

باسمه تعالی

آیین نامه استفاده و امانت منابع کتابخانه

کتاب یک غذاست؛... یک نوشیدنی روح است و چنانچه متوقی باشد، روح را تقویت می کند.

باید مواظب باشیم که مبادا نوشیدنی مسموم، خطرناک، فاسد، کنده و مضر با رنگ آمیزی های خیلی خوب، دست مردم داده شود... (مقام معظم رهبری مدظله العالی)

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، به منظور استفاده بیشتر و کارآمد از امکانات موجود در کتابخانه دانشگاه، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای، این آیین نامه در ۳۸ ماده تنظیم شده است.

شرایط عضویت

- ماده ۱. دانشجویان جدیدالورود پس از پر کردن فرم مشخصات اعضاء و ارائه مدارک مورد نیاز و پرداخت حق عضویت، عضو کتابخانه می شوند.
- ماده ۲. کارت عضویت دانشجویان یک هفته بعد از تکمیل مشخصات صادر می گردد. در این مدت امکان امانت کتاب وجود دارد.
- ماده ۳. مبلغ حق عضویت ۳۰۰۰۰ ریال می باشد، ۱۵۰۰۰ ریال آن به منظور شارژ کارت عضویت دریافت می گردد.
- ماده ۴. مدت اعتبار کارت تا پایان دوره تحصیل دانشجویان می باشد.

منابع اطلاعاتی

- ماده ۵. منابع کتابخانه، شامل منابع مکتوب و غیر مکتوب از جمله کتاب، نشریه، پایان نامه های تحصیلی، لوح فشرده و نوار کاست می باشد.
- ماده ۶. منابعی که به امانت داده نمی شود:

- ✓ کتب مرجع
- ✓ کتب خاص و نایاب
- ✓ پایان نامه های تحصیلی
- ✓ نرم افزارهای با محدودیت نصب

تبصره. بعضی از منابع بنا به شرایط و تشخیص مسئول کتابخانه به امانت داده نمی شود.

شرایط امانت

- ماده ۷. امانت گرفتن منابع کتابخانه فقط با ارائه کارت عضویت میسر است.
- ماده ۸. استفاده از کارت عضویت تنها منحصر به خود عضو است و منابع کتابخانه فقط به صاحب کارت امانت داده می شود.
- ماده ۹. امانت گیرنده مجاز نیست منابع امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
- ماده ۱۰. مراجعه حضوری جهت امانت منابع کتابخانه ضروری است.

ماده ۱۱. تعداد منابع امانی برای دانشجویان به شرح زیر می باشد:

- ✓ مقطع کارشناسی ۳ جلد
- ✓ مقطع کارشناسی ارشد ۴ جلد
- ✓ مقطع دکترا ۶ جلد

تبصره ۱. تعداد امانت کتاب ها بنا به تشخیص مسئول بخش امانت قابل تغییر می باشد.

تبصره ۲. دانشجویان سال آخر که برای آزمون کارشناسی ارشد آماده می شوند در صورت نداشتن سابقه دیرکرد می توانند تا ۵ منبع اطلاعاتی را به امانت بگیرند.

ماده ۱۲. مدت امانت برای دانشجویان تمام مقاطع ۸ روز می باشد.

تبصره ۱. تاریخ بازگشت کتاب در برگه یادآور آخر کتاب درج شده است .

تبصره ۲. مدت امانت نشریات، یک هفته می باشد.

تبصره ۳. آیین نامه امانت منابع الکترونیکی نیز همانند منابع چاپی می باشد.

رزرو و تمدید منابع

ماده ۱۳. تمدید کتاب برای دانشجویان مقطع کارشناسی ۱ مرتبه و کارشناسی ارشد و دکترا ۲ مرتبه می باشد.

ماده ۱۴. در صورت رزرو نبودن مدارک به امانت برده شده و عدم تاخیر، تمدید مدارک امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۵. امکان رزرو منابعی که به امانت داده می شود وجود دارد.

ماده ۱۶. کتب درسی، شروح، نشریات ادواری و منابع الکترونیکی قابل تمدید نمی باشد.

ماده ۱۷. تمدید تلفنی امانت کتاب با شماره مستقیم کتابخانه ۳۴۴۱۹۶۵ امکان پذیر است.

دیرکرد منابع اطلاعاتی

ماده ۱۸. دیرکرد منابع اطلاعاتی به ازای هر روز ۱۰۰۰ ریال می باشد .

تبصره. مبلغ دیرکرد از شارژ کارت شما کم می شود.

ماده ۱۹. جریمه تکرار تأخیر بیش از ۳ بار، مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره . چنانچه تکرار تأخیر هر یک از اعضاء بیش از ۵ مرتبه باشد، عضویت فرد خاطی به مدت یک ترم تعلیق می گردد.

ماده ۲۰. در صورت تأخیر، کتاب قابل تمدید نمی باشد.

سالن مطالعه

ماده ۲۱. تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعات فعالیت کتابخانه از سالن مطالعه استفاده نمایند.

ماده ۲۲. اعضای که منابع را برای مطالعه داخل سالن امانت گرفته اند، باید منابع را تا پایان ساعت کاری کتابخانه به میز امانت تحویل دهند در صورت عدم تحویل به ازای هر روز جریمه نقدی محاسبه می گردد.

ماده ۲۳. دانشجویان عضو می توانند ۳ منبع را به صورت همزمان برای مطالعه داخل سالن به امانت ببرند.

سالن کامپیوتر

ماده ۲۴. مجموعه امکانات اعم از سیستم ها، اینترنت و ... برای فعالیت های علمی - پژوهشی - فرهنگی در اختیار دانشجویان قرار گرفته است. تبصره: قابل ذکر است، دانلود صرفا در راستای فعالیتهای پژوهشی استفاده شود.

ماده ۲۵. از تغییر دادن تنظیمات سیستم ها خودداری کنید.

تبصره: نصب هرگونه نرم افزار بدون هماهنگی مسئول رایانه تخلف محسوب می شود.

ماده ۲۶. اتصال تلفن همراه و دوربین شخصی به هیچ عنوان جایز نمی باشد.

ماده ۲۷. فایل های مورد نیاز را در پوشه ای به نام خود در مسیر Libraries > My Document ذخیره نمایید.

تبصره. از ذخیره اطلاعات در سایر مسیرها خودداری نمایید.

ماده ۲۸. اطلاعات ذخیره شده در سیستم ها، پایان هر هفته (چهارشنبه- ساعت ۱۴) حذف می گردد. (در صورت نیاز با مسئول مربوطه هماهنگ نمایید.)

ماده ۲۹. سیستم ها را بعد از استفاده خاموش ننمایید.

مقررات عمومی استفاده از کتابخانه و منابع آن

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه ی اعضاء موظف هستند موارد زیر را رعایت نمایند:

ماده ۳۰. خارج کردن کتاب و نشریه از کتابخانه بدون ثبت و اطلاع مسئول امانت، غیر قانونی و ضمان شرعی دارد.

ماده ۳۱. محافظت از منابع کتابخانه به عهده شماست؛ بنابراین هرگونه آسیب رساندن به آنها - اعم از هر نوع خط کشی و علامت گذاری حتی با مداد و ... شما را ملزم به پرداخت جریمه نقدی میکند (بر طبق میزان خسارت وارده).

ماده ۳۲. رعایت سکوت و حفظ آرامش ، لازمه مطالعه و تحقیق است ؛ بنابراین حفظ سکوت در سالن کتابخانه الزامی است.

ماده ۳۳. لطفا از رها کردن کتاب ، بعد از استفاده ، روی میز مطالعه خودداری کنید.

ماده ۳۴. خواهشمندیم کتاب ها را بعد از مطالعه یا ارجاع، فقط به مسئول میز امانت تحویل دهید.

ماده ۳۵. لطفا بعد از اتمام مطالعه ، صندلی ها را مرتب کنید و از جابجایی لوازم و تجهیزات کتابخانه خودداری نمایید.

ماده ۳۶. هنگام ورود به بخش مخزن از به همراه داشتن کیف و ساک دستی خودداری کنید.

تسویه حساب

ماده ۳۷. دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها، بایستی مواد امانتی نزد خود را تحویل دهند و با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

ماده ۳۸. کلیه فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه شهید مطهری (ره) می بایست یک نسخه از پایان نامه خود را به همراه قالب الکترونیکی آن (CD یا DVD) که مطابق شیوه نامه دانشگاه تهیه شده است به کتابخانه تحویل دهند.