

# آیین نامه امانت و استفاده از کتاب در کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان

ماده ۱: کلیات

۱-۱ 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.

۱-۲ 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.

۱-۳ تعاریف

۱-۳-۱ 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.

۱-۳-۲ اعضا: منظور از اعضا آن دسته افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان هستند که بر اساس آیین نامه، به عضویت کتابخانه مرکزی درآمده و در سیستم کتابخانه مرکزی دارای پروفایل هستند.

۱-۳-۳ امانت: منظور از امانت، مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه مرکزی میتواند کتاب یا سی دی مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.

۱-۴ وظایف و خدمات قابل ارائه:

۱-۴-۱ امانت و بازگشت کتاب

۱-۴-۲ عضویت و تسویه حساب

۱-۴-۳ اصلاح اطلاعات اعضا

۱-۴-۴ نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز مراجعان

۱-۴-۵ آموزش و راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه ای و بازیابی کتاب

۱-۴-۶ قفسه آرائی

۱-۴-۷ شناسایی کتابهای دارای اشکال (بارکد، شماره ثبت و ...) و ارسال به بخش فنی برای رفع آن

۱-۴-۸ جداسازی کتابهای فرسوده و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی

۱-۴-۹ امانت CD های همراه کتاب

۱-۴-۱۰ تهیه گزارشهای آماری

۱-۴-۱۱ آموزش کارآموزان

۱-۴-۱۲ وجین

۱-۴-۱۳ قفسه خوانی

## ماده ۲. استفاده کنندگان

استفاده از کتاب های 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 ۳. افراد واجد شرایط جهت عضویت در کتابخانه:

### ۳-۱ اعضای هیات علمی

کلیه اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و حق التدریسی 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 تایید مسئول بخش امانت میتوانند از امکانات کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۱. اعضای هیات علمی بازنشسته، در صورت نیاز به منابع کتابخانه ای می توانند به مدت ۶ ماه عضو کتابخانه شوند و در صورت خوش حساب بودن هر شش ماه یکبار عضویت آنها تمدید خواهد شد.

### ۲-۳ 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 ۱. 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.

### ۳-۳ کارکنان

کلیه کارکنان دارای شماره پرسنلی (احراز هویت) عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه هستند و نیازی به پر کردن فرم عضویت نیست. تبصره ۱. کارکنان بازنشسته با ضمانت یکی از کارمندان شاغل در دانشگاه میتوانند به عضویت کتابخانه درآیند.

### ۴-۳ سایر افراد

مراجعان خارج از دانشگاه صنعتی اصفهان، شامل متخصصان و محققان دانشگاهها، سازمانها، ارگانها، کتابخانه ها، 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 معرفینامه سازمان و معرفی یک نفر به عنوان رابط صورت میگیرد.

### ماده ۴. مدت عضویت

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

۱-۴ اعضای هیات علمی و کارکنان رسمی و پیمانی تا پایان خدمت رسمی در دانشگاه، عضو کتابخانه می باشند.

تبصره ۱. اعضای هیات علمی در صورت اعزام به فرصت مطالعاتی، انتقال و انصراف از کار، ملزم به تسویه حساب با کتابخانه میباشند.

۲-۴ اساتید حق التدریسی میبایست در پایان هر نیمسال تحصیلی عضویت خود را تمدید نمایند.

۳-۴ کارکنان قراردادی تا پایان مدت قرارداد با دانشگاه، در عضویت کتابخانه خواهند بود.

۴-۴ اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته در صورت تمایل به مدت شش ماه به عضویت کتابخانه در می‌آیند و به شرط عدم تاخیر در کتابهای امانتی خود، عضویت ایشان، هر شش ماه یکبار تمدید خواهد شد.

۴-۵ دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی عضو کتابخانه محسوب میشوند و میتوانند از کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۲. در صورت انصراف و یا انتقال، دانشجویان ملزم به تسویه حساب با کتابخانه میباشند.

۴-۶ افرادی که به طور آزاد به عضویت کتابخانه دانشگاه درآمده اند تا پایان تاریخ عضویت درج شده در قرارداد میتوانند از کتابخانه دانشگاه استفاده نمایند.

### ماده ۵. شرایط امانت

۵-۱ امانت کتاب صرفاً با شماره شناسایی معتبر و پروفایل عکس دار امکانپذیر است و کتاب فقط به صاحب اصلی پروفایل تحویل داده می شود.

۵-۲ کتابدار میتواند کتاب های امانت داده شده به هر یک از اعضاء را در صورت نیاز فراخوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

۵-۳ امانت گیرندگان میبایست هنگام تحویل کتاب، از ثبت بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.

۵-۴ سی دی های همراه با کتاب به مدت ۲ هفته قابل امانت دادن است.

تبصره ۱. در صورت مخدوش بودن و یا عدم عکسدار بودن پروفایل هر یک از اعضای کتابخانه، عضو مذکور موظف به ارائه کارت شناسایی خود می باشد.

### ماده ۶. تعداد و مدت امانت کتاب

| ردیف | امانت گیرنده            | تعداد کتب امانتی | حداکثر مدت زمان امانت |
|------|-------------------------|------------------|-----------------------|
| ۱    | اعضای هیات علمی         | ۱۳               | ۶۰                    |
| ۲    | دانشجویان دکترا         | ۸                | ۳۰                    |
| ۳    | دانشجویان کارشناسی ارشد | ۶                | ۳۰                    |
| ۴    | دانشجویان کارشناسی      | ۴                | ۳۰                    |
| ۵    | کارکنان رسمی و پیمانی   | ۵                | ۳۰                    |

|    |   |   |    |
|----|---|---|----|
| ۶  | کارکنان قراردادی دانشگاه                                | ۵ | ۳۰ |
| ۷  | هیات علمی بازنشسته                                      | ۳ | ۳۰ |
| ۸  | کارکنان بازنشسته  | ۳ | ۳۰ |
| ۹  | کارکنان شرکتی   | ۵ | ۳۰ |
| ۱۰ | عضو آزاد  | ۳ | ۳۰ |
|    | به اضافه دو نسخه از کتابخانه های اقماری (کلیه<br>اعضاء) |   |    |

دانشجویان طرح درخشان و شاهد و ایثارگر، علاوه بر تعداد کتابهای ذکر شده، میتوانند ۲ کتاب دیگر نیز امانت بگیرند.

#### ماده ۷. رزرو کتاب

۷-۱ اعضای کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان میتوانند با مراجعه به آدرس اینترنتی

<http://library.iut.ac.ir> کتاب مورد نیاز خود را رزرو کنند

تبصره ۱. رزرو کتاب فقط برای اعضای کتابخانه، با نام کاربری و کلمه عبور ( احراز هویت) ممکن میباشد.

۷-۲ هر عضو می تواند به طور همزمان ۳ کتاب را رزرو کند.

۷-۳ کتاب رزرو شده، پس از بازگشت به طور خودکار به مدت ۲۴ ساعت برای رزروکننده نگهداری می

شود. خبر بازگشت کتاب توسط پست الکترونیکی یا پیامک به متقاضی اعلام خواهد شد.

۷-۴ در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی

واگذار خواهد شد.

۷-۵ کتاب موجود در صورت رزرو شدن تا ۲۴ ساعت در رزرو متقاضی خواهد ماند، مراجعه کننده

جهت دریافت کتاب با در دست داشتن مشخصات کتاب به قفسه رجوع و سپس اقدام به امانت کتاب

خواهد کرد.

#### ماده ۸. تمدید کتاب

۸-۱ تمدید کتاب بر عهده خود کاربر می باشد.

۸-۲ اعضای کتابخانه میتوانند کتاب های امانتی خود را با مراجعه به آدرس

اینترنتی <http://library.iut.ac.ir>

با نام کاربری و رمز عبور (احراز هویت) تمدید کنند.

۸-۳ تمدید کتاب تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، تا ۵ مرتبه و هر مرتبه به مدت ۱۵ روز امکانپذیر میباشد.

تبصره ۱. اعضا میتوانند 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.

تبصره ۲. در صورت فعال بودن آدرس ایمیل و شماره تلفن همراه در سامانه کتابخانه، موعده بازگشت کتاب جهت تمدید یا بازگشت به کاربر اطلاع داده می شود.

## ماده ۹. تاخیر و جرایم

۹-۱ تاریخ بازگشت کتاب از طریق ایمیل یا پیامک (در صورت فعال بودن) به امانت گیرنده اعلام میشود. همچنین هر یک از اعضا با وارد شدن به سیستم کتابخانه و مشاهده مدارک امانتی خود میتوانند از تاریخ بازگشت کتاب خود اطلاع پیدا کند.

۹-۲ 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.

۹-۳ مبلغ جریمه برای هر عضو به ازاء هر روز ۲۰۰۰ ریال است و برای کتاب رزروی ۴۰۰۰ ریال می باشد.

۹-۴ مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه میگردد. لذا کاهش و حذف آن امکانپذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن میباشند.

۹-۵ جریمه کتابخانه از طریق کیف پول و دستگاه پوز قابل پرداخت میباشد.

تبصره ۱. در صورت تأخیر در بازگشت کتاب توسط دانشجویان و عدم توجه به تذکرات شفاهی و کتبی، پروفایل آنها پس از ۲۰۰ روز تاخیر در عدم تمدید یا بازگشت کتاب مسدود خواهد شد و دانشجو برای باز شدن مجدد فایل خود ملزم به پرداخت جریمه تمام روزهای تاخیری، 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 داشته اند پس از اطلاع رسانی 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 ۲۰۰ روز رسید کارت عضو مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد مسدود خواهد ماند.

#### ماده ۱۰. مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

۱۰-۱ امانت گیرنده کتاب در هنگام امانت باید از سالم بودن کتاب مطمئن شود و در صورت بروز هرگونه آسیب دیدگی اعم از حاشیه نویسی، نقاشی، برگ برگ بودن، پاره بودن، کمبود صفحات، بریدگی عکس، تماس آب یا هرگونه مایعات با کتاب، کتابدار را در جریان بگذارد.

۱۰-۲ 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.

۱۰-۳ در صورت گم شدن منبع، امانت گیرنده موظف است عین آن را تهیه و به کتابخانه تحویل و یا در صورت موجود نبودن کتاب در بازار و صلاحدید کتابدار مبلغ کتاب را عیناً پرداخت کند. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتاب مفقودی و همچنین مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی منبع را نیز بپردازد.

#### ماده ۱۱. تسویه حساب

۱۱-۱ تمامی اعضای کتابخانه لازم است قبل از تسویه حساب، با نام کاربری و رمز عبور خود (احراز هویت) وارد سیستم کتابخانه شوند و پس از مشاهده دیرکرد کتابها و جریمه خود، با استفاده از کیف پول جریمه خود را پرداخت نمایند.

۱۱-۲ اسامی دانشجویان فارغ التحصیل پس از باطل شدن کارت دانشجویی، از طریق سامانه گلستان به کتابخانه و سایر ادارات تسویه کننده منتقل میشود و در صورتی که دانشجویان کتاب امانتی و یا بدهی به کتابخانه نداشته باشند، برای آنها تسویه حساب انجام میشود. در غیر اینصورت دانشجوی پس از بازگرداندن کتابهای امانتی و پرداخت بدهی از طریق کیف پول، لازم است به کتابخانه مراجعه نماید.

۱۱-۳ 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.

۱۱- ۴ سایر اعضای کتابخانه موظفند در موعد مقرر با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب نمایند.  
۱۱- ۵ با توجه به اینکه کارکنان قراردادی و نیروهای شرکتی نیز میتوانند 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.

#### ماده ۱۲. خروج غیرقانونی کتاب از کتابخانه

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.