

# آیین‌نامه امانت و استفاده از کتب در کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان

## ماده 1: کلیات

### 1-1 مقدمه

امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است. در این بخش انواع منابع قابل امانت کتابخانه به متقاضی برای مدت زمان مشخصی امانت داده می‌شود.

### 1-2 اهداف

این بخش در راستای اهداف کلی کتابخانه، ضمن ارائه منابع موجود به مراجعین، با نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز مراجعان به بخش مجموعه سازی کتابخانه، سعی در رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان و فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی مراجعان دارد.

### 1-3 تعاریف

**1-3-1 کتاب:** منظور از کتاب، کلیه کتاب‌های چاپی موجود در کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشد که طبق شرایط تعیین شده کتابخانه مرکزی برای استفاده کاربران به امانت داده می‌شود.

**1-3-2 اعضاء:** منظور از اعضا آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان هستند که بر اساس آیین‌نامه، به عضویت کتابخانه مرکزی درآمده و در سیستم کتابخانه مرکزی دارای پروفایل هستند.

**1-3-3 امانت:** منظور از امانت، مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی می‌تواند کتاب مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

#### **4-1 وظایف و خدمات قابل ارائه:**

1-4-1 امانت و بازگشت کتاب

2-4-1 عضویت و تسویه حساب

3-4-1 اصلاح اطلاعات اعضا

4-4-1 نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز مراجعان

5-4-1 آموزش و راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه‌ای و بازیابی کتاب

6-4-1 قفسه آرائی

7-4-1 شناسایی کتابهای دارای اشکال (بارکد، شماره ثبت و ...) و ارسال به بخش فنی برای رفع اشکال

8-4-1 جداسازی کتابهای فرسوده و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی

9-4-1 امانت CD های همراه کتاب

10-4-1 تهیه گزارشهای آماری

11-4-1 آموزش کارآموزان

12-4-1 وجین

13-4-1 قفسه‌خوانی

#### **ماده 2. استفاده‌کنندگان**

استفاده از کتب کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان در محل، برای همگان آزاد است و تابع قوانین و مقررات کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشد. ولی امانت کتاب فقط مختص به اعضاء کتابخانه می‌باشد.

#### **ماده 3. افراد واجد شرایط جهت عضویت در کتابخانه:**

##### **1-3 اعضای هیات علمی**

کلیه اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق‌التدریسی دانشگاه صنعتی اصفهان پس از استخدام در دانشگاه و معرفی از سوی رئیس دانشکده متبوع خود، با تکمیل فرم درخواست عضویت موجود در سایت کتابخانه و تأیید مسئول بخش امانت می‌توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره 1. اعضای هیات علمی بازنشسته، در صورت نیاز به منابع کتابخانه‌ای، با تکمیل فرم ضمانت نامه‌ای که توسط معاونت آموزشی دانشکده مورد تأیید قرار گرفته است، می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

### **2-3 دانشجویان**

کلیه دانشجویان دانشگاه صنعتی اصفهان در مقاطع تحصیلی مختلف نیازی به تکمیل فرم عضویت در کتابخانه ندارند و با ثبت نام به موقع در آموزش دانشگاه به عضویت کتابخانه در می‌آیند.

تبصره 1. دانشجویان مهمان، انتقالی، و افرادی که به هر دلیل اسامی آنها در لیست ارسال شده از طرف آموزش دانشگاه نباشد ملزم به تکمیل فرم عضویت می‌باشند.

تبصره 2. دانشجویان عضو طرح غدیر با استفاده از کارت طرح غدیر خود می‌توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند.

### **3-3 کارکنان**

کارکنان شاغل رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی دانشگاه صنعتی اصفهان پس از ارسال معرفی نامه از طرف بالاترین مقام محل اشتغال خود (از طریق اتوماسیون اداری) و تکمیل فرم درخواست عضویت موجود در سایت کتابخانه و تأیید مسئول بخش امانت می‌توانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره 1. کارکنان بازنشسته با ضمانت یکی از کارمندان شاغل در دانشگاه می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

### **4-3 سایر افراد**

مراجعان خارج از دانشگاه صنعتی اصفهان، شامل متخصصان و محققان دانشگاه‌ها، سازمان‌ها، ارگان‌ها، کتابخانه‌ها، موسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی در صورت موافقت کتابخانه مرکزی می‌توانند طبق

قرارداد مصوب و با پرداخت هزینه، عضو آزاد کتابخانه دانشگاه شوند. بدیهی است عضویت این افراد بر اساس معرفی نامه سازمان و معرفی یک نفر به عنوان رابط صورت می گیرد.

#### **ماده 4. مدت عضویت**

مدت عضویت هر یک از اعضای کتابخانه دانشگاه صنعتی اصفهان به شرح زیر است:

1-4 اعضای هیات علمی و کارکنان رسمی و پیمانی تا پایان خدمت رسمی در دانشگاه، عضو کتابخانه می باشند.

تبصره 1. اعضای هیات علمی در صورت اعزام به فرصت مطالعاتی، انتقال و انصراف از کار، ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.

2-4 اساتید حق التدریسی می بایست در پایان هر نیمسال تحصیلی عضویت خود را تمدید نمایند.

3-4 کارکنان قراردادی تا پایان مدت قرارداد با دانشگاه، در عضویت کتابخانه خواهند بود.

4-4 اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته در صورت تمایل به مدت یکسال به عضویت کتابخانه در می آیند و به شرط عدم تاخیر در کتابهای امانت خود، عضویت ایشان، تا 5 سال قابل تمدید می باشد.

5-4 دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی عضو کتابخانه محسوب می شوند و می توانند از کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره 2. در صورت انصراف و یا انتقال، دانشجویان ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.

6-4 افرادی که به طور آزاد به عضویت کتابخانه دانشگاه درآمده اند تا پایان تاریخ عضویت درج شده در قرارداد می تواند از کتابخانه دانشگاه استفاده نمایند.

#### **ماده 5. شرایط امانت**

1-5 امانت کتاب صرفاً با کارت شناسایی معتبر امکان پذیر است و کتاب فقط به صاحب اصلی کارت شناسایی تحویل داده می شود.

2-5 کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هر یک از اعضاء را در صورت نیاز فراهوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراهوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

- 3-5 امانت گیرندگان می بایست هنگام تحویل کتاب، از ثبت بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.
- 4-5 CD های همراه با کتاب، به مدت یک شب با تحویل کارت دانشجویی قابل امانت می باشد.

### ماده 6. تعداد کتب امانت و مدت امانت

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
1	اعضای هیات علمی	13	90
2	دانشجویان دکترا	8	30
3	دانشجویان کارشناسی ارشد	6	20
4	دانشجویان کارشناسی	4	20
5	کارکنان رسمی و پیمانی	5	30
6	کارکنان قراردادی دانشگاه	3	30
7	هیات علمی بازنشسته	4	60
8	کارکنان بازنشسته	3	30
9	طرح غدیر	3	20
10	کارکنان شرکتی	3	20
11	عضو آزاد	3	20

دانشجویان طرح درخشان و شاهد و ایثارگر، علاوه بر تعداد کتابهای ذکر شده، می توانند 2 کتاب دیگر نیز امانت بگیرند.

### ماده 7. رزرو کتاب

1-7 اعضای کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان می توانند با مراجعه به آدرس اینترنتی <http://library.iut.ac.ir/Farsi/Home/Index> کتب مورد نیاز خود را رزرو کنند.

تبصره 1. رزرو کتاب فقط برای اعضای کتابخانه، با نام کاربری (شماره دانشجویی یا پرسنلی) و کلمه عبور (کد ملی) ممکن می باشد.

2-7 هر عضو می تواند به طور همزمان 3 کتاب را رزرو کند.

- 3-7 کتاب رزرو شده، پس از بازگشت به طور خود کار به مدت 48 ساعت برای رزروکننده نگهداری می شود. خبر بازگشت کتاب توسط پست الکترونیکی یا پیامک به متقاضی اعلام خواهد شد.
- 4-7 در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

### ماده 8. تمدید کتاب

- 1-8 تمدید کتاب بر عهده خود کاربر می باشد.
- 2-8 اعضای کتابخانه می توانند کتب امانتی خود را با مراجعه به آدرس اینترنتی <http://library.iut.ac.ir/Farsi/Home/Index> با نام کاربری (شماره دانشجویی یا پرسنلی) و رمز عبور (کد ملی) تمدید کنند.
- 3-8 تمدید کتاب تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، امکان پذیر می باشد. تبصره 1. اعضا می توانند با مراجعه مستمر به آدرس اینترنتی کتابخانه، ضمن بررسی کتابهای امانتی خود، از تاریخ بازگشت کتابها، وضعیت کتابهای رزروی و میزان جریمه و دیرکرد کتابهای خود مطلع شوند.

### ماده 9. تاخیر و جرایم

- 1-9 تاریخ بازگشت کتاب از طریق ایمیل یا پیامک (در صورت فعال بودن) به امانت گیرنده اعلام می شود. همچنین هر یک از اعضا با وارد شدن به سیستم کتابخانه و مشاهده مدارک امانتی خود می تواند از تاریخ بازگشت کتب خود اطلاع پیدا کند.
- 2-9 چنانچه شخصی کتاب امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر بازگشت ندهد، لازم است بابت هر روز تاخیر مبلغی به عنوان جریمه به کتابخانه پرداخت نماید.
- 3-9 مبلغ جریمه برای هر عضو به ازاء هر روز 500 ریال است و برای کتاب رزروی 1000 ریال می باشد.
- 4-9 مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد. لذا کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.
- 5-9 جریمه کتابخانه از طریق کیف پول قابل پرداخت می باشد.

تبصره 1. در صورت تأخیر در بازگشت کتاب توسط دانشجویان و عدم توجه به تذکرات شفاهی و کتبی، پروفایل آنها مسدود خواهد شد و دانشجو برای باز شدن مجدد فایل خود ملزم به پرداخت جریمه تمام روزهای تاخیری خود خواهد بود و در صورت تکرار پروفایل آنها تا زمان فارغ التحصیلی مسدود خواهد شد.

تبصره 2. اعضاء هیت علمی و کارکنانی که تاخیر غیرمجاز داشته‌اند پس از اطلاع‌رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی ایشان، باید نسبت به دیرکرد و پرداخت جریمه خود اقدام نمایند. در صورت عدم توجه، جریمه از پژوهانه یا حقوق ایشان اخذ و به حساب مربوطه واریز خواهد شد. ملاک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف 200 روز رسید کارت عضو مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد مسدود خواهد ماند.

### ماده 10. مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

1-10 امانت گیرنده کتاب در هنگام امانت باید از سالم بودن کتاب مطمئن شود و در صورت بروز هرگونه آسیب دیدگی اعم از حاشیه‌نویسی، نقاشی، برگ برگ بودن، پاره بودن، کمبود صفحات، بریدگی عکس، تماس آب یا هرگونه مایعات با کتب، کتابدار را در جریان بگذارد.

2-10 چنانچه منبع امانت رفته آسیب ببیند یا اوراق و یا تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

3-10 در صورت گم شدن منبع، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتاب مفقودی و همچنین مبلغ 50000 ریال بابت خدمات آماده‌سازی منبع را نیز بپردازد.

4-10 در صورت موجود نبودن منبع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول مربوطه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن و یا خرید یک کتاب دیگر اقدام نماید.

### ماده 11. تسویه حساب

1-11 تمامی اعضای کتابخانه لازم است قبل از تسویه حساب، با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم کتابخانه شوند و پس از مشاهده دیرکرد کتابها و جریمه خود، با استفاده از کیف پول جریمه خود را پرداخت نمایند.

11-2 اسامی دانشجویان فارغ التحصیل پس از باطل شدن کارت دانشجویی، از طریق سامانه گلستان به کتابخانه و سایر ادارات تسویه کننده منتقل می شود و در صورتی که دانشجویان کتاب امانتی و یا بدهی به کتابخانه نداشته باشند، برای آنها تسویه حساب انجام می شود. در غیر این صورت دانشجویان پس از بازگرداندن کتابهای امانتی و پرداخت بدهی از طریق کیف پول، لازم است به کتابخانه مراجعه نمایند.

11-3 دانشجویان موظفند با بوجود آمدن هر نوع تغییری در وضعیت آموزشی آنها نظیر انتقال، انصراف از تحصیل، مهمان شدن و موارد مشابه، مراتب را در اسرع وقت به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی اعلام و نسبت به تسویه حساب با کتابخانه اقدام نمایند.

11-4 امانت گیرندگان دیگر اعم از اعضای هیات علمی و کارکنان هنگام بازنشستگی، انتقال و بازخرید، مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی لازم است با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

11-5 سایر اعضای کتابخانه موظفند در موعد مقرر با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

11-6 با توجه به اینکه کارکنان قراردادی و نیروهای شرکتی نیز می توانند برابر با مقررات از امکانات کتابخانه استفاده نمایند، کارگزینی مربوطه موظف است هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن، تسویه حساب این افراد را از کتابخانه مطالبه نماید.

تبصره 1: اعضای طرح غدیر در هنگام تسویه حساب ملزم به تحویل کارت عضویت خود و تسویه حساب با طرح غدیر می باشند.

## ماده 12. خروج غیرقانونی

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید. به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم به عمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

این آیین نامه در .....ماده و .....تبصره در تاریخ .....به تصویب شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان و در تاریخ..... به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و من بعد لازم الاجراء می باشد.