

آئین نامه‌ی کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه محقق اردبیلی

ماده ۱. شرایط عضویت

اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان دانشگاه (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) و بازنشستگان دانشگاه می‌توانند با مراجعه به پورتال کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه، به آدرس Lib.uma.ac.ir، ثبت نام کنند؛ سپس با مراجعه به مسئول بخش امانت، و با ارائه‌ی مدارک لازم (کپی آخرین حکم کارگزینی برای استادان و کارمندان، و کارت دانشجویی برای دانشجویان) نسبت به تأیید اطلاعات و فعال سازی فایل و دریافت شماره عضویت اقدام کنند. تبصره ۱. مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه برای دانشجویان، برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی آنان است.

تبصره ۲. امانت کتاب، ارائه‌ی خدمات بخش نشریات و مرجع و استفاده از بانک‌های اطلاعاتی فقط با ارائه‌ی کارت دانشجویی و اعلام شماره عضویت، برای دانشجویان صورت خواهد گرفت و ارائه‌ی خدمات از این پس با سایر کارت‌های شناسایی مانند: شناسنامه، کارت غذا، کارت خوابگاه، و... ممکن و مقدور نخواهد بود.

تبصره ۳. اعضای غیرعضو کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه در صورت نیاز به منبعی، در صورت صلاحدید کتابدار مسئول، می‌توانند با ارائه‌ی کارت دانشجویی فقط در محیط مخزن کتابخانه و بخش‌های مرجع و نشریات، منبع مورد نظر را مطالعه کنند. بدیهی است این افراد به هیچ عنوان حق خارج کردن یا امانت گرفتن منبع مذکور را ندارند.

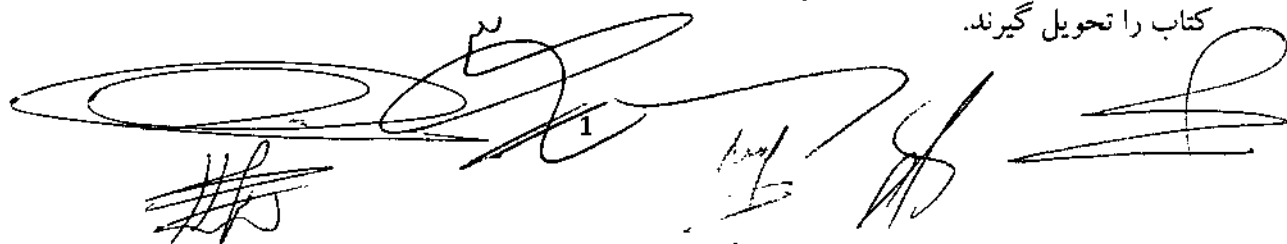
تبصره ۴. چنانچه هر یک از شرکت‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها، نهادهای دولتی و غیردولتی، دانشگاه آزاد اسلامی، دانشگاه‌های غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی (اعم از حقوقی و حقیقی) به استفاده از خدمات کتابخانه‌ای کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه تمایل و نیاز داشته باشند باید درخواست خود را کتباً به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال دارند تا پس از بررسی، در صورت وجود امکانات، با ارائه‌ی کارت ملی حداکثر یک جلد کتاب به امانت بپردازند. قابل ذکر است که موارد مذکور پس از عقد قرارداد و تفاهم نامه امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲. مدت و تعداد امانت کتاب

مدت امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، سایر دانشجویان، کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) و بازنشستگان دانشگاه به ترتیب: حداکثر شصت، سی، پانزده، ده، و ده روز است.

تعداد امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، سایر دانشجویان، کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) و بازنشستگان دانشگاه به ترتیب حداکثر ده، پنج، سه، سه و دو نسخه است.

تبصره ۵. اعضای کتابخانه، هنگام استفاده از خدمات امانت، باید شخصاً در کتابخانه حضور یابند و با اعلام شماره عضویت خود و با همراه داشتن کارت (دانشجویان با ارائه‌ی کارت دانشجویی و سایر اعضا با ارائه‌ی کارت معتبر) کتاب را تحویل گیرند.



تبصره ۶. نصف مدت امانت کتاب برای بار دوم قابل تمدید است.

تبصره ۷. در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه منظور، و حداکثر به مدت دو هفته (بنا به تشخیص کتابدار مسئول بخش امانت) امانت داده خواهد شد و این مدت غیر قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۸. کتاب‌های مرجع (فرهنگ‌ها، دایرةالمعارف‌ها، کتاب‌های کمیاب، نسخ خطی، مجلات، روزنامه‌ها، پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی) به هیچ وجه برای استفاده در خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شود و استفاده کنندگان موظف هستند آنها را در بخش‌های مرجع و نشریات مطالعه کنند.

تبصره ۹. پرداخت حق‌التحقیق پژوهشگر در صورتی که عضو کتابخانه مرکزی باشد، بر اساس تفاهم‌نامه، منوط به گواهی کتابخانه مرکزی مبنی بر عدم بدهی پژوهشگر به کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه است.

تبصره ۱۰. ارائه‌ی خدمات کتابخانه به محققین و پژوهشگران غیر وابسته، بر اساس تفاهم‌نامه با سازمان مربوط و با ارائه‌ی کارت شناسایی معتبر امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۱۱. چنانچه اعضای کتابخانه، کتاب را در موعد مقرر، تحویل کتابخانه ندهند، با این‌گونه افراد، حسب مورد، به شرح زیر رفتار خواهد شد: به اعضای هیئت علمی و کارکنان: ابتدا از طریق نامه، تماس تلفنی و یا ارسال پیام به پست الکترونیکی؛ و به دانشجویان: ابتدا از طریق اعلام اسم دانشجو در تابلو اعلانات کتابخانه، سپس با ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی، ارسال پیام کوتاه، تماس تلفنی و ارسال تذکر کتبی، اطلاع‌رسانی خواهد شد. چنانچه ده روز پس از اطلاع‌رسانی، باز کتاب تحویل داده نشود، جریمه دیرکرد برای اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان به ازای هر روز دیرکرد، به ترتیب: مبلغ هفتصد، ششصد و پانصد ریال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه، تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه‌ی کتاب خواهد بود.

ماده ۳. تسویه حساب

تبصره ۱۲. دانشجویان موظف هستند هنگام فراغت از تحصیل، پس از تسویه حساب با کتابخانه‌ی دانشکده‌ی خود، با همراه داشتن فرم تسویه حساب به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه کنند تا پس از بررسی، تسویه حساب نهایی به عمل آید.

تبصره ۱۳. اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه به هنگام مرخصی‌های طولانی مدت، فرصت‌های مطالعاتی، مأمور به خدمت شدن، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی باید مطابق مقررات با کتابخانه مرکزی دانشگاه تسویه حساب کنند.

تبصره ۱۴. کارگزینی مربوط موظف است قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی یا انتقال و بازنشستگی به کارمندان، تسویه حساب اشخاص را از کتابخانه مرکزی دانشگاه درخواست کند.



2

تبصره ۱۵. با توجه به اینکه کارمندان قراردادی، طرح نیروی انسانی و شرکتی نیز می‌توانند، برابر مقررات، از کتابخانه استفاده کنند؛ کارگزینی مربوط موظف است هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن، تسویه حساب این قبیل کارمندان را از کتابخانه مرکزی درخواست کند.

تبصره ۱۶. در مورد کتاب‌هایی که توسط امانت گیرنده مفقود گردیده و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده باشد؛ امانت گیرنده باید آخرین چاپ منبع مربوط، را، حداکثر ظرف مدت یک ماه، از تاریخ بازگشت کتاب (در زمان تحویل)، و ظرف مدت ۲ روز (در زمان تسویه حساب)، تهیه کند و به کتابخانه‌ی مرکزی تحویل دهد.

تبصره ۱۷. چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب، با تأیید کتبی کتابدار مسئول، مقدور نباشد، امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (در مورد کتاب‌های لاتین با احتساب قیمت دلار به نرخ روز) به اضافه‌ی هزینه‌ی تهیه و آماده‌سازی کتاب را به شماره حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه محقق اردبیلی واریز کند و اصل فیش واریزی را به کتابخانه مرکزی تحویل دهد.

تبصره ۱۸. جریمه‌ی دیرکرد، نقدی دریافت نمی‌شود. مبلغ جریمه باید به شماره حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد و اصل فیش واریزی به کتابخانه مرکزی تحویل داده شود.

ماده ۴. قوانین و مقررات امانت مواد غیرچاپی

مواد غیر چاپی، شامل: فیلم‌های ویدیویی، نوارهای صوتی، اسلاید و سی‌دی‌های آموزشی است.

تبصره ۱۹. افراد عضو می‌توانند در هر بار، سه عنوان فیلم، نوار صوتی، اسلاید و یا سی‌دی را امانت بگیرند.

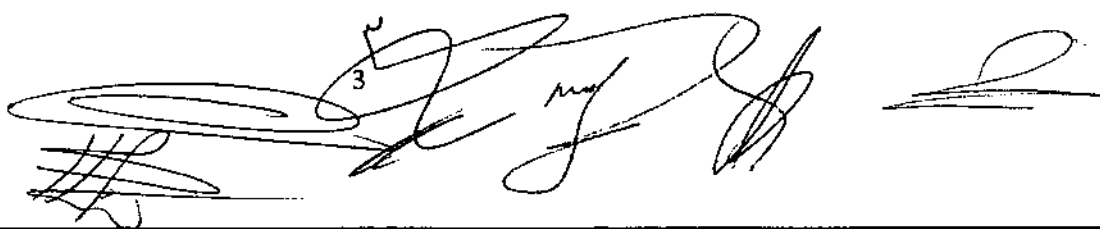
تبصره ۲۰. مدت امانت برای فیلم‌ها، اسلاید، سی‌دی‌ها و نوارهای صوتی برای تمام اعضاء حداکثر سه روز تعیین می‌شود که حداکثر برای یک بار دیگر قابل تمدید است.

تبصره ۲۱. در صورت مفقودی یا وارد شدن خسارت به هر یک از مواد مذکور امانت گرفته شده (مطابق نظر کتابدار مسئول) باید امانت گیرنده، نسخه اصلی آن را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اخذ امانت تهیه کند، و به کتابخانه مرکزی تحویل دهد و رسید دریافت کند.

تبصره ۲۲. چنانچه تهیه نسخه اصلی منبع امانت گرفته شده، با تأیید مسئول مربوط، مقدور نباشد، امانت گیرنده موظف است معادل ریالی قیمت منبع مذکور (در مورد منابع لاتین با احتساب قیمت دلار به نرخ روز) به اضافه هزینه‌ی تهیه و آماده‌سازی آن را حداکثر ظرف مدت ۵ روز از تاریخ اخذ امانت به شماره حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه نزد بانک ملی واریز کند و اصل فیش واریزی را به کتابخانه‌ی مرکزی تحویل دهد.

تبصره ۲۳. هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه‌ی آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تحلف محسوب می‌شود و با افراد متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

تبصره ۲۴. در صورتی که منبعی، بنا به تشخیص کتابدار مسئول، دارای متقاضی زیاد، و تعداد نسخ آن نیز محدود باشد، مدت و تعداد امانت از مدت و تعداد تعیین شده در بند الف و ب کمتر خواهد بود.



تبصره ۲۵. سی‌دی‌های مربوط به بانک‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی، مجموعه مجلات FullText و سی‌دی‌های مربوط به پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی امانت داده نمی‌شود.

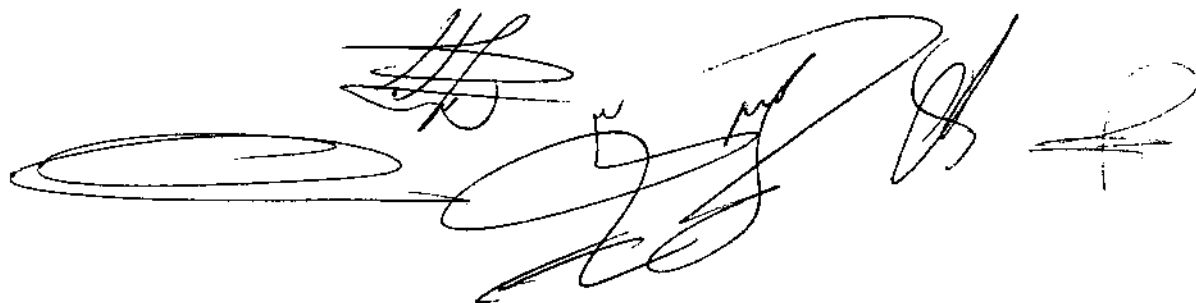
ماده ۵. قوانین و مقررات کلی خدمات امانت

افراد غیرعضو در صورت داشتن کارت عضویت طرح غدیر می‌توانند با ارائه‌ی کارت شناسایی معتبر و با رعایت قوانین جاری از کلیه خدمات کتابخانه مرکزی استفاده کنند.

تبصره ۲۶. کتابخانه مرکزی دانشگاه بر حسب ضرورت و در صورت نبود ابزار قانونی مورد نیاز در این آئین‌نامه، می‌تواند موارد پیشنهادی خود را برای اصلاح، اضافه و یا حذف از این آئین‌نامه به رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه پیشنهاد دهد تا در صورت تصویب، موارد پیشنهادی به این آئین‌نامه الحاق گردد که در این صورت اعمال آن موارد نیز لازم الاجرا خواهد بود. نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه بر عهده‌ی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه است.

ماده ۶.

این آیین‌نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۲۶ تبصره پس از بحث و بررسی در جلسه‌ی دویست و هشتاد و ششمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۰/۱۲/۲۱ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست. تفسیر مواد این آیین‌نامه به عهده‌ی معاونت محترم پژوهشی دانشگاه است و آیین‌نامه‌های قبلی و مغایر با این آیین‌نامه لغو می‌شود.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are four distinct signatures, with the first one on the left being a large, stylized loop, and the others being more fluid and cursive. They are arranged horizontally across the middle of the page.