

## آیین نامه گردش منابع در کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد

برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه‌ها و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه این آیین نامه به شرح زیر مصوب می‌گردد.

### ماده 1- استفاده کنندگان:

گروه اول: الف) اعضای هیات علمی شاغل، ب) اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد

گروه دوم: دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع مختلف تحصیلی

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای، قراردادی و بازنشسته دانشگاه

گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی شامل اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، متخصصان و محققان سازمان‌ها، ارگان‌ها، نهادهای (دولتی و غیردولتی)، کتابخانه، در صورت موافقت سرپرست هر کتابخانه و وجود امکانات لازم، براساس قرارداد مصوب

### ماده 2- شرایط عضویت:

گروه اول: ارائه کارت شناسایی دانشگاه.

گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی دانشگاه.

گروه سوم: ارائه کارت شناسایی دانشگاه.

**تبصره 1:** اعضای هیات علمی و کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کارکنان دانشگاه می‌توانند علاوه بر عضویت در کتابخانه محل تحصیل / خدمت، در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌ها نیز عضو باشند.

**تبصره 2:** صدور کارت کتابخانه برای اعضای هیات علمی بازنشسته توسط مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی انجام می‌شود.

گروه چهارم: ارائه معرفی نامه از بالاترین مقام مسوول سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و واریز ودیعه متناسب با ارزش کتاب به حساب سپرده دانشگاه.

**تبصره 3:** برای اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته تکمیل و امضای فرم تعهدنامه الزامی است.

### **ماده 3- اعتبار عضویت:**

گروه اول: برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته تا مدت 5 سال و قابل تمدید.

(ب) برای اعضای حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی

گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی

گروه سوم: برای کارکنان شاغل تا پایان خدمت رسمی و برای کارکنان بازنشسته تا 2 سال و قابل تمدید.

گروه چهارم: طبق مفاد قرارداد مصوب.

### **ماده 4- شرایط امانت:**

گروه اول: الف) تا 15 عنوان کتاب و حداکثر به مدت یک نیمسال تحصیلی

(ب) تا 5 عنوان و حداکثر به مدت یک ماه.

گروه دوم: 1) دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا 3 عنوان کتاب از کتابخانه محل تحصیل و 3 عنوان کتاب از مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی و حداکثر به مدت 14 روز

2) دانشجویان کارشناسی ارشد تا 6 عنوان کتاب از دانشکده مربوط حداکثر به مدت یک ماه و تا 4 عنوان کتاب حداکثر به مدت دو هفته از سایر کتابخانهها

3) دانشجویان دکتری تا 8 عنوان کتاب از دانشکده مربوط حداکثر به مدت یک ماه و تا 4 عنوان کتاب حداکثر به مدت دو هفته از سایر کتابخانهها

گروه سوم: 1) برای کارکنان شاغل تا 3 عنوان کتاب از کتابخانه دانشکده مربوط و تا 3 عنوان کتاب از سایر کتابخانه‌های دانشگاه حداکثر به مدت 14 روز.

2) برای کارکنان بازنشسته تا 2 عنوان کتاب حداکثر به مدت 14 روز از تمامی کتابخانه‌ها.

گروه چهارم: در صورتی که کتابخانه‌ای امکانات لازم را داشته باشند، حداکثر 3 کتاب به مدت 14 روز از کتابخانه طرف قرارداد طبق مفاد قرارداد مصوب.

**تبصره 1:** مدت امانت کتابها طبق خط مشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

**تبصره 2:** کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه‌ای ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شود.

**تبصره 3:** تعداد عناوین کتابهای مورد درخواست استفاده در تالار مطالعه به شرح زیر می باشد: دانشجویان کارشناسی 3 عنوان، ارشد 6 عنوان و دکتری 8 عنوان. ضمناً مدت زمان استفاده 8 ساعت و حداکثر تا پایان وقت اداری همان روز است.

**تبصره 4:** کتابها فقط به مدت 48 ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

**تبصره 5:** تمدید امانت منبع، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد تا حداکثر 3 بار توسط شخص امانت گیرنده از طریق امکانات وب سیستم امانات و در صورت نیاز به تمدید بیشتر از آن توسط مسول میز امانت طبق مقررات بلامانع است.

#### **ماده 5- ضوابط مربوط به تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:**

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود مشمول پرداخت جریمه نقدی خواهد بود. مبالغ این جریمه به شرح زیر می باشد:

الف): گروه اول (هیات علمی) برای هر جلد کتاب در هر روز تاخیر 1000 ریال می باشد.

ب) گروه دوم (دانشجویان) و گروه سوم (کارکنان) برای هر جلد کتاب در هر روز تاخیر 500 ریال می باشد.

ج) در مورد کتاب‌های رزرو، برای هر جلد کتاب در هر روز تاخیر 2000 ریال می باشد.

**تبصره 1:** امانت منابع جدید، منوط به پرداخت جریمه تاخیر می باشد.

**تبصره 2:** عواید حاصل از جریمه تاخیر، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه خواهد شد.

#### **ماده 6 – مفقود و یا ناقص شدن منابع امانت گرفته شده:**

الف): در صورتی که منابع به امانت گرفته شده، مفقود، ناقص و یا غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل گردد. بدیهی است مبلغ جریمه تاخیر و همچنین 10.000 ریال بابت خدمات آماده سازی کتاب دریافت می گردد. در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت خواهد بود.

ب): میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه ای، کتابهای مرجع، نشریه های ادواری، دیسکهای فشرده نوری و منابع مشابه، با توجه به نوع منبع، 4 برابر و برای منابع فارسی 10 برابر قیمت روز آن خواهد بود.

بدیهی است تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات به متقاضی ارایه نخواهد شد.

**تبصره 1:** جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.

**تبصره 2:** در مورد مفقود شدن کتابهای رزرو شده عضو موظف به تهیه کتاب حداکثر تا 48 ساعت با احتساب جریمه می باشد.

**تبصره 3:** مبالغ دریافتی برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد.

#### **ماده 7 – منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند:**

الف): کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارفها و کتابهای پر مراجعه

ب): کتابهای گران بها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه

ج): نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

د: مواد غیر چاپی مانند فیلم، اسلاید، دیسک فشرده نوری، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه

**تبصره 1:** نسخه کپی مواد الکترونیکی در صورت نبودن منع قانونی، قابل امانت می باشد.

**تبصره 2:** تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر ( به جز پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی و مواد الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در ماده 7 با رعایت مقررات، در مقابل پرداخت هزینه بلا مانع است.

### **ماده 8 – تسویه حساب:**

گروه اول: اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به ماموریت بیش از 3 ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند این تسویه حساب در مورد اعضای بازنشسته یا مامور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز طبق توافق فی مابین انجام خواهد شد.

**تبصره 5:** اعضای دارای کارت کتابخانه صادره از مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی در هنگام تسویه حساب ملزم به تحویل کارت عضویت خود و گرفتن فرم تسویه حساب از این کتابخانه می باشند.

این آیین نامه در 8 ماده و 15 تبصره در تاریخ ..... تصویب شد.