



دانشگاه شاهرود

## آیین نامه کتابخانه مرکزی

این آیین نامه به منظور سهولت دسترسی دانش پژوهان به منابع اطلاعاتی کتابخانه مرکزی دانشگاه شاهرود تنظیم شده است و شامل مجموعه‌ای از ضوابط و دستور العمل‌ها درباره امانت کتاب و ارائه خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان است و هدف از تدوین آن حفظ حقوق و تبیین تکالیف اعضاء می باشد.

### ماده (۱) جامعه تحت پوشش

گروه‌های زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآمده و از خدمات آن بهره مند گردند.

الف: دانشجویان ( اعم از دانشجویان دانشگاه شاهرود، دانشجویان مهمان و انتقالی)

ب: اعضای هیأت علمی دانشگاه (اعم از رسمی، پیمانی، طرح سربازی)

ج: مدرسینی که به صورت حق التدریسی با دانشگاه همکاری می کنند

د: کارکنان دانشگاه (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی)

ه: اعضای افتخاری (اعضای هیأت علمی بازنشسته، کارکنان بازنشسته)

### ماده (۲) شرایط و نحوه عضویت

اعضای هیأت علمی: پس از شروع به کار در دانشگاه به صورت خودکار به عضویت کتابخانه در می آیند.

دانشجویان دانشگاه شاهرود: پس از ثبت نام در دانشگاه به صورت خودکار به عضویت کتابخانه در می آیند.

دانشجویان مهمان و انتقالی: با ارائه کارت دانشجویی معتبر صادر شده توسط اداره آموزش دانشگاه.

مدرسین حق التدریس: با معرفی رئیس دانشکده.

کارکنان: پس از شروع به کار در دانشگاه به صورت خودکار به عضویت کتابخانه در می آیند.

کارکنان شرکتی: با معرفی نامه مسئول اداره ذیربط در دانشگاه.

تبصره ۱- مدرسین حق التدریس موظف هستند در پایان هر نیمسال تحصیلی با کتابخانه تسویه حساب نمایند در غیر اینصورت اسامی آنان به امور مالی دانشگاه اعلام شده تا از پرداخت حق الزحمه ممانعت بعمل آید.

تبصره ۲- در خصوص کارکنان شرکتی، شرکت خدماتی موظف است در پایان هر سال نسبت به اخذ تسویه حساب از کتابخانه اقدام نمایند. مسئولیت نهایی بعهده مسئول شرکت خدماتی خواهد بود.

### ماده ۳) مدت عضویت

نوع عضویت	مدت عضویت
دانشجویان دانشگاه شاهرود	طول مدت تحصیل
دانشجویان مهمان	طول مدت مهمانی
اعضاء هیأت علمی	طول مدت خدمت در دانشگاه
مدرسين حق التدریس	یک نیم سال تحصیلی
کارکنان	طول مدت خدمت در دانشگاه

### ماده ۴) وظایف اعضاء

- ۴-۱) شخص امانت گیرنده موظف است قبل از انقضای موعده تحویل، کتاب را سالم به کتابخانه عودت نماید
- ۴-۲) کلیه اعضاء موظفند پس از امانت گرفتن یا بازگرداندن کتاب، وضعیت امانی خود را از طریق سامانه اینترنتی سیمرغ کنترل نمایند و در صورت مغایرت، مراتب را به پرسنل میز امانت اعلام کنند. هیچ ادعایی مبنی بر اینکه کتاب به اشتباه در حساب دانشجو وارد شده مورد قبول نیست.
- ۴-۳) در صورت نیاز به تمدید مهلت بازگشت کتاب، این امر بایستی توسط "خود اعضاء" از طریق سامانه سیمرغ و قبل از انقضای موعده، انجام شود.
- ۴-۵) عضو موظف است مطیع قوانین استفاده معقول و در حد عرف از منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی کتابخانه باشد و مجاز به دانلود سریالی مقالات نیست.
- ۴-۶) عضو موظف است در صورت مفقود شدن کارت شناسایی (دانشجویی / پرسنلی) مراتب را سریعاً به کتابخانه اطلاع دهند در غیر اینصورت مسئولیت هرگونه سوء استفاده بعهده عضو می‌باشد.
- تبصره ۳- در صورت تخطی عضو از مفاد بند ۴-۵، عضویت فرد ملغی شده، حساب پست الکترونیکی دانشگاهی وی بسته خواهد شد و به عنوان فرد متخلف به معاونت دانشجویی یا واحد تخلفات اداری معرفی می‌گردد.

### ماده ۵) خدمات کتابخانه

- ۵-۱) امانت کتاب
- ۵-۲) تأمین منابع چاپی و الکترونیکی
- ۵-۳) طرح امانت بین کتابخانه‌ای (طرح امین)
- ۵-۴) طرح عضویت فراگیر (طرح غدیر)
- ۵-۵) مقالات آرشیوی (چاپی و الکترونیکی)
- ۵-۶) نشریات چاپی
- ۵-۷) امانت لوح فشرده
- ۵-۸) مطالعه پایان نامه‌ها در محل

۵-۹ ارائه‌ی الکترونیکی تعداد ۲۰ صفحه از پایان نامه‌ها از طریق درگاه اینترنتی دانشگاه با قابلیت جستجوی متنی و همچنین قابلیت جستجو از طریق گوگل

۵-۱۰ ارائه‌ی الکترونیکی تمام متن پایان‌نامه‌ها به صورت مطالعه در محل کتابخانه بدون امکان چاپ و کپی

۵-۱۱ خدمات بخش مرجع (استفاده از کتب مرجع، مشاوره، و راهنمایی و رفع نیازهای اطلاعاتی علمی)

۵-۱۲ برگزاری کلاسهای آموزشی و استفاده از منابع چاپی و الکترونیکی

۵-۱۳ راهنمایی مراجعین و جستجوی رایانه‌ای و بازیابی کتاب

۵-۱۴ ارائه نسخه الکترونیکی چکیده پایان نامه‌ها از طریق فهرست رایانه‌ای کتابخانه (سامانه سیمرغ)

#### ماده ۶) مقررات امانت ، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

۶-۱ اعضای کتابخانه می‌توانند با توجه به نوع عضویت از امکان امانت کتاب، به شرح جدول زیر برخوردار شوند:

نوع عضویت	تعداد کتاب	مدت امانت
هیأت علمی	۱۰	۶ هفته
دانشجویان دکترا	۸	۴ هفته
دانشجویان کارشناسی ارشد	۶	۳ هفته
دانشجویان کارشناسی	۴	۲ هفته
کارکنان	۵	۴ هفته
مدرسین حق التدریس	۵	۴ هفته
اعضای افتخاری	۷	۴ هفته

۶-۲ امانت گرفتن کتاب فقط با ارائه کارت دانشجویی به شخص صاحب کارت امکان پذیر است.

۶-۳ 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.

۶-۴ حق استفاده از کارت دانشجویی قابل انتقال به غیر نیست.

۶-۵ 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 خود را با تکمیل فرم مربوطه به بخش تأمین منابع اطلاعاتی اعلام نماید، تا کتابخانه نسبت به تهیه آن اقدام کند.

۶-۶ رزرو کتاب فقط در صورتی امکان پذیر است که آن کتاب در امانت عضو دیگر باشد.

۶-۷ 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 ۴- استفاده از کارت سایر اعضا ، غیر مجاز بوده و فرد متخلف و صاحب کارت از خدمات کتابخانه محروم خواهند شد.

تبصره ۵- قابل امانت بودن کتاب رزرو شده، توسط سامانه سیمرغ و از طریق پست الکترونیکی به اطلاع اعضا می‌رسد و تا ۴۸ ساعت برای عضو، در کتابخانه نگهداری می‌شود.

## ماده ۷) منابع غیر قابل امانت

۱-۷) کتاب های مرجع

۲-۷) نشریات ادواری

۳-۷) پایان نامه ها و طرح های پژوهشی

۴-۷) نرم افزارها

تبصره ۶- امانت یا کپی برداری از کتب و نشریات مرجع، فقط با نظر مسئول مربوطه امکان پذیر است.

## ماده ۸) جریمه ناشی از تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

تأخیر تا سه روز	قابل بخشش
تأخیر بیش از سه روز	به ازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰ ریال
تأخیر بیش از ۳۰ روز	لغو عضویت به مدت سه ماه
تکرار تخلفات	لغو دائمی عضویت و اخذ جریمه ها
تأخیر در بازگرداندن کتابهای امانی از سایر کتابخانه ها (طرح امین)	براساس مقررات مربوطه

تبصره ۷- در خصوص کتابهای رزروی با توجه به مورد نیاز بودن آنها تا ۱۰ برابر جریمه قابل افزایش است .

## ماده ۹) قوانین آسیب دیدگی و مفقود شدن منابع کتابخانه

۱-۹) چنانچه کتابی مفقود و یا آسیب دیده باشد، باید کتاب مورد نظر ( فارسی یا انگلیسی) با آخرین چاپ یا ویرایش آن حداکثر در طول یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه گردد و جریمه دیرکرد آن در طول مدت تهیه کتاب به همراه ۳۰۰۰۰ ریال هزینه آماده سازی پرداخت شود.

تبصره ۸- در طول مدت تهیه کتاب خدمات امانت به عضو داده نمی شود و در صورت انقضای مهلت یاد شده، کتابخانه میتواند عضویت فرد را لغو نماید.

تبصره ۹- در صورتیکه کتاب فارسی مفقود شده، نایاب بوده و تهیه آن امکانپذیر نباشد، عضو موظف است سه برابر قیمت کتاب مشابه (به تشخیص شورای فنی کتابخانه) را به همراه سی هزار ریال هزینه خدمات آماده سازی پرداخت نماید.

تبصره ۱۰- در صورت نایاب بودن کتاب انگلیسی، کتاب جایگزین توسط شورای فنی کتابخانه تعیین خواهد شد.

تبصره ۱۱- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده، افست یا الکترونیکی کتاب ، تحت هیچ عنوان امکان پذیر نیست.

تبصره ۱۲- در صورت وجود ضرب الاجل برای تسویه حساب عضو با کتابخانه (با تشخیص شورای کتابخانه ) جبران خسارت فقط از طریق پرداخت قیمت روز کتاب امکان پذیر است.

## ماده ۱۰) قوانین مرتبط با پایان نامه و طرح های پژوهشی

۱۰-۱) تشکیل هر گونه بانک اطلاعاتی الکترونیکی پایان نامه فقط بر عهده کتابخانه مرکزی است. لذا هیچ واحدی در دانشگاه (کتابخانه ها، دانشکده ها و.....) مجاز به دریافت نسخه الکترونیکی پایان نامه ها نیست.

۱۰-۲) جهت سهولت دسترسی اساتید، هردانشکده می تواند فقط یک نسخه چاپی پایان نامه را در آرشیو دانشکده نگهداری نماید. مسئولیت حقوقی حفظ امنیت پایان نامه بعهدہ رئیس دانشکده است.

۱۰-۳) عکس برداری از صفحات پایان نامه و طرح های پژوهشی (به صورت معدود) فقط مختص صفحاتی مانند شکل، جدول و نقشه است که امکان نسخه برداری وجود ندارد.

تبصره ۱۳- دانشجویان و اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها می توانند با ارائه معرفی نامه و کارت شناسائی معتبر، نسخه چاپی پایان نامه ها و طرح های پژوهشی را با پرداخت مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال (در هر بار مراجعه) مطالعه و یادداشت برداری نمایند.

تبصره ۱۴- ارائه نسخه الکترونیکی پایان نامه فقط به استاد/اساتید راهنمای پایان نامه امکان پذیر است.

## ماده ۱۱) تسویه حساب

۱۱-۱) اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، با خرید و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند. این تسویه حساب در مورد اعضای هیأت علمی بازنشسته یا مأمور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نیست.

۱۱-۲) دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، مهمانی و انصراف یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

۱۱-۳) کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و با خرید می شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند در مورد کارکنان بازنشسته الزاما به معنی خاتمه عضویت نیست.

تبصره ۱۵- اعضای دارای کارت کتابخانه ای نظیر کارت غدیر در هنگام تسویه حساب ملزم به تحویل کارت عضویت خود و گرفتن تسویه حساب از کتابخانه مرکزی می باشند.

۱۱-۴) تسویه حساب دانشجویان کارشناسی فقط در بخش امانت کتابخانه انجام می شود.

۱۱-۵) تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سه بخش اطلاع رسانی، پایان نامه و امانت انجام می شود.

تبصره ۱۶- تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی در بخش پایان نامه با ارائه مدارک زیر امکان پذیر است.

الف) یک نسخه چاپی از پایان نامه

ب) دو عدد لوح فشرده شامل فرمت pdf, word (یا Latex) از تمام متن پایان نامه و همچنین نسخه pdf چکیده فارسی

ج) ثبت پایان نامه در سایت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران و ارائه کد رهگیری به کتابخانه

#### ماده ۱۲) مقررات عمومی کتابخانه و سالن‌های مطالعه

- رعایت کامل آداب فرهنگی، اجتماعی و دینی در محیط کتابخانه و سالن‌های مطالعه الزامی است.
- خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات و استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه و سالن‌های مطالعه ممنوع است.
- هرگونه کپی برداری و عکسبرداری از منابع کتابخانه بدون مجوز ممنوع است.
- حفظ سکوت در کلیه بخش‌های کتابخانه و سالن‌های مطالعه الزامی است.
- استفاده از تلفن همراه در مخزن کتابخانه و سالن‌های مطالعه ممنوع است.
- همراه داشتن هرگونه لوازم شخصی در مخزن کتابخانه ممنوع است.
- به همراه داشتن کارت دانشجویی برای استفاده از کلیه خدمات کتابخانه‌ای و سالن مطالعه الزامی است.

#### ماده ۱۳) مقررات خاص استفاده از سالن‌های مطالعه

۱-۱۳) استفاده از سالن‌های مطالعه صرفاً مختص دانشجویان دانشگاه شاهرود و دانشجویان مهمان به این دانشگاه است. لذا به همراه داشتن کارت دانشجویی الزامی است .

۲-۱۳) به جا گذاشتن کتاب و وسایل شخصی هنگام ترک سالن ممنوع است

۳-۱۳) استفاده از لباس مناسب و عرف مکان‌های عمومی و اداری الزامی است .

۴-۱۳) جابجایی و تغییر چیدمان میز و صندلی‌های سالن ممنوع است.

تبصره ۱۷- عدم رعایت مقررات عمومی و خاص کتابخانه، برای بار اول تذکر داده شده و در صورت تکرار موجب ابطال عضویت فرد و معرفی به معاونت دانشجویی دانشگاه می شود.

#### ماده ۱۴) تصویب و تجدید نظر

این آیین‌نامه در ۱۴ ماده و ۱۷ تبصره تدوین و در اولین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۰۳ به تصویب رسیده و لازم الاجرا است. هرگونه تغییر و اصلاحیه در این آیین‌نامه با پیشنهاد کتابخانه و تایید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب آن در شورای دانشگاه خواهد بود.