
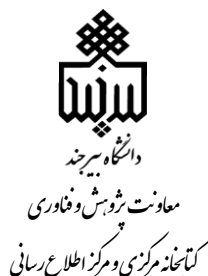



شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 1 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

شماره سند: UB-RES-R98/



آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

نوع سند: آیین نامه	تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۱/۱
تعداد صفحات: ۶ صفحه	تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۳۹۸/۱۱/۱
تهیه کننده:	حسین کاذهی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
مراجع بررسی کننده:	هیات رئیسه – معاونت پژوهشی
تایید کننده:	دکتر مجید جامی الاحمدی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
مسئول بروز رسانی:	حسین کاذهی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 2 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

ماده یک - استفاده کنندگان

افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می باشند:

الف. اعضای هیئت علمی:

کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه (غیر از حق التدریسی) با ارائه کارت پرسنلی و کپی آن، می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

ب. مدرسین حق التدریس:

کلیه مدرسین حق التدریسی که در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریسی دارند می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

ج. دانشجویان:


کلیه دانشجویان دانشگاه می توانند با مراجعه به بخش امانت کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم تقاضای عضویت، به عضویت کتابخانه درآیند. شماره دانشجویی دانشجویان شماره عضویت کتابخانه آنان نیز می باشد. توضیح اینکه ارائه کارت دانشجویی هنگام استفاده از منابع کتابخانه الزامی می باشد.

د. کارکنان:

تمامی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه می توانند با تکمیل فرم عضویت به عضویت کتابخانه در آیند. کارمندان شرکتی نیز می توانند با تکمیل فرم عضویت به عضویت کتابخانه درآیند.

ه- سایر افراد:

- اعضای طرح غدیر
- و سایر افراد خارج از سازمان با ارائه معرفی نامه از طرف سازمان می توانند در محل از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 3 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

ماده دو- شرایط و مدت امانت

تعداد کتب و منابعی که اعضا می توانند با رعایت مقررات کتابخانه به امانت بگیرند به شرح ذیل است:

تبصره ۱

کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می توانند تا ۱ بار مدت امانت کتابها را تمدید کنند.

تبصره ۲

مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت می باشد و بعد از این مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص دیگر می باشد.

تبصره ۳


کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع و یا سالن مطالعه از آن استفاده شود.

تبصره ۴

کلیه اعضا می توانند با دریافت کلمه عبور از بخش امانت بر روی سایت دانشگاه وارد پورتال کتابخانه مرکزی شده و از سرویس های امانت استفاده کنند.

ماده سه- جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب

- جریمه تاخیر در عودت کتاب به امانت گرفته شده به ازای هر روز ۵۰۰ ریال می باشد و کلیه اعضا (اعم از هیات علمی، کارکنان ، دانشجویان و ... مشمول این ماده خواهند بود).
- در صورت افزایش مجموع روزهای تاخیر هر یک از اعضا (اعم از دانشجو، کارمند و اعضای هیئت علمی) به بیش از ۱۰۰ روز، کارت عضویت باطل خواهد گردید.
- چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند بلافاصله کتابخانه را مطلع نموده و باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.
- چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی - بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) نماید، باید عین کتاب را خریداری کند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 4 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

تبصره ۱

در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود، و تنها آن نسخه هم در کتابخانه موجود بود، فرد باید کتاب را از کتابخانه دیگری امانت گرفته و آن را کپی و صحافی نموده و به کتابخانه تحویل دهد. در صورت وجود نسخه های دیگر در مخزن بایستی کتابی با همان موضوع را خریداری نموده و به کتابخانه تحویل دهد.

ماده چهار- منابعی که به امانت داده نمی شود

کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارفها، اطلسها، فرهنگها، نشریات ادواری، سی دی ها و پایان نامه ها و ... که در بخش مرجع نگهداری می شوند.

تبصره ۱

مقالات مورد نیاز در نشریات ادواری چاپی از طریق کپی در اختیار استفاده کنندگان قرار می گیرد. هزینه کپی از مقالات مجلات کتابخانه هر برگ ۳۰۰۰ ریال و حداکثر ۳۰ برگ می باشد.

تبصره ۲

اعضای آموزشی می توانند با تشخیص مسئول بخش مرجع تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند. (روزهای تعطیل و کتابهایی که بیش از ۲ نسخه می باشند)


تبصره ۳

اعضا در صورت نیاز به رایت مقالات، اسکن از تصاویر کتابها و یا تصاویر اطلسها، با ارائه CD خام و یا فلش مموری می توانند از امکانات مذکور به رایگان استفاده نمایند.

ماده پنج- سالن مطالعه

تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.

فرزندان اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه در صورت فضای خالی در کتابخانه می توانند از سالن مطالعه استفاده نمایند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 5 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

ماده شش - رعایت موازین اخلاقی


مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و استفاده از پوشش مناسب
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- به همراه داشتن کارت دانشجویی
- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه
- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه
- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه
- عدم استفاده از موبایل
- عدم جابجایی لوازم کتابخانه
- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه
- خوداری از رزرو صندلی های کتابخانه

توضیح: حراست کتابخانه موظف است عدم رعایت موارد بالا از طرف اعضا را به مسئولین کتابخانه اطلاع دهد تا عضویت فرد باطل شده و از استفاده از کتابخانه محروم گردد.

ماده هفت - تسویه حساب

- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی از کتابخانه مرکزی تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند.
- کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه تسویه حساب دریافت دارند.
- دانشجویان تحصیلات تکمیلی که دارای کارت غدير می باشند هنگام تسویه حساب باید کارت های خود را به کتابخانه تحویل دهند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 6 of 6	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱	

- شرایط تحویل پایان نامه: دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند نسخه الکترونیکی پایان نامه خود را پس از ثبت و دریافت کد رهگیری از پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)، تحویل بخش پایان نامه ها دهند.

ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷/۳۰ – ۱۵ در تمام بخش ها به ارائه خدمات می پردازد.

سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات شبانه روزی باز می باشد.

تلفن تماس	سمت
۳۱۰۲۱۰۲۱	ریاست کتابخانه
۳۱۰۲۱۱۱۹	معاون کتابخانه
۳۱۰۲۱۱۱۷	مسئول بخش امانت
۳۱۰۲۱۱۲۲	مسئول بخش اطلاع رسانی و طرح غدیر
۳۱۰۲۱۱۱۴	مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع
۳۱۰۲۱۱۱۸	مسئول بخش خدمات فنی

پست الکترونیکی:

C_library@birjand.ac.ir , Director.lib@birjand.ac.ir