



بسمه تعالی

آئین نامه کتابخانه مؤسسه آموزش عالی کار قزوین

در راستای گسترش فرهنگ کتابخوانی و پژوهش در عرصه جامعه و دانشگاه، کتابخانه مؤسسه آموزش عالی کار آمادگی دارد، به کلیه متقاضیان خدمات لازم را ارائه نماید. بنابراین این آئین نامه در صدد تسهیل و شفاف نمودن چگونگی بهره مندی از خدمات، برای کلیه مراجعین، می باشد.

ماده ۱ - تعاریف آئین نامه

بند ۱-۱- منظور از خدمات کتابخانه ای در این آئین نامه، خدمات امانت کتاب و منابع چاپی، امکانات سمعی-بصری (شامل فیلم ویدئویی، کاست صوتی، اسلاید و CD/DVD)، زیراکس مجلات و استفاده از بانک های اطلاعاتی می باشد.

بند ۱-۲- منظور از کتابخانه، کتابخانه مؤسسه آموزش عالی کار قزوین می باشد.

ماده ۲ - شرایط عضویت در کتابخانه مؤسسه

افراد با عضویت در کتابخانه مؤسسه و ارائه مدارک لازم می توانند از خدمات کتابخانه ای مؤسسه استفاده نمایند.

بند ۱-۲- اعضای هیات علمی مؤسسه

• تمامی اعضای هیات علمی مؤسسه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، پس از تکمیل فرم درخواست عضویت (فرم شماره ۹۰۱) و ارائه مدارک مربوطه می توانند به عضویت کتابخانه مؤسسه درآیند.

تبصره یک: با توجه به اینکه تعداد زیادی از اساتید مؤسسه به صورت حق التدریسی فعالیت می نمایند این نیروها با ارائه معرفی نامه کتبی از مدیر پژوهشی مؤسسه می توانند به عضویت کتابخانه مؤسسه درآیند و شماره عضویت دریافت دارند.

• مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی مؤسسه اعم از پیمانی، قراردادی و شرکتی از تاریخ صدور، **یک سال** تعیین می شود که با ارائه مدارک فوق مجدداً و به مدت یک سال قابل تمدید است.

• مدت اعتبار عضویت اساتید حق التدریس **یک ترم** می باشد.

• جهت تمدید اعتبار عضویت افراد فوق ارائه آخرین حکم حقوقی یا قرارداد جدید معتبر و پرداخت مبلغ تمدید، الزامی است.

تبصره دو: بازنشستگان محترم مؤسسه نیز می توانند با ارائه حکم بازنشستگی و تکمیل فرم درخواست عضویت و سایر مدارک مورد نیاز به عضویت کتابخانه مؤسسه در آیند و شماره عضویت دریافت نمایند.

تبصره سه: چنانچه هر یک از شرکت ها، مؤسسات، سازمان ها، نهادهای دولتی و غیردولتی، دانشگاه های آزاد غیرانتفاعی و سایر مراکز آموزش عالی و دانشگاه ها (به صورت حقوقی و حقیقی) تمایل به استفاده از خدمات کتابخانه ای مؤسسه را داشته باشند می بایستی درخواست خود را کتباً به حوزه معاونت پژوهشی مؤسسه ارسال دارند تا در صورت وجود امکانات با شرایط خاص پاسخ داده شود. بدیهی است مسئولیت تصمیم گیری در این موارد صرفاً به عهده معاونت پژوهشی مؤسسه می باشد.

تبصره چهار: امکان پذیرش و عضویت افراد دیگر غیر از موارد بندهای فوق الذکر به صورت حقیقی وجود ندارد.

۲-۲- دانشجویان مؤسسه

۲-۳- کارمندان مؤسسه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و حق التدریس

مبلغ حق عضویت: مبلغ پرداختی جهت عضویت یکساله در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی کار، **۲۰۰۰ تومان** می باشد. بدیهی است کلیه متقاضیان جهت عضویت، اعم از اساتید، اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان، ملزم به پرداخت مبلغ مذکور بوده و پس از اتمام دوره یکساله لازم است جهت تمدید عضویت، مبلغ **۵۰۰ تومان** مجدداً پرداخت نمایند. بدیهی است اگر فردی پس از اتمام مدت یکساله جهت تمدید عضویت خود مراجعه ننماید، در مراجعه مجدد، فرد مذکور به عنوان عضو جدید تلقی شده و ملزم به پرداخت مبلغ حق عضویت اولیه (۲۰۰۰ تومان) می باشد.

ماده ۳ - شرایط امانت کتاب به اعضاء کتابخانه مؤسسه

۳-۱- اعضاء هیات علمی مؤسسه

• مدت امانت کتاب برای اعضاء هیات علمی مؤسسه حداکثر ۱۵ روز تعیین می شود. مدت مذکور حداکثر تا دوبار قابل تمدید است.

• اعضاء هیات علمی می توانند حداکثر به طور همزمان ۶ عنوان کتاب امانت بگیرند.

۳-۲- دانشجویان تحصیلات تکمیلی مؤسسه

• مدت امانت کتاب برای دانشجویان کارشناسی ارشد ۱۰ روز و برای دانشجویان کارشناسی و کاردانی ۷ روز تعیین می شود. مدت مذکور حداکثر تا دو بار قابل تمدید است (در صورتی که رزرو نشده باشد).

• دانشجویان کارشناسی ارشد می توانند حسب نظر کتابدار مسئول، حداکثر ۶ عنوان و دانشجویان کارشناسی ۴ عنوان و دانشجویان کاردانی ۲ عنوان کتاب امانت بگیرند .

تبصره یک: به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه، مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی (Original) و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع (References) حسب صلاحدید مدیر پژوهش تعیین می شود (تشخیص و تعیین این نوع منابع به عهده مسئول کتابخانه می باشد).

تبصره دو: در مورد کتب درسی دانشجویان، گروه فوق در اولویت اول (یکم) امانت قرار دارند .

تبصره سه: به دانشجویان ممتاز با تأیید مراجع ذیصلاح صرفاً یک کتاب اضافه تر داده می شود بدون تغییر در شرایط امانت .

۳-۳- کارمندان مؤسسه اعم از (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و حق التدریس)

• مدت امانت برای اعضاء فوق ۱۰ روز تعیین می شود . مدت فوق حداکثر تا دو بار قابل تمدید است .

• افراد فوق به طور همزمان حداکثر تا دو عنوان کتاب می توانند امانت بگیرند.

تبصره: مدت امانت کتاب برای بازنشستگان ۱۰ روز تعیین می شود. مدت فوق حداکثر تا دوبار قابل تمدید است. این افراد یک عنوان کتاب می توانند امانت بگیرند.

ماده ۴- قوانین و مقررات امانت کتاب از کتابخانه مؤسسه

بند ۱-۴- کلیه اعضاء هیأت علمی و کارکنان مؤسسه به هنگام مرخصی های طولانی مدت، فرصت های مطالعاتی مأمور به خدمت شدن در خارج از مؤسسه و مراکز تابعه، مأموریت آموزشی، ادامه تحصیل و بازنشستگی و به هر عنوان دیگر می بایست مطابق مقررات، با کتابخانه مؤسسه تسویه حساب نمایند .

تبصره یک: واحد های اداری و مالی مؤسسه موظفند قبل از دادن هرگونه مرخصی طولانی مدت، مأموریت آموزشی یا انتقال و بازنشستگی به کارمندان و اعضاء هیأت علمی، تسویه حساب اشخاص را طی گزارشی از مسئول کتابخانه مؤسسه مطالبه نمایند.

تبصره دو: با توجه به اینکه کارمندان قراردادی، شرکتی و حق التدریس نیز می توانند برابر مقررات از کتابخانه استفاده نمایند واحد های اداری و مالی مؤسسه موظفند هنگام لغو قرارداد یا اتمام آن، تسویه حساب این قبیل کارمندان را نیز از مسئول کتابخانه مطالبه نمایند.

بند ۲-۴- لازم است دانشجویان در هنگام فراغت از تحصیل به همراه کارت دانشجویی، کارت عضویت کتابخانه و فرم تسویه حساب مؤسسه به کتابخانه مؤسسه مراجعه نمایند، تا تسویه حساب نهایی در کتابخانه پس از بررسی های لازم انجام پذیرد .

بند ۳-۴- اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفاً بایستی شخصاً مراجعه نمایند .

تبصره سه: کتابخانه از ارائه کتاب با شماره عضویت دیگران به افراد متقاضی معذور است .

بند ۴-۴- در مورد کتاب هایی که توسط امانت گیرنده مفقود گردیده و یا مطابق نظر کارشناس مسئول کتابخانه به آن خسارت وارد شده بایستی عیناً همان چاپ با مشخصات انتشارات و همان نویسنده حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ بازگشت کتاب توسط امانت گیرنده تهیه و به کتابخانه تحویل شود.

بند ۴-۵- در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری عین آن نباشد بایستی از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن ۲ نسخه از آن (کپی و صحافی) آن ها را به کتابخانه تحویل نماید .

بند ۴-۶- چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی مسئول کتابخانه مقدور نباشد و همچنین بند ۴-۵ نیز اجرا نشده باشد، شخص امانت گیرنده موظف است ویرایش جدید همان کتاب یا کتابی مشابه با مطالب آن کتاب مطابق با نظر مسئول کتابخانه جایگزین کند .

۴-۷- در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحات، علامت گذاری و لک شدن آن ها) به هر صورت و با هر وسیله، موظف است مطابق نظر مسئول کتابخانه، به جبران خسارت اقدام نماید.

۴-۸- انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب گردیده و با افراد متخلف برابر مقررات برخورد خواهد شد.

۴-۹- در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو و در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص مسئول کتابخانه) امانت داده خواهد شد.

۴-۱۰- اطلس های آموزشی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه حداکثر به مدت یک شب امانت داده می شود .

۴-۱۱- کتاب های مرجع (فرهنگ ها، دایره المعارف ها، کتب کمیاب، مجلات، روزنامه ها و پایان نامه ها) به هیچ وجه جهت استفاده خارج از کتابخانه امانت داده نخواهد شد و استفاده کنندگان موظفند آن ها را در جایگاه مربوطه در بخش مرجع و در محل کتابخانه مطالعه نمایند.

۴-۱۲- چنانچه در موعد برگشت مقرر کتاب بازگردانده نشود، یا فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد :

• دانشجویان و همچنین اعضای هیات علمی و اساتید حق التدریس موظفند به ازای هر یک روز تاخیر برای هر کتاب مبلغ ۲۵۰ تومان (دانشجویان) و اعضاء هیات علمی و کارمندان مبلغ ۵۰۰ تومان (جریمه دیرکرد کتاب) بپردازند.

ماده ۵ - قوانین و مقررات خدمات امانت

بند ۵-۱- ارائه خدمات با گواهینامه، شناسنامه، کارت غذا، کارت خوابگاه، کارت نظام پزشکی و سایر کارت ها، غیر ممکن و ممنوع می باشد.

بند ۵-۲- اعضاء غیر عضو کتابخانه مؤسسه در صورت نیاز به منبعی در صورت ارائه معرفی نامه رسمی از دانشگاه مبدأ، تأیید مدیر پژوهش مؤسسه و هماهنگی با مسئول کتابخانه می توانند فقط در محیط مخزن کتابخانه، منبع مورد نظر را مطالعه و استفاده نمایند. بدیهی است این افراد حق خارج کردن یا امانت گرفتن مذکور را به هیچ عنوان ندارند.

- بند ۳-۵- ارائه خدمات امانت کتاب، مراجع و مجلات، امکانات سمعی و بصری و بانک های اطلاعاتی (کلیه خدمات کتابخانه ای مورد اشاره در این آیین نامه) به مراجعین غیر دانشجو ممنوع است.
- بند ۴-۵- کتابخانه مؤسسه می تواند از طریق تکمیل فرم تقاضا توسط همسر و یا فرزندان اعضاء هیات علمی و پشت نویس آن توسط عضو هیات علمی مبنی بر پذیرفتن مسئولیت هرگونه خسارت و یا مفقود شدن کتاب، به اعضاء خانواده هیأت علمی نیز همانند شرایط کارمندان مؤسسه خدمات ارائه نماید.
- بند ۵-۵- ساعت کار کتابخانه در بخش امانت طبق مقررات و ساعات اداری مؤسسه می باشد .
- بند ۶-۵- ورود کلیه اعضاء به مخزن کتاب ها ممنوع است.
- بند ۷-۵- تقاضای امانت و کپی و عکس گرفتن از اسنادی که قانوناً حق برداشت آن ها با اشخاص است همانند پایان نامه ها، ممنوع است و تنها مطالعه آنها در محیط کتابخانه و زیر نظر مسئول کتابخانه امکان دارد. این قانون شامل کلیه اعضاء کتابخانه اعم از اعضاء هیات علمی، اساتید، دانشجویان و کارمندان می گردد.
- بند ۸-۵- دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اساتید می توانند از مخزن باز استفاده نموده و هر تعداد نسخه مورد نیاز خود را در محل مربوط به مطالعه واقع در مخزن مطالعه نموده و لیکن نمی توانند بیش از حد مجاز خود، کتاب به امانت گرفته و از کتابخانه خارج نمایند.
- بند ۹-۵- هر فرد متقاضی در یک زمان تنها می تواند حداکثر دو پایان نامه را هم زمان مطالعه نماید و در صورت نیاز به پایان نامه های بیشتر باید حتماً پایان نامه های قبلی را به مسئول کتابخانه تحویل نماید.
- بند ۱۰-۵- همراه آوردن کیف، چتر، پالتو، کتب شخصی و ... به کتابخانه ممنوع می باشد.
- بند ۱۱-۵- کتابخانه در ایام تعطیلات رسمی از دادن هرگونه خدمات معذور است.
- بند ۱۲-۵- کتابخانه مؤسسه حسب ضرورت و در صورت احساس نبود ابزار قانونی مورد نیاز در این آئین نامه می تواند موارد پیشنهادی خود را در جهت اصلاح، اضافه و یا حذف از این آئین نامه به معاون پژوهشی پیشنهاد نماید که در صورت تصویب موارد مذکور توسط وی، موارد پیشنهادی در این آئین نامه اعمال گردیده و لازم الاجرا خواهد شد.
- بند ۱۳-۵- پشتیبانی اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آئین نامه فوق بر عهده مسئول کتابخانه مؤسسه و معاونت پژوهشی مؤسسه خواهد بود.

مدیر پژوهش و ارتباط با صنعت
مؤسسه آموزش عالی کار قزوین