

## آیین نامه گردش منابع در کتابخانه موسسه آموزش عالی سلمان

برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود در موسسه آموزش عالی سلمان این آیین نامه به شرح زیر مصوب می گردد..

ماده ۱- استفاده کنندگان:

گروه اول: الف) اعضای هیات علمی تمام وقت و نیمه وقت ، ب) اعضای هیات علمی حق التدریس موسسه آموزش عالی سلمان

گروه دوم: دانشجویان موسسه آموزش عالی سلمان در مقاطع مختلف تحصیلی

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای، قراردادی موسسه آموزش عالی سلمان

## ماده ۲- شرایط و نحوه عضویت

گروه اول: الف) تمام اعضای هیات علمی تمام وقت و نیمه وقت عضو کتابخانه موسسه آموزش عالی سلمان هستند. این اعضای باید فرم عضویت را تکمیل نمایند.

ب): ارائه کارت شناسایی معتبر و مدرک کپی قرارداد حق التدریس یا نامه از آموزش و تنظیم فرم عضویت

گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی موسسه آموزش عالی سلمان

گروه سوم: هماهنگی و استعلام از امور اداری موسسه و تنظیم فرم عضویت

## ماده ۳- اعتبار عضویت

گروه اول: الف) برای اعضای هیئت علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در موسسه آموزش عالی سلمان

ب) برای اعضاء حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی

گروه دوم : تا پایان دوره تحصیل

گروه سوم : برای کارکنان شاغل تا پایان خدمت پیمانی

## ماده ۴ - شرایط امانت

گروه اول : الف ) سه کتاب و حداکثر به مدت یک نیم سال تحصیلی

گروه دوم: دو کتاب و حداکثر به مدت ۷ روز

گروه سوم: برای کارکنان شاغل ۱ کتاب و حداکثر به مدت ۱۴ روز

تبصره ۱: کتابهای بادرخواست زیاد و کتابهای تک نسخه ای ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرند و فقط در اتاق مرجع از آنها استفاده شود

تبصره ۲: کتابهایی که باید در اتاق مطالعه استفاده شوند با توجه به امکانات موجود، بانظر مسئول کتابخانه تعیین خواهند شد.

تبصره ۳: کتابها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرومی شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت

تبصره ۴ : تمدید امانت منبع، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، تا حداکثر ۳ بار توسط شخص امانت گیرنده بلامانع است.

ماده ۵ - 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 نشوند مشمول پرداخت جریمه نقدی خواهند شد. مبالغ این جریمه به شرح زیر می باشند.

الف: گروه اول (هیات علمی) برای هر جلد کتاب به ازای هر روز تاخیر ۲۰۰۰ تومان می باشد

ب: گروه دوم (دانشجویان) و گروه سوم (کارکنان) برای هر جلد کتاب به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰ تومان می باشد

تبصره ۱: امانت منابع جدید، منوط به پرداخت جریمه تاخیر می باشد

تبصره ۲: عواید حاصل از جریمه تاخیر، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه خواهند شد.

## ماده ۶ - 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 شوند باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه گردد. بدیهی است مبلغ جریمه تاخیر و همچنین ۱۰۰۰۰ تومان 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، ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی ۵ تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود. بدیهی است تا اقدامات یاد شده، خدمات به متقاضی ارائه نخواهد شد.

تبصره ۱: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تایید نمی باشد.

تبصره ۲: مبالغ دریافتی برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوان های مشابه صرف خواهد شد.

## ماده ۷ - منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند

الف) کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارف و کتابهای با درخواست زیاد

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 ۱: نسخه کپی منابع الکترونیکی در صورت نبودن منع قانونی، قابل امانت می باشد.

تبصره ۲: تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر (به جز پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی و مواد الکترونیکی) از منابع مورد درخواست

در ماده ۷ با رعایت مقررات، در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

## ماده ۸ - تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، با خرید و یا به ماموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود باید با کتابخانه موسسه آموزش عالی سلمان تسویه حساب کنند. این تسویه حساب در مورد اعضای بازنشسته یا مامور به خدمت الزاماً 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 آنها باید با کتابخانه موسسه تسویه حساب کنند.

گروه سوم: کارکنان رسمی پیمانی، بیمه ای و قراردادی موسسه سلمان که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته یا با خرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید کتابخانه موسسه سلمان تسویه حساب کنند.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ تصویب شد

سید ابوالقاسم حسینیون

معاونت امور اداری و مالی موسسه

محمد مهدی آژیر

مدیر کل امور دانشجویی و فرهنگی