



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه غیردولتی - غیرانتفاعی رفاه

«آمین نامه اجرایی کتابخانه»

کلیات

کتابخانه دانشکده غیردولتی-غیرانتفاعی با رویکرد حوزه علوم انسانی در پاییز سال ۱۳۹۱ بنیان نهاده شد و تا به امروز در رشته های مختلف دانشکده دارای ۱۳۰۰۰ جلد کتاب و منابع درسی می باشد. این کتابخانه در سه بخش اصلی منابع، مخزن اصلی، تالار مطالعه و بخش امانت در جهت ارائه خدمات به دانشجویان و اساتید تلاش می نماید. اساتید و دانشجویان و کل مراجعه کنندگان کتابخانه می توانند کتابهای مورد نیاز خود را در زمینه های علمی و عمومی از طریق گروه های آموزشی و یا شخصاً به کتابخانه ارائه دهند.

بخش امانت

الف - شرایط امانت

۱. کتابهای امانتی باید پس از انقضای مدت مقرر ذیل (تاریخ موعد تحویل کتاب) به کتابخانه تحویل داده شود.
 - دانشجویان کارشناسی می توانند حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت دو هفته از کتابخانه امانت بگیرند.
 - دانشجویان کارشناسی ارشد می توانند ۳ جلد کتاب به مدت ۲ هفته از کتابخانه امانت بگیرند.
 - اعضای هیأت علمی و کارکنان نیز می توانند ۳ جلد کتاب به مدت یک ماه از کتابخانه امانت بگیرند.
۲. امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
۳. اعضای کتابخانه موظفند شخصاً با در دست داشتن کارت عضویت مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند. کتابهای درسی و پر مراجعه بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.
۴. مدت امانت مواد درسی می تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه کاهش یابد.

۵. یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد و امانت داده نخواهد شد. در صورت ضرورت می توان به تشخیص مدیر کتابخانه از آخرین وقت اداری پنجشنبه تا اول وقت اداری روز شنبه، به امانت داده شود.

۶. رئیس کتابخانه بر حسب ضرورت می تواند مدت امانت منابع را برای اساتید و اعضای محترم هیأت علمی افزایش دهد.

ب - تمدید کتاب

۱. طبق مقررات آیین نامه بخش گردش کتاب، امانت گیرندگان موظفند با توجه به تاریخ برگشت، منابع امانی خود را در موعد مقرر، عودت و یا تمدید نمایند که در صورت نیاز به تمدید، امانت گیرنده با به همراه داشتن منابع امانی به کتابدار میز امانت مراجعه تا پس از کنترل از حیث رزرو نبودن مدرک مورد نظر، مدت امانت منبع را مطابق آیین نامه تمدید کند.

۲. پس از استرداد کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را یک مرتبه مطابق با ضوابط و شرایط امانت (قسمت الف) تمدید نمود. تمدید مدت استفاده از کتاب **حضور** صورت می گیرد و از طریق تلفن و یا پیغام امکان پذیر نمی باشد.

۳. کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، تمدید امانت نخواهند شد و به مدت ۷۲ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می شوند.

ج - تاخیر در استرداد به موقع کتاب

۱. چنانچه اعضاء کتابخانه اعم از عضو هیات علمی و کارکنان و دانشجویان کتابهای امانت گرفته شده خود را در موعد تعیین شده به کتابخانه برنگردانند و یا کتابهای خود را تمدید امانت نکنند، مشمول موارد زیر خواهند شد:

الف) استادان: در دو نوبت به فاصله پانزده روز برگه یادآوری توسط کتابخانه مربوطه ارسال می شود. در صورت عدم تحویل پس از یادآوری دوم اسامی به مدیر گروه آموزشی فرستاده می شود و در صورت عدم توجه، پس از پانزده روز اسامی به دفتر معاونت پژوهشی دانشکده برای اقدام مقتضی ارسال می گردد.

ب) دانشجویان: چنانچه ارائه دیر کرد کتاب برای اولین بار و کمتر از دو روز صورت گیرد مشمول تذکر، اخطار و نیز ثبت در کارت عضویت خواهد شد.

۲. چنانچه برای دومین بار مورد فوق تکرار شود جریمه نقدی تعلق خواهد گرفت.

۳. چنانچه در طول هر نیمسال تحصیلی عمل دیرکرد کتاب تکرار گردد به تشخیص رئیس کتابخانه محرومیت از امانت کتاب به مدت یک ترم را به دنبال خواهد داشت.

۴. اگر به هر صورت موادی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم شده و مراتب به کمیته انضباطی گزارش خواهد شد.

د: مفقود یا ناقص شدن منابع

۱. چنانچه هریک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک ماه نسبت به تهیه عین اصل آن اقدام و به کتابخانه تحویل نماید. علاوه بر جبران عین خسارت مبلغی بابت هزینه های مربوط به فهرست نویسی و آماده سازی از دانشجو اخذ می گردد.

۲. چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، بنا بر تصمیم مدیریت کتابخانه، امانت گیرنده باید نسبت به جبران خسارت که پرداخت قیمت آن (به بهای روز) و یا خرید کتابی معادل آن از نظر محتوایی که به تایید رئیس کتابخانه رسیده باشد، اقدام نماید.

۳. در صورت عدم تحویل نسخه اصل و یا جبران خسارت، ضمن محرومیت از بهره برداری از امکانات کتابخانه، طبق صلاحدید مسئولان دانشکده مشمول محرومیت از خدمات آموزشی در حین تحصیل می گردد. بدیهی است در پایان تحصیل تا تسویه حساب کامل دانشجو با کتابخانه امکان صدور هیچ نوع گواهی نامه فارغ التحصیلی وجود ندارد.

ذ : شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

۱. دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشکده با ارائه کارت دانشجویی و پرسنلی یا معرفی نامه از آموزش دانشکده، یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت، پرداخت مبلغ اعلامی توسط معاونت پژوهشی دانشکده می توانند عضو کتابخانه شوند.

تبصره - دانشجویان مهمان می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر و یا برگ انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی که به تایید اداره آموزش رسیده است به عضویت کتابخانه در آیند، مشروط بر آن که در پایان مدت میهمان برگ تسویه حساب از کتابخانه دریافت دارند.

ر : اعتبار و مدت عضویت

مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل

منابعی که امانت داده نمی شوند:

- کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارفها و کتابهای پرمراجعه تک نسخه ای
- کتابهای گرانبها و نفیس، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه
- نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه
- مواد غیرچاپی مانند فیلم، اسلاید، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه

ه : قوانین اجرایی کتابخانه

۱. به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- حفظ کامل سکوت و آرامش
- حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه ممنوع می باشد.
- قبل از ترک کتابخانه مراجعه کنندگان بایستی صندوقهای خود را به وضعیت اول برگردانند.

۲. در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

۳. رعایت مقررات داخلی کتابخانه برای کلیه مراجعین الزامی است.

ی: تسویه حساب

۱. هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل فارغ التحصیلی، انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

۲. سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیات علمی، اساتید و کارکنانی که به هر طریق همکاری ایشان با مؤسسه پایان پذیرفته است، واحد اداری - مالی ملزم به استعلام از کتابخانه جهت تسویه حساب می باشد.