

آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

به منظور ایجاد تسهیلات برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان مرکز تحصیلات تکمیلی از کتابخانه های دانشگاه، آیین نامه ذیل تدوین شده است.

ماده ۱. اعضای کتابخانه:

۱-۱ اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته ی دانشگاه پیام نور

تبصره: عضویت اعضای هیأت علمی که به صورت های دیگر با دانشگاه همکاری دارند، منوط به تأیید کتبی رئیس مرکز می باشد.

۱-۲ مدرسین پاره وقت، حق التدریسی و مهمان با پیشنهاد مدیر گروه علمی مربوطه و تأیید رئیس مرکز به مدت یک سال تحصیلی.

۱-۳ دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه پیام نور

۱-۴ دانشجویان سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی با ارائه کارت دانشجویی و معرفی نامه از دانشگاه یا مؤسسه مربوطه به مدت یک سال تحصیلی

تبصره ۱: از اعضای بندهای ۱-۲ و ۱-۴ چنانچه بخواهند منابع کتابخانه ای مورد نظر را به امانت ببرند، تضمین های زیر اخذ خواهد شد:

- تضمین شخصی به صورت نقدی متناسب با ارزش مادی و معنوی کتابی که به امانت گرفته می شود.

- معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه (بدیهی است در صورت عدم اعاده کتاب به کتابخانه

مرکز، ضامن مسئول اعاده منبع به کتابخانه و تعهدات مندرج در ماده ۵ این آیین نامه خواهد بود).

تبصره ۲: در هر حال اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی برای کلیه دانشجویان به هنگام فراغت از تحصیل الزامی است.

ماده ۲. شرایط عضویت:

۲-۱ ارائه کارت دانشجویی یا کارت عضویت هیأت علمی

۲-۲ تکمیل فرم درخواست عضویت.

۲-۳ ارائه دو قطعه عکس.

ماده ۳. نحوه استفاده از کتابخانه:

– اعضای هیأت علمی، دانشجویان مرکز و کارکنان دانشگاه، اعضای هیأت علمی بازنشسته و مدرسین مدعو و دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه‌ها می‌توانند از امکانات کتابخانه مرکز برای مطالعه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۴. مقررات امانت گرفتن منابع کتابخانه:

– اعضای کتابخانه مرکز می‌توانند برای امانت گرفتن منابع کتابخانه‌ای از کتابخانه مرکز با رعایت موارد زیر اقدام کنند:

۴-۱ ارائه کارت عضویت کتابخانه

۴-۲ تعداد کتاب‌های امانتی برای عضو هیأت علمی حداکثر ۵ عنوان، و سایر اعضا حداکثر ۳ عنوان خواهد بود.
تبصره: در صورتی که متقاضی امانت گرفتن کتاب زیاد باشد، کتابخانه می‌تواند تعداد کتاب‌های امانتی هر یک از اعضای مندرج در بند ۴-۲ را تقلیل دهد.

۴-۳ مدت امانت گرفتن منابع کتابخانه‌ای برای استفاده‌کنندگان به‌ترتیب برای اعضای هیأت علمی دانشگاه ۲ ماه و برای سایر اعضا ۱ ماه است. منابع امانت گرفته شده باید در موعد مقرر به کتابخانه تحویل داده شود.

تبصره ۱: تمدید مدت امانت برای منابعی که متقاضی نداشته باشد، بلامانع است امانت گیرنده برای تمدید باید منابع امانت گرفته شده را همراه داشته باشد.

تبصره ۲: کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارند و امکان تهیه نسخه‌های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرند. تشخیص این موارد براساس درخواست گروه‌های علمی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید آن به‌وسیله رئیس مرکز یا شورای پژوهشی مرکز می‌باشد.

تبصره ۳: نسخه‌های کمیاب و نایاب و کتاب‌های مرجع باید منحصراً در کتابخانه و در صورت لزوم با حضور کتابدار مورد مطالعه قرار گیرد. این نوع کتاب‌ها را شورای پژوهشی مرکز تعیین می‌کند.

تبصره ۴: در مورد منابعی که درخواست امانت گرفتن برای آنها زیاد باشد، کتابخانه می‌تواند مدت امانت دادن آنها را به نصف مدت مندرج در بند ۴-۳ تقلیل دهد. ملاک تشخیص این مورد نیز مشابه تبصره ۲ می‌باشد.

تبصره ۴: در صورتی که عضو کتابخانه کتاب امانت گرفته شده را به موقع باز نگرداند، می‌بایست به ازای هر روز تأخیر به‌ترتیب برای دانشجویان، روزانه ۵۰۰۰ ریال تا سقف دو برابر قیمت روز کتاب یا منبع و برای بقیه اعضا روزانه ۱۰۰۰۰ ریال تا سقف سه برابر قیمت روز کتاب یا منبع مورد امانت پرداخت نماید. با توجه به شرایط زمانی، هر پنج سال یکبار توسط هیأت رئیسه دانشگاه، در این مبالغ تجدیدنظر خواهد شد.

۴-۵ کتابخانه در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضای را که منابع امانتی را عودت نداده‌اند به اداره آموزش گزارش خواهد کرد تا برای استرداد این منابع اقدام شود.

۴-۶ کتابخانه مرکز در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مدعو، حق‌التدریسی و پاره‌وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده‌اند را برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه یا مرکز اعلام می‌کند.

۴-۷ در مورد اعضای که با ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه عضو کتابخانه شده‌اند، در صورت عدم مراجعه و امتناع از بازگرداندن منابع امانت گرفته شده، علاوه بر اعمال مفاد بند ۴-۴، مراتب به‌ضامن آنان گزارش خواهد شد. در هر صورت مسئولیت اعاده کتاب به کتابخانه به‌عهده ضامن خواهد بود.

۴-۸ کلیه اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه به‌هنگام انتقال، دانش آموختگی یا هر تغییر وضعیتی که منجر به قطع رابطه آنان با مرکز شود، ملزم به اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکز می‌باشند.

تبصره: مدیریت‌های ذیربط در دانشگاه لازم است در چنین مواردی نسبت به‌مطالبه و دریافت برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکز اقدام نمایند.

ماده ۵. گم کردن و یا صدمه زدن به منابع کتابخانه‌ای:

۵-۱ مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.

۵-۲ امانت گیرندگان و استفاده‌کنندگان از منابع کتابخانه‌ای، در صورت آسیب رساندن و مخدوش کردن و مفقود کردن آنها یا حذف هر نوع اطلاع از روی منابع (به‌صورت پاره کردن، خط زدن و جدا

کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری) ملزم به جبران خسارت براساس نظر کارشناسی کارشناسان کتابخانه می‌باشند.

تبصره ۱: چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد، بهای آن براساس نرخ روز محاسبه و همراه با هزینه‌های مربوط به فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و غیره از وی دریافت خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم، منابع کتابخانه‌ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند، مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و از آن پس به مدت دو سال حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت. در موارد ضروری، علاوه بر لغو عضویت، اقدامات قانونی دیگر نیز به عمل خواهد آمد.

ماده ۶. منابع و موادی که به امانت داده نمی‌شوند:

۱-۶ کتاب‌های مرجع، کمیاب و نایاب، پایان‌نامه‌ها، نقشه‌ها، اطلس‌ها، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته است.

۲-۶ مواد دیداری و شنیداری و اسناد آرشیو.

۳-۶ لوح‌های فشرده و هرگونه نرم‌افزار رایانه‌ای.

تبصره: امانت نسخ نوارهای تصویری و صوتی از نوارهای اصلی و همچنین امانت نسخ تهیه شده از لوح‌های فشرده رایانه‌ای بلامانع است. بهر حال امانت دادن نوارهای اصلی تصویری و صوتی و نسخه اصلی هر نوع لوح فشرده و نرم‌افزار رایانه‌ای ممنوع است.

ماده ۷. نمونه‌برداری و تکثیر از مواد کتابخانه:

۱-۷ هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از مواد کتابخانه منوط به کسب مجوز از مسئولان کتابخانه می‌باشد.

۲-۷ هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها تا ۱۵ صفحه بلامانع و در صورت نیاز به کل مطالب، منوط به موافقت کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه یا رساله خواهد بود.

۳-۷ امانت گیرنده مواد مشروح در ماده ۶ متعهد می‌گردد از تهیه تصویر و انتقال اطلاعات، به‌طور کامل و یا جزئی، بر روی نوار یا هر وسیله دیگری، به قصد سودجویی تجاری خودداری کند. این تعهد به‌طور کتبی از متقاضی اخذ می‌گردد.