

آئین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه یزد

این آئین نامه شامل مجموعه‌ای از قوانین است که در آن نحوه استفاده از خدمات کتابخانه به اعضاء شرح داده شده است.

۱- هدف

اهداف تدوین این آئین نامه عبارتند از :

- ۱-۱- تجمیع قوانین مربوط به استفاده اعضاء از منابع موجود در کتابخانه
- ۲-۱- جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه خدمات کتابخانه
- ۳-۱- شفاف‌سازی قوانین کتابخانه و نحوه اعمال و اجرای آنها

۲- تعاریف

- ۱-۲- کتابخانه: شامل کتابخانه مرکزی و کتابخانه هنر و معماری
- ۲-۲- عضو اصلی: اعضای هیأت علمی، اعضای باشگاه دانشگاه، اساتید مدعو، کارکنان، دانشجویان دانشگاه و افرادی که مطابق بند ۳-۶ این آیین‌نامه حائز شرایط عضویت در کتابخانه بوده و مشخصات آنها در نرم افزار کتابخانه ثبت و فعال است و با ارائه کارت شناسایی معتبر می‌توانند از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.
- ۳-۲- عضو آزاد: مراجعینی که در قالب طرح گسترش خدمات کتابخانه مرکزی با پرداخت حق عضویت برای مدت مشخص عضو کتابخانه شده باشند.
- ۴-۲- عضو طرح غدیر: مراجعینی که در قالب طرح کشوری غدیر به عضویت کتابخانه مرکزی در می‌آیند.
- ۵-۲- پورتال کتابخانه: سیستم نرم افزاری پیام مشرق که کلیه اطلاعات مربوط به کتابخانه در آن ثبت و ذخیره شده است. این برنامه از طریق آدرس اینترنتی : <http://library.yazd.ac.ir> قابل استفاده می باشد.

۳- واجدین شرایط و مدت عضویت

استفاده از خدمات و سرویس‌های کتابخانه برای افرادی که حائز شرایط عضویت می‌باشند امکان پذیر است. افرادی که واجد شرایط عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه یزد را داشته و مدت زمان عضویت آنها به شرح زیر می‌باشد:

- ۱-۳- اعضاء هیأت علمی رسمی، پیمانی و بازنشسته دانشگاه یزد به صورت نامحدود
- ۲-۳- اعضاء باشگاه دانشگاه یزد بر اساس آئین‌نامه باشگاه در مدت عضویت در باشگاه
- ۳-۳- اساتید مدعو بر اساس اطلاعات سامانه جامع آموزشی گلستان در مدت همکاری با دانشگاه
- ۴-۳- کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه با ارائه حکم کارگزینی در مدت اشتغال

۳-۵- دانشجویان دانشگاه در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تا زمان فراغت از تحصیل و انجام تسویه حساب با دانشگاه

۳-۶- دانشجویان مهمان بر اساس اطلاعات سامانه جامع آموزشی گلستان در مدت مهمانی در دانشگاه

۳-۷- اعضاء طرح غدیر تا زمان اعتبار کارت غدیر

۳-۸- اعضاء آزاد تا پایان مدت مشخص شده در طرح گسترش خدمات کتابخانه مرکزی

۴- نحوه عضویت برای اعضاء آزاد

- تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت (این فرم از طریق گزینه خدمات کتابخانه ای - فرم عضویت پورتال کتابخانه قابل دسترسی است).
- پرداخت حق عضویت طبق جدول ارائه شده در طرح گسترش خدمات کتابخانه مرکزی

۵- امانت و بازگشت منبع:

۵-۱- امانت صرفاً با ارائه کارت شناسایی معتبر امکان پذیر است و کتاب یا منبع اطلاعاتی فقط به صاحب اصلی کارت تحویل داده می شود و عضو امانت گیرنده در قبال کتابخانه مسئول است.

۵-۲- در صورت نیاز امکان فراخوانی کتاب امانت داده شده از طرف کتابخانه وجود دارد و در این حالت امانت گیرنده موظف است حداکثر تا سه روز پس از فراخوانی امانت خود را عودت دهد.

۵-۳- برای بازگرداندن کتاب، مراجعه شخص الزامی نیست، اما فرد امانت گیرنده موظف است از خروج فایل از فهرست امانات خود مطمئن شود و مسؤولیت هر مشکلی در این زمینه بر عهده امانت گیرنده است.

۵-۴- تعداد منابع امانتی و مدت زمان امانت آن‌ها به جز موارد ذکر شده در بندهای ۵-۵ تا ۵-۷ به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتاب امانتی	حداکثر زمان امانت (روز)
۱	اعضاء هیات علمی رسمی، پیمانی، مدعو و بازنشسته	۷	۴۲
۲	اعضاء باشگاه دانشگاه یزد	۴	۳۲
۳	دانشجویان دکتری	۷	۳۲
۴	دانشجویان کارشناسی ارشد	۷	۱۴
۵	دانشجویان کارشناسی	۴	۱۴
۶	کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل	۴	۱۴
۷	اعضاء طرح غدیر	۳	۱۴
۸	اعضاء آزاد	۲	۱۴

۵-۵- امانت منابع بخش مرجع، نشریات و منابع الکترونیکی به صورت ساعتی و حداکثر ۱۰۰ ساعت در ماه برای هر عضو امکان پذیر است.

۵-۶- پایان نامه های مقاطع مختلف تحصیلی امانت داده نمی شوند ولی مطالعه آنها در محل آزاد است.

۵-۷- اصل اسناد موجود در مرکز اسناد، امانت داده نمی‌شود، ولی مطالعه فایل الکترونیک آن‌ها بسته به سطح دسترسی مجاز آن سند، از طریق پورتال کتابخانه امکان‌پذیر است.

۵-۸- تکثیر و عکسبرداری با هر وسیله از پایان نامه و طرح پژوهشی ممنوع است.

۵-۹- تهیه اسکن از فهرست مطالب، مقدمه و مراجع پایان نامه با اجازه کتابدار امکان‌پذیر است.

۵-۱۰- تمدید کتاب به صورت حضوری یا با استفاده از نرم افزار کتابخانه و همچنین از طریق تلگرام در صورتی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد تا هشت دفعه امکان‌پذیر است.

۶- تأخیر و جریمه دیرکرد

۶-۱- چنانچه عضو، منبع امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر بازگشت ندهد یا تمدید ننماید، با ازاء هر روز تأخیر مشمول جریمه می‌گردد.

۶-۲- مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می‌گردد و اعضاء موظف به پرداخت آن می‌باشند.

۶-۳- در صورتی که مجموع جریمه عضو به سقف تعیین شده مصوب برسد، عضویت فرد تا زمان تسویه معلق خواهد شد.

۶-۴- میزان جریمه و سقف آن، هر ساله پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، ابلاغ می‌گردد.

۶-۵- درآمدهای ناشی از اجرای این ماده، پس از واریز به حساب درآمدهای کتابخانه مرکزی و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه، هزینه خواهد شد.

۷- جبران خسارت

۷-۱- استفاده کننده موظف است به هنگام امانت گرفتن یا استفاده از مواد کتابخانه‌ای، هرگونه نقص احتمالی را که در آنها مشاهده می‌کند به مسئول میز امانت تذکر دهد. در غیر اینصورت چنانچه به هنگام بازگرداندن مواد نقصی در آنها مشاهده شود، جبران خسارت وارده بر عهده استفاده کننده خواهد بود.

۷-۲- چنانچه استفاده کننده از مواد کتابخانه‌ای، آنها را مفقود نماید موظف است که حداکثر ظرف مدت دو هفته از اعلام مفقودی، نسبت به تهیه و تحویل عین ماده مفقود شده به کتابخانه اقدام نماید. در اینصورت علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد هزینه فهرست نویسی و آماده سازی منبع جدید نیز دریافت می‌شود.

۷-۳- در صورتی که منبع مفقود شده یا خسارت دیده در بازار موجود نباشد امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول بخش سفارشات، نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن اثر یا خرید کتاب مشابه اقدام نماید.

۷-۴- در مواردی که بنا به تشخیص مدیریت کتابخانه، تهیه عین ماده مفقود شده یا نسخه صحافی آن امکان‌پذیر نباشد، میزان خسارت وارده، براساس تعرفه مصوب محاسبه خواهد شد.

۷-۵- در صورت مفقود شدن کلید کمد کیفداری، اموال موجود در آن تحویل حراست شده و فرد مالک آن موظف به پرداخت هزینه خرید و نصب قفل می‌باشد.

۸- تسویه حساب

۸-۱- در صورت هر نوع تغییری در وضعیت آموزشی دانشجویان (مواردی چون انتقال، انصراف از تحصیل، اخراجی، مهمانی و یا موارد آموزشی مشابه) عضو موظف به تسویه حساب با کتابخانه در اسرع وقت می‌باشد.
۸-۲- اعضاء هیأت علمی و کارکنانی که از دانشگاه منتقل یا به هر صورت به جز بازنشستگی به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود، لازم است با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۹- استفاده از منابع الکترونیکی و پایگاه های اطلاعاتی

با توجه به آن که حق مالکیت منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی در انحصار دانشگاه می‌باشد، لذا اعضاء کتابخانه حق هر گونه استفاده غیر مجاز از منابع دریافت شده را نداشته و در صورتی که خلاف این امر مشخص شود، دانشگاه حق پیگیری قانونی را برای خود محفوظ می‌دارد.

۱۰- مقررات رفتاری

در راستای استفاده بهینه از خدمات کتابخانه، رعایت آرامش و امنیت، حفظ و حراست از اموال و حفظ شأن و حرمت دانشگاه، رعایت مقررات رفتاری اعلام شده در کتابخانه ضروری است. هرگونه تخلف از این مقررات، معرفی فرد خاطی به حراست و کمیته انضباطی دانشگاه را در پی خواهد داشت و فرد مزبور از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

این آئین نامه در ۱۰ ماده در تاریخ ۱۶ شهریور سال یکهزار و سیصد و نود و پنج در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه لازم الاجراء گردید.