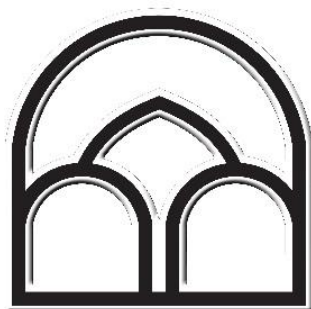


بسمه تعالی



دانشگاه گرمسار

آیین نامه نحوه استفاده از کتابخانه دانشگاه گرمسار

تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه: ۱۳۹۶/۰۱/۲۶

معاونت آموزشی و پژوهشی

نسخه مصوب

آیین نامه نحوه استفاده از کتابخانه دانشگاه گرمسار

نظر به اهمیت کتاب و کتابخوانی و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه دانشگاه گرمسار و همچنین به جهت حفظ منابع و اعمال روش‌های یکنواخت در ارائه خدمات کتابخانه‌ای، آیین نامه استفاده از کتابخانه دانشگاه گرمسار به شرح ذیل اعلام می‌شود.

اهداف تدوین این آیین نامه عبارتند از:

- الف- هماهنگی در اجرای مقررات و قوانین مربوط به استفاده از منابع موجود در کتابخانه برای اعضا
- ب- ارتقا کیفیت و یکپارچه‌سازی نحوه خدمت‌رسانی
- ج- جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه سرویس
- د- شفاف نمودن قوانین و مقررات کتابخانه و نحوه اعمال و اجرا آنها

ماده ۱- شرایط امانت کتاب از کتابخانه دانشگاه

- ۱-۱- دانشجویان: هر عضو همزمان ۲ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز (در صورت عضویت)
- ۲-۱- اعضا هیات علمی: هر عضو همزمان ۴ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز (در صورت عضویت)
- ۳-۱- کارکنان: هر عضو همزمان ۲ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز (در صورت عضویت)

تبصره ۱:

- الف - کتب مرجع، مجلات و پایان‌نامه‌ها امانت داده نمی‌شوند.
- ب - اعضای هیات علمی می‌توانند با هماهنگی مسئول کتابخانه یک یا چند کتاب را برای مدت زمان معین رزرو نمایند تا فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد.
- ج - تعیین زمان تحویل کتابهای رزروی به عهده کتابدار کتابخانه است.
- د - دانشجویان دانشگاه گرمسار علاوه بر شرایط فوق‌الذکر، با گذاشتن کارت دانشجویی خود می‌توانند کتاب مورد نیاز خود را برای چند ساعت امانت بگیرند.

ماده ۲- جریمه تاخیر تحویل کتابهای امانتی

۲-۱- جریمه تاخیر بازای هر روز ۲۰۰۰ ریال می باشد.

۲-۲- در خصوص کتابهای رزروی با توجه به مورد نیاز بودن آنها، جریمه تاخیر به ازای هر روز ۶۰۰۰ ریال می باشد.

۲-۳- کتابخانه از ارایه خدمات قبل از تسویه حساب جریمه تاخیر معذور است.

تبصره ۱:

مبلغ جریمه تاخیر تحویل کتاب بایستی توسط عضو به حساب دانشگاه گرمسار به نام دانشگاه واریز و فیش پرداختی به مسئول کتابخانه تحویل داده شود. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد بود. در صورتی که کارکنان یا اعضای هیات علمی از پرداخت جریمه تاخیر تحویل تعیین شده خودداری نمایند، مراتب به اطلاع معاونت اداری و مالی دانشگاه رسانده خواهد شد تا از حقوق آنان کسر شود. با توجه به شرایط زمانی، هر سال یکبار توسط شورای پژوهشی دانشگاه مبلغ فوق مورد تجدید نظر قرار خواهند گرفت. در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به اداره آموزش دانشگاه ارسال می گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود.

ماده ۳ - جبران خسارت

در صورتی که کتاب امانتی، مفقود یا ناقص شود، می بایست عین کتاب خریداری و به کتابخانه تحویل داده شود. در صورت نایاب بودن کتاب، قیمت آن از سوی کارشناس کتابخانه برآورد می شود و برای جبران خسارت بایستی مبلغ برآورد شده به حساب دانشگاه گرمسار به نام دانشگاه واریز و قبض پرداختی به مسئول کتابخانه تحویل داده شود. در ضمن تا انجام اقدامات فوق عضویت امانت گیرنده به حالت تعلیق در خواهد آمد.

ماده ۴- تسویه حساب

۴-۱- اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، باخرید و یا به ماموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید با کتابخانه تسویه حساب کنند. این تسویه حساب در مورد اعضای هیات علمی بازنشسته یا مامور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی باشد.

۴-۲- دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه تسویه حساب کنند.

۴-۳- کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه‌ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و یا با خرید می‌شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب کنند.

این آیین‌نامه شامل ۴ ماده و ۲ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۱/۲۶ مطرح و پس از اصلاحات لازم به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.