

برنام خداوند جان و خرد



کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی  
دانشگاه صنعتی امیرکبیر

# آئین نامه عضویت در کتابخانه های دانشگاه صنعتی امیرکبیر

کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

## بخش اول: کلیات

### اهداف و ضرورت

با توجه به ضرورت هماهنگی جهت ارائه خدمات در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه صنعتی امیرکبیر، باید نحوه عضویت و ارائه خدمات به کاربران به صورت متمرکز و در چارچوب مشخص انجام شود. لذا این آیین نامه با هدف ارائه خدمات مطلوب بر اساس مصوبات موجود تدوین و برای همه کتابخانه‌ها لازم الاجرا می‌باشد.

### تعاریف

اعضاء کتابخانه‌ها: منظور از اعضاء کتابخانه تمامی افرادی هستند که طبق مقررات به عضویت کتابخانه مرکزی درآمده و در سیستم نرم‌افزار کتابخانه مرکزی دارای پروفایل عضویت می‌باشند. این افراد شامل دانشجویان تمامی مقاطع، اعضاء هیات علمی و کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و مدرسین مدعو و حق‌التدریس دانشگاه صنعتی امیرکبیر و پژوهشگران مراکز تحقیقاتی می‌باشند.

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه درآمده و از امکانات و خدمات آن استفاده نمایند:

الف) دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه صنعتی امیرکبیر

ب) اعضاء هیات علمی و کارمندان دانشگاه صنعتی امیرکبیر

ج) مدرسین مدعو و حق‌التدریس

د) فارغ‌التحصیلان دانشگاه صنعتی امیرکبیر (طبق ضوابط تفاهم نامه)

ه) دانشجویان، پژوهشگران و افراد متقاضی خارج از دانشگاه طبق ضوابط مصوب

## بخش دوم: ضوابط ثبت نام

### ۱-۲ ثبت نام و عضویت دانشجویان

برای تمامی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه صنعتی امیرکبیر بعد از ثبت نام آموزشی، پروفایل عضویت کتابخانه ایجاد می‌گردد. لذا عضو بالقوه کتابخانه محسوب می‌شوند و کارت دانشجویی آنها به منزله کارت عضویت کتابخانه محسوب شده و می‌توانند جهت فعال شدن عضویت به کتابخانه مرکزی مراجعه نمایند تا از خدمات تمامی کتابخانه‌ها نیز بهره‌مند گردند.

تبصره ۱: دانشجویان مهمان و یا دانشجویانی که اطلاعات آنها از طرف آموزش به کتابخانه مرکزی ارسال نشده باشد با مراجعه به کتابخانه مرکزی و ارائه کارت دانشجویی و یا برگه موقت ثبت نام، ضمن تکمیل فرم مربوطه، فایل عضویت آنها فعال خواهد شد.

تبصره ۲: عضویت پژوهشگران پسادکتر، پس از معرفی از طرف مدیر امور پژوهشی و مدیر امور اداری دانشگاه، ضمن مراجعه و تکمیل فرم مربوطه، فایل عضویت آنها فعال خواهد شد.

#### ۲-۲-۲ اعضای هیات علمی دانشگاه

اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی که مایل به عضویت و استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه هستند لازم است پس از مراجعه به کتابخانه مرکزی نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و عکس اسکن شده اقدام نمایند.

#### ۲-۳-۳ مدرسین مدعو و حق التدریس

آن دسته از مدرسین مدعو و حق التدریس که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه هستند نیز لازم است با مراجعه به کتابخانه مرکزی ضمن ارائه معرفی نامه کتبی از دانشکده/گروه آموزشی مربوطه و تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه عکس اسکن شده اقدام نمایند.

تبصره: مدت اعتبار عضویت این گروه معادل مدت زمان قرارداد حق التدریس آنها خواهد بود.

#### ۲-۴-۴ کارمندان دانشگاه

آن دسته از کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه هستند نیز لازم است ضمن مراجعه به کتابخانه مرکزی و تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و عکس اسکن شده نسبت به عضویت خود اقدام نمایند.

#### ۲-۵-۵ فارغ التحصیلان دانشگاه صنعتی امیرکبیر

آن دسته از دانش آموختگانی که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه های دانشگاه هستند، لازم است عضو جامعه فارغ التحصیلان شده و کارت عضویت دریافت نمایند سپس به کتابخانه مرکزی مراجعه و ضمن تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه عکس اسکن شده نسبت به عضویت خود اقدام نمایند.

تبصره ۱: مدت اعتبار عضویت این گروه معادل مدت زمان اعتبار کارت جامعه فارغ التحصیلان آنها خواهد بود.

تبصره ۲: شرایط و ضوابط بر اساس تفاهم نامه فی مابین تعیین و اجرا می گردد.

تبصره ۳: عضویت این افراد شامل استفاده از سالن مطالعه نمی شود.

#### ۲-۶-۶ دانشجویان سایر دانشگاه ها و محققین و پژوهشگران متقاضی خارج از دانشگاه

دانشجویان دیگر دانشگاه ها و محققین و پژوهشگران که مایل به استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه می باشند، باید در بدو ورود با ارائه کارت شناسایی ضمن پرداخت هزینه، مجوز استفاده روزانه دریافت نمایند. و برای این گروه امکان عضویت شش ماهه و یکساله نیز طبق شرایط مصوب میسر می باشد.

تبصره: عضویت افراد خارج از دانشگاه به هیچ عنوان شامل استفاده از سالن مطالعه نمی شود.

## ۲-۷ سازمان ها، مؤسسات، شرکت ها، نهادها ودانشگاه های دولتی و غیردولتی و سایر مراکز آموزش عالی (به صورت حقوقی)

این دسته از متقاضیان چنانچه مایل به استفاده از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه باشند، باید درخواست خود را کتباً به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند تا توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه بررسی و در صورت وجود امکانات پاسخ داده شود و طی قراردادی با آن مؤسسه امکان استفاده از منابع کتابخانه‌های دانشگاه برای آنان فراهم گردد. بدیهی است مسئولیت تصمیم‌گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت پژوهش و فناوری و کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشد.

### بخش سوم: تعداد و مدت زمان امانت کتاب

۳-۱ مدت عضویت و تعداد مجاز امانت کتاب به هر یک از اعضای کتابخانه به شرح زیر می‌باشد:

نوع عضویت	مدت عضویت	تعداد کتاب	مدت امانت
اعضاء هیأت علمی دانشگاه	طول دوره خدمت	۱۰	چهار هفته
هیأت علمی مدعو و حق التدریس	۱ ترم تحصیلی (قابل تمدید)	۱۰	چهار هفته
دانشجویان دکترا و پسادکترا	طول مدت تحصیل	۱۰	چهار هفته
دانشجویان ارشد	طول مدت تحصیل	۷	دو هفته
دانشجویان کارشناسی	طول مدت تحصیل	۵	دو هفته
کارمندان دانشگاه	طول دوره خدمت	۳	دو هفته
دانش آموختگان دانشگاه	حداکثر یک سال (قابل تمدید)	۲	دو هفته
عضو خارج از دانشگاه	بر اساس ضوابط	۲	دو هفته

تبصره ۱: کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت (چنانچه منبعی متقاضی زیادی داشته باشد) تعداد کتاب‌ها و مدت امانت را کاهش دهد و یا بازگشت کتاب‌ها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

تبصره ۲: اعضا می‌توانند کتاب‌های امانی خود را در صورت عدم رزرو تا چهار مرتبه از طریق پورتال کتابخانه (غیر حضوری) تمدید نمایند.

### ۳-۲ منابعی که امانت داده نمی‌شود:

الف- کتاب‌های مرجع

ب- پایان‌نامه‌های تحصیلی

ج- نشریات ادواری

د- بانک‌های اطلاعاتی، طرح‌های پژوهشی و مواد دیداری و شنیداری

تبصره: کپی‌برداری از منابع غیر قابل امانت به استثناء موارد "ب" و "و" امکان‌پذیر می‌باشد.

## بخش چهارم: مقررات استفاده از امکانات و خدمات

### ۴-۱ مقررات عمومی:

- همراه داشتن کارت دانشجویی جهت استفاده از خدمات کتابخانه الزامی است.
- استفاده از کارت دیگران به هر عنوان ممنوع می باشد.
- کتابخانه از ارائه سرویس به همراهان معذور می باشد.
- غذا خوردن و استعمال دخانیات در تمامی محل های کتابخانه ممنوع است.
- هرگونه کپی برداری و عکس برداری از منابع کتابخانه بدون مجوز ممنوع است.
- حفظ سکوت در تمامی محل های کتابخانه الزامی است.
- استفاده از تلفن همراه در مخزن کتابخانه و سالن های مطالعه ممنوع است.
- همراه داشتن کیف و هرگونه وسایل شخصی در مخزن کتابخانه ممنوع است
- استفاده از خدمات و امکانات، صرفاً برای صاحب کارت مجاز می باشد.
- عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب ابطال عضویت و در صورت لزوم پیگرد قانونی مراجع ذیربط می گردد.
- امکان استفاده از سالن های مطالعه فقط مختص دانشجویان دانشگاه صنعتی امیرکبیر می باشد.

### ۴-۲ جریمه دیرکرد

تأخیر در تحویل و یا تمدید کتاب های امانتی مشمول جریمه دیرکرد مطابق مقررات کتابخانه می باشد. در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتاب هایی که امانت گرفته را مسترد ننماید، مشمول جریمه به ازای هر روز دیرکرد به مبلغ ۵۰۰ ریال تا ۵ روز و بعد از آن مبلغ دوبرابر محاسبه می گردد. در صورت رزرو داشتن کتاب نیز جریمه دیرکرد دو برابر محاسبه خواهد شد.

### ۴-۳ جبران خسارت

در صورت آسیب رساندن به کتاب علاوه بر جریمه مرتبط، کتاب باید توسط عضو ترمیم و یا عیناً خریداری و جایگزین گردد. همچنین در صورت مفقود نمودن کتاب، عنوان گمشده عیناً باید خریداری و جایگزینی گردد و علاوه بر آن شامل جریمه سه ماه تعلیق عضویت برای بار اول و در صورت تکرار تعلیق یک ترم و یا لغو عضویت می گردد.

#### ۴-۴ تسویه حساب

هر نوع تغییر در وضعیت اعضای کتابخانه از جمله تغییر رشته، انصراف از تحصیل، فارغ‌التحصیلی دانشجویان و انصراف، بازنشستگی یا بازر خریدی اعضای هیات علمی و کارمندان و استفاده از مأموریت‌های دراز مدت (داخل و خارج از کشور) منوط به اطلاع و انجام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشد.

این آیین نامه در چهار بخش و ۱۳ ماده و ۹ تبصره بر اساس مصوبات موجود تدوین شده و توسط رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صنعتی امیرکبیر به تصویب رسیده و لازم‌الاجرا است.