

آیین نامه عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی امیر کبیر

" کتابخانه فنی و مهندسی تهران (شهید صبوری) "

این آیین نامه به منظور توسعه دسترسی دانش پژوهان به منابع اطلاعاتی کتابخانه فنی و مهندسی تهران (شهید صبوری) در مجموعه پردیس دانشگاه صنعتی امیر کبیر تنظیم شده است و شامل مجموعه ای از ضوابط و دستورالعمل ها درباره امانت کتاب و ارائه خدمات اطلاع رسانی در حوزه علوم پایه و فنی- مهندسی به مراجعه کنندگان است و هدف از تدوین آن حفظ حقوق و تبیین تکالیف اعضا می باشد.

ماده (۱) جامعه تحت پوشش کتابخانه

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآمده و از خدمات آن استفاده نمایند:

الف) دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاه صنعتی امیر کبیر

ب) اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه صنعتی امیر کبیر

ج) کارکنان و مدیران شهرداری تهران

د) دانشجویان، دانش آموختگان و پژوهشگران رشته های علوم پایه و فنی- مهندسی (غیر دانشگاه صنعتی امیر کبیر)

و) مؤسسات دولتی و غیر دولتی

ه) آزاد

ماده (۲) انواع عضویت

جامعه تحت پوشش کتابخانه بر اساس شرایط زیر می توانند در چارچوب یکی از انواع هشت گانه زیر به عضویت کتابخانه درآیند.

الف) عضویت ویژه

۱- شهردار و معاونان شهرداری تهران

۲- اعضای هیأت علمی کلیه دانشگاه ها با رتبه استادی

۳- رؤسای پیشین دانشگاه

۴- چهره های ماندگار در رشته های علوم پایه و مهندسی

۵- نخبگان کشور (بر اساس مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی کشور)

تبصره ۱- کلیه افراد فوق از طریق عضویت ویژه از کلیه خدمات کتابخانه بهره‌مند خواهند گردید.

ب) عضویت اعضاء هیأت علمی

۱- اعضاء هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر

۲- اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

تبصره ۲- کلیه اعضاء این گروه با توجه به نوع حق عضویت پرداختی، از خدمات کتابخانه بهره‌مند خواهند گردید.

ج) عضویت دانشجویان

دانشجویان دانشگاه صنعتی امیرکبیر

د) عضویت دانش‌آموختگان

دانش‌آموختگان رشته‌های علوم پایه و فنی- مهندسی دانشگاه صنعتی امیرکبیر

ه) عضویت کارکنان

کارکنان شاغل و بازنشسته‌های دانشگاه صنعتی امیرکبیر و شهرداری تهران

و) عضویت دانشجویان و دانش‌آموختگان سایر دانشگاه‌ها

دانشجویان و فارغ‌التحصیلان سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

ی) عضویت حقوقی

کلیه سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و غیر دولتی کشور

ل) آزاد

شامل هیچ‌کدام از این دسته‌بندیها نباشند.

ماده ۳) شرایط عضویت

برای تمامی اعضای کتابخانه با توجه به نوع عضویت، پس از ارائه مدارک زیر، کارت عضویت با قید مدت اعتبار صادر می‌شود.

مدارک مورد نیاز:

۱) تکمیل فرم عضویت

۲) ارائه عکس

- ۳) ارائه تصویر شناسنامه و یا کارت ملی
- ۴) ارائه مدرک معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط، یکی از انواع عضویت
- ۵) پرداخت حق عضویت (بر اساس دستورالعمل اجرایی میزان حق عضویت سالانه پیوست این آیین نامه)
- ۶) ارائه گواهی کسر از حقوق یا تعهدنامه محضری با امضای ضامن کارمند رسمی. ارائه گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان سایر دانشگاه ها در هر نیم سال تحصیلی الزامی می باشد.
- ۷) انواع دیگر عضویت ها که شامل بند ۶ نمی شوند می بایستی تعهدنامه محضری بدهند.
- تبصره ۳ -** صدور کارت المثنی نیازمند طی مراحل اداری، صرف زمان و پرداخت جریمه است.
- تبصره ۴ -** برای کارکنان رسمی نهادها و سازمان های دولتی، ارائه گواهی کسر از حقوق الزامی است.
- تبصره ۵ -** متقاضیانی که شامل تبصره ۴ نمی باشند، با ضمانت کارمند رسمی دولت و ارائه گواهی کسر از حقوق امکان پذیر است.

ماده ۴ (مدت عضویت

مدت عضویت گروه های مذکور در انواع هشت گانه ماده ۲ به شرح زیر می باشد.

نوع عضویت	مدت عضویت
ویژه	یک سال
اعضاء هیأت علمی دانشگاه امیرکبیر (استادیار، دانشیار، مربی)	یک سال
اعضاء هیأت علمی سایر دانشگاه ها (استادیار، دانشیار، مربی)	یک سال
دانشجویان* دکترا	طول مدت تحصیل
دانشجویان* ارشد	طول مدت تحصیل
دانشجویان* کارشناسی	طول مدت تحصیل
کارکنان	طول مدت خدمت
دانش آموختگان دانشگاه صنعتی امیرکبیر	یک سال
دانشجویان سایر دانشگاه ها	هرنیم سال تحصیلی
دانش آموختگان سایر دانشگاه ها	یک سال
حقوقی	یک سال

*دانشجویان مهمان فقط در دوره تحصیلی در دانشگاه می توانند عضو کتابخانه باشند.

تبصره ۶ - اعضاء هیأت علمی، کارکنان دانشگاه صنعتی امیرکبیر و شهرداری تهران پس از بازنشستگی می توانند با ارائه کارت بازنشستگی به عضویت کتابخانه درآیند. (در همان نوع عضویت قبلی)

ماده ۵ (تمدید عضویت

- ۱-۵ تمدید عضویت منوط به احراز مجدد شرایط عضویت خواهد بود.
- ۲-۵ میزان وجه الضمان و حق عضویت هر ساله تعیین و اعلام می شود. میزان حق عضویت بر اساس گروه های عضویت مشخص شده در دستورالعمل اجرائی عضویت مشخص گردیده است.
- ۳-۵ کارت عضویت آن دسته از اعضاء که در زمان انقضاء تمدید نگردد، فاقد اعتبار خواهد بود.
- ۳-۶ رعایت مقررات کتابخانه توسط عضو و رضایت مندی مدیریت از عضو.

ماده ۶ (خدمات کتابخانه

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می شود به قرار زیر است:

- ۱-۶ امانت کتاب
- ۲-۶ طرح امانت بین کتابخانه های
- ۳-۶ استفاده از سالن مطالعه
- ۴-۶ استفاده از کتابخانه دیجیتال
- ۵-۶ استفاده از خدمات اینترنتی
- ۶-۶ جستجو در پایگاه های اطلاعاتی Off-line, On-line و تهیه مقاله
- ۷-۶ نشریات چاپی
- ۸-۶ مقالات آرشیوی (چاپی و الکترونیکی)
- ۹-۶ خدمات مرجع (استفاده از کتاب های مرجع، مشاوره، راهنمایی و رفع نیازهای اطلاعاتی علمی)
- ۱۰-۶ مواد سمعی و بصری و خدمات لوح فشرده
- ۱۱-۶ مطالعه پایان نامه ها (چاپی و الکترونیکی) در محل

یادآوری: استفاده از کتابخانه با توجه به سطوح مختلف عضویت متغیر خواهد بود.

ماده ۷) مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه با توجه به سطح عضویت مطابق شرایط مندرج در جدول ذیل از کتابخانه "فنی و مهندسی تهران" کتاب امانت می‌گیرند:

مدت امانت	تعداد کتاب	نوع عضویت
چهار هفته	۱۰	ویژه
چهار هفته	۸	اعضای هیأت علمی دانشگاه امیرکبیر (استادیار، دانشیار، مربی)
سه هفته	۵	اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها (استادیار، دانشیار، مربی)
سه هفته	۸	دانشجویان دکترا
دو هفته	۷	دانشجویان کارشناسی ارشد
دو هفته	۵	دانشجویان کارشناسی
دو هفته	۳	کارکنان
دو هفته	۳	دانش‌آموختگان دانشگاه صنعتی امیرکبیر
دو هفته	۲	دانشجویان سایر دانشگاه‌ها
دو هفته	۲	دانش‌آموختگان سایر دانشگاه‌ها
دو هفته	۲	حقوقی

۷-۱ شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت عضویت کتابخانه است.

۷-۲ کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت تعداد کتاب‌ها و مدت امانت را کاهش دهد و یا بازگشت کتاب‌ها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۷-۳ حق استفاده از کارت عضویت قابل انتقال به غیر نمی‌باشد.

۷-۴ چنانچه منابع مورد درخواست متقاضی در کتابخانه موجود نباشد، پس از جستجو و یافتن منبع مورد نظر در سایر کتابخانه‌های طرف قرارداد با کتابخانه، متقاضی می‌تواند درخواست خویش را با تکمیل فرم مربوطه به بخش تأمین منابع اطلاعاتی اعلام نماید، تا کتابخانه نسبت به تهیه آن اقدام نماید.

تبصره ۷ - استفاده غیر مجاز از کارت سایر اعضای مشمول جریمه و محروم شدن فرد متخلف از خدمات کتابخانه خواهد شد.

تبصره ۸ - تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که:

الف. کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد.

ب. عضو، مشمول جریمه تأخیر کتاب‌های امانی نباشد.

تبصره ۹ - عضو تا ۴۸ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می‌تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

تبصره ۱۰ - چنانچه منبعی متقاضیان زیادی داشته باشد، کتابدار بخش امانت می‌تواند با هماهنگی مدیر بخش مدت امانت را کاهش دهد.

تبصره ۱۱ - در موارد خاص، امانت منابع بیش از زمان و تعداد مقرر در جدول زمان‌بندی ماده ۷ با تشخیص مدیر بخش و هماهنگی با مدیر کتابخانه امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۸ (منابعی که امانت داده نمی‌شود) :

۱-۸ کتاب‌های مرجع

۲-۸ نشریات ادواری

۳-۸ پایان‌نامه‌های تحصیلی

۴-۸ مواد دیداری و شنیداری، پایگاه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی، و نرم‌افزارهای کامپیوتری و طرح‌های پژوهشی

تبصره ۱۲ - کپی‌برداری از منابع غیر قابل امانت به جز موارد بندهای ۳-۸ و ۴-۸ امکان‌پذیر است.

ماده ۹ (جریمه دیرکرد)

۱-۹ در صورتی که امانت‌گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتاب‌هایی را که امانت گرفته مسترد نکند، مشمول جریمه به ازای هر روز دیرکرد خواهد شد.

ماده ۱۰ (جبران خسارت)

چنانچه امانت‌گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحویل دهد، جبران خسارت وارده بر عهده وی خواهد بود.

۱-۱۰ در مورد جایگزینی کتاب گمشده توسط عضو، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی برای جایگزینی آن به عهده مدیر بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه است. بدیهی است تا جایگزینی منبع، فایل امانت‌گیرنده بسته خواهد شد.

ماده ۱۱) تسویه حساب

۱-۱۱ هر نوع تغییر در وضعیت اعضای کتابخانه از جمله انصراف از تحصیل، فارغ التحصیلی (برای دانشجویان)، بازنشستگی یا بازخریدی (برای کارکنان)، و استفاده از مأموریت‌های دراز مدت (سفرهای خارج از کشور) منوط به انجام تسویه حساب با کتابخانه است.

تبصره ۱۳- در هنگام تسویه حساب با کتابخانه، بازگرداندن کارت عضویت الزامی است.

تبصره ۱۴- برای اعضاء حقوقی در صورت عدم تمدید قرارداد و یا تفاهم‌نامه از سوی سازمان متبوع، این دسته از اعضاء موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند.

ماده ۱۲) موارد خاص

برای حل و فصل مواردی که در آیین‌نامه عضویت وجود ندارد، از طریق مدیریت کتابخانه بررسی و اقدام مقتضی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۳) مقررات عمومی کتابخانه

۱. رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتابخانه و تالارهای مطالعه و رایانه الزامی است.
۲. خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، و همراه داشتن اطفال در محل کتابخانه ممنوع است.
۳. هرگونه کپی‌برداری و عکس‌برداری از منابع کتابخانه بدون مجوز ممنوع است.
۴. حفظ سکوت در سالن ورودی و تالارهای مطالعه و رایانه الزامی است.
۵. استفاده از تلفن همراه در مخزن کتابخانه، تالارهای مطالعه و رایانه ممنوع می‌باشد.
۶. همراه داشتن کیف، کتاب، دفتر و هرگونه لوازم شخصی در مخزن ممنوع است و مراجعه کنندگان صرفاً می‌توانند چند برگ کاغذ و مداد به همراه داشته‌باشند.
۷. استفاده از کارت عضویت و خدمات کارت صرفاً برای صاحب کارت مجاز می‌باشد.
۸. عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب ابطال کارت عضویت و در صورت لزوم پیگرد قانونی مراجع ذیربط خواهد بود.

۹. به همراه داشتن کارت عضویت، جهت استفاده از خدمات کتابخانه الزامی است.

ماده ۱۴) هزینه‌های عضویت

کلیه هزینه‌های استفاده از انواع خدمات کتابخانه در دستورالعمل اجرائی با پیشنهاد هر ساله کتابخانه، تأیید حوزه پژوهشی و تصویب آن در هیأت رئیسه قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۵) تجدید نظر و اصلاحات

هرگونه تغییر و اصلاحیه در این آیین‌نامه با پیشنهاد کتابخانه، تأیید حوزه پژوهشی و تصویب آن در هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۶) این آیین‌نامه در ۱۶ ماده و ۴۷ زیر ماده و ۱۴ تبصره و یک پیوست (دستورالعمل اجرایی میزان حق عضویت سالانه) تدوین و در تاریخ ۹۰/۱۲/۶ توسط هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و لازم‌الاجرا است.