

آئین نامه امانت و جریمه

ویرایش نخست آئین نامه در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ 1391/12/22 مصوب و ویرایش دوم پس از تایید شورای دانشگاه در تاریخ 1402/12/20، طی نامه شماره 1403/16262 جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد

مقدمه :

هدف از تهیه این آئین نامه، فراهم آوردن چارچوبی است به منظور یکسان نمودن قوانین امانت منابع کتابخانه‌ای در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه و نیز همکاری‌های بین کتابخانه‌ای. در این راستا کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه ملزم به ارائه خدمات کتابخانه‌ای طبق مقررات و ضوابط زیر می‌باشند.

1- تعاریف آئین نامه :

1-1 کتابدار: منظور از کتابدار در این آئین نامه کتابدار میز امانت می باشد.
1-2 منابع کتابخانه ای: در این آئین نامه منظور از منابع کتابخانه ای، کتب فارسی و لاتین، نشریات ادواری، پایان نامه، لوح فشرده و ... می باشد.

شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مرکزی دانشگاه

2-1 اعضاء هیات علمی دانشگاه

2-1-1 اعضاء هیات علمی دانشگاه می توانند به طور همزمان 10 عنوان از منابع کتابخانه ای را به مدت 60 روز امانت بگیرند.

2-2 دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

2-2-1 دستیاران ودانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند به طور هم زمان 10 عنوان از منابع کتابخانه ای را برای 30 روز به امانت بگیرند.

2-3 دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای

2-3-1 مدت امانت کتاب برای دانشجویان 21روز و تعداد 7 عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین شده است.

2-4 کارمندان دانشگاه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح نیروی انسانی)

2-4-1 مدت امانت برای اعضاء فوق 14 روز و به تعداد 5 عنوان از منابع کتابخانه ای تعیین می شود.

- چنانچه هر یک از اعضاء در 3 نوبت اقدام به رزرو کتاب نموده، و جهت دریافت کتاب رزرو شده مراجعه ننمایند، کتابخانه از رزرو مجدد کتاب برای آنها معذور است.

4- تاخیر و جرایم

چنانچه در موعده مقرر، منابع امانت گرفته شده به کتابخانه عودت داده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

- در مورد دانشجویان جریمه دیرکرد به ازاء هر روز مبلغ 5000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف 1000000 ریال رسید، عضویت فرد غیرفعال می شود تا زمانی که عضو با مراجعه به میز امانت با پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه، عضویت خود را فعال نماید.

- در مورد اعضاء هیات علمی یا کارمندان دانشگاه به ازاء هر روز مبلغ 7000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تاخیر به سقف 1000000 ریال رسید کارت عضویت مسدود می شود تا زمانی که با مراجعه به میز امانت و پرداخت تمام یا بخشی از مبلغ جریمه عضویت خود را فعال نماید.

- از اعضاء آزاد در صورت دیرکرد، به ازاء هر روز مبلغ 6000 ریال محاسبه و اخذ خواهد شد.

- در صورت تکرار تخلف توسط دانشجویان، عضویت فرد برای مدت معین به حالت تعلیق در آمده و حسب مورد ریاست کتابخانه می تواند مراتب را به کمیته انضباطی دانشجویان گزارش نماید. چنانچه برای سومین بار صورت گیرد، عضویت فرد باطل خواهد شد.

- خروج منابع کتابخانه ای بدون هماهنگی و مراجعه به میز امانت تخلف محسوب می شود.

- اگر به هر صورت منابعی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، برای بار اول تذکر و در صورت تکرار دانشجوی متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم می شود.

- در صورتی که مبلغ جریمه بیشتر از قیمت کتاب امانت گرفته شده باشد، دانشجو حق اعتراض نداشته و موظف به پرداخت آن مبلغ می باشد.

- مبلغ جریمه توسط نرم افزار محاسبه می گردد. لذا، کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضاء کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.

تبصره 1: در موارد خاصی که دانشجو قادر به پرداخت جریمه با مبالغ بالا نمی‌باشد، با درخواست کتبی دانشجو و در صورت صلاحدید رئیس کتابخانه با اهدا کتاب‌هایی در حوزه موضوعی پزشکی و پیراپزشکی (به عنوان جایگزین جریمه) موافقت می‌گردد.

تبصره 2: مبلغ جریمه دیرکرد در محل کتابخانه‌ها از طریق کارتخوان دریافت و به حساب اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌شود.

تبصره 3: مبالغ دریافت شده بابت جریمه پس از واریز به حساب معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه جهت خرید کتاب و یا تجهیزات کتابخانه‌ای به کتابخانه مربوطه بازگردانده می‌شود.

تبصره 3: چنانچه عضو هیات علمی بازنشسته (عضو آزاد) با معرفی و ضمانت یکی از اعضا شاغل به کار از خدمات کتابخانه استفاده می‌نماید، در صورت عدم پرداخت جریمه تعلق گرفته به عضو هیئت علمی بازنشسته، فرد معرفی کننده، موظف به پرداخت جریمه نامبرده می‌شود.

5- مفقود یا ناقص شدن منابع

- 1- چنانچه منبع به امانت گرفته شده توسط اعضا به هر نحوی آسیب ببیند (پاره شدن، جدا نمودن صفحات آن و...)، عضو موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- 1- در صورت مفقود شدن منابع، عضو موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. علاوه بر این باید جریمه دیرکرد کتب مفقودی را نیز بپردازد.
- 2- در صورت موجود نبودن منابع مفقود شده در بازار، عضو موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه کپی صحافی شده و یا یک کتاب دیگر در همان زمینه‌ی موضوعی اقدام نماید. در غیر این صورت کل مبلغ کتاب را نقداً به کتابخانه بپردازد.
- 3- در صورت مفقود شدن اطلسها و یا کتب مرجع، در صورت موجود نبودن در بازار، اعضا موظفند کل مبلغ آن منبع را به قیمت روز به کتابخانه پرداخت نمایند.

6- تسویه حساب

کلیه اعضا کتابخانه اعم از دانشجویان، هیئت علمی، کارمندان و غیره .. قبل از پایان دوره آموزشی/خدمتی به شرح زیر، موظف به تسویه حساب با کلیه کتابخانه‌ای دانشگاه می‌باشد.

- 1- کلیه دانشجویانی که موظف به ارائه پایان نامه می باشند، در هنگام تسویه حساب باید یک نسخه از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.
- 2- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، کارمندان، افرادی که منتقل، بازنشسته و یا باز خرید می شوند، و نیز افرادی که از ماموریت های دراز مدت استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنها خاتمه داده می شود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.
- تبصره: اعضاء هیات علمی می توانند با مراجعه به هر یک از کتابخانه های تابعه، نسبت به تسویه حساب خود اقدام نمایند اما باید بدهی خود را بپردازند و در صورت داشتن کتب امانتی، منابع را در آن مرکز بازگشت دهند.
- 3- تسویه حساب اعضا آزاد که از طریق عقد تفاهم نامه با دانشگاه به عضویت کتابخانه درآمده اند، طبق قوانین مندرج در تفاهم نامه انجام خواهد شد.
- 4- پژوهشگران و مدرسین مدعو غیر وابسته موظف هستند قبل از اتمام همکاری پژوهشی یا آموزشی با دانشگاه نسبت به تسویه حساب با کتابخانه های دانشگاه اقدام نمایند.
- تبصره 1: تسویه حساب فقط در ساعات اداری انجام می شود.
- تبصره 2: به منظور جلوگیری از افزایش میزان جرایم تاخیر دیرکرد منابع و نیز عودت به موقع کتاب به کتابخانه ها، دانشجویان موظف هستند قبل از مهمان شدن نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

7- رعایت موارد اخلاقی در کتابخانه

کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- 1- پرهیز از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
 - 2- حفظ کامل سکوت و پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
 - 3- حفظ نظم و پاکیزگی در محیط کتابخانه
 - 4- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات
 - 5- رعایت احترام به پرسنل کتابخانه
 - 6- عدم استفاده از تلفن همراه
- در صورت مشاهده هر گونه تخلف، ابتدا یک نوبت تذکر شفاهی و سپس تعلیق عضویت، و در صورت تکرار، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.