-٢: فقط اعضای کتابخانه مجاز به امانت گرفتن کتاب از کتابخانه هستند.
٨-٣: اعضای طرح غدیر با ارائه کارت عضویت طرح, می توانند کتاب به امانت بگیرند.
٨-٤: افراد غیر عضو می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر در محل هر بخش از منابع مربوط به آن قسمت, استفاده کنند.
٨-٥: خروج کتابهای مرجع, پایان نامه, رساله, نشریه, پایگاههای اطلاعاتی گسسته و سایر منابع اطلاعاتی مرجع از بخش ذیربط ممنوع است.
٨-٦: ورود هر گونه کیف, کتاب به تالار مرجع کتابخانه ممنوع است.
٨-٧ : استفاده از منابع اطلاعاتی موجود در تالار مرجع صرفاً در محل امکان پذیر است.
٨-٨ : كليه دانشجويان دانشگاه مي توانند جهت مطالعه آزاد، از تالار مطالعه كه در داخل ساختمان كتابخانه مركزی قرار دارد، استفاده نمايند.
٨-
٩: دانشجويان مي توانند از طريق شبكه دانشگاه به شبكه نرم افزار تخصصي كتابخانه مركزي (نوسا) دسترسي يافته و از مجموعه اطلاعات موجود در اين شبكه (شامل كتاب، مجلات، پايان نامه ها، اسناد و مدارك...) بهره ببرند. (آدرس اينترنتی: http://lib.znu.ac.ir)

اين آيين نامه در هشت ماده و ده تبصره در كتابخانه مركزی و با نظر كاركنان آن به تصويب نهايی رسيد و پس از تأييد معاون محترم پژوه شی دانشگاه قابل اجرا است.