

به نام خداوند جان و خرد



آیین نامه عضویت و امانت کتاب در کتابخانه مرکزی دانشگاه حکیم سبزواری

مقدمه

آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه حکیم سبزواری با در نظر گرفتن تجربیات کارکنان، اعضا و تدابیر سایر کتابخانه‌های دانشگاهی تدوین شده و رعایت یکایک موارد این آیین نامه برای تمام اعضا ضروری است. خدمت رسانی نظام مندتر و وحدت رویه، از اهداف این آیین نامه است.

ماده ۱: امانت گیرندگان، شرایط، تعداد و مدت امانت کتاب

نکات قانونی	مدت امانت	تعداد امانت	نوع عضویت
ارائه کارت دانشجویی	۱۴ روز	۴ نسخه	دانشجوی کارشناسی
ارائه کارت دانشجویی	۳۰ روز	۷ نسخه	دانشجوی کارشناسی ارشد
ارائه کارت دانشجویی	۳۰ روز	۸ نسخه	دانشجوی دکتری
مشروط به معرفی نامه از طرف استاد شاخص به رئیس کتابخانه	۳۰ روز	۴ نسخه	پژوهشگر پسادکتری
	۳۰ روز	۸ نسخه	اعضای هیأت علمی دانشگاه حکیم سبزواری
	۳۰ روز	۳ نسخه	کارمندان دانشگاه حکیم سبزواری
مشروط به پرکردن فرم عضویت و امضای آن توسط همکار رسمی به عنوان ضامن	۳۰ روز	۳ نسخه	کارکنان شرکتی
	۳۰ روز	۳ نسخه	همکاران بازنشسته
مشروط به معرفی نامه از طرف رئیس دانشکده به رئیس کتابخانه (به مدت یک نیم سال)	۳۰ روز	۶ نسخه	مدرسان حق التدریس

ماده ۲: منابعی که به امانت داده نمی‌شود

الف - کتاب‌های مرجع به امانت داده نمی‌شود.

ب - پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها به امانت داده نمی‌شود.

نکته: امکان بهره‌وری از این منابع صرفاً در داخل کتابخانه وجود دارد.

ماده ۳: مقررات عضویت و بهره‌وری بهینه از امکانات کتابخانه

الف - دانشجویان به صورت خودکار عضو کتابخانه هستند و نیاز به ثبت‌نام ندارند.

ب - امانت کتاب فقط با ارائه کارت دانشجویی، به شخص صاحب کارت امکان‌پذیر است.

ج - اعضای هیأت علمی و کارکنان با حضور در کتابخانه و ثبت‌نام (تکمیل فرم عضویت) می‌توانند از منابع کتابخانه استفاده کنند.

ماده ۴: مقررات تمدید کتاب

الف - تمدید کتاب‌ها صرفاً توسط خود اعضا (دانشجویان، استادان و کارکنان) و از طریق مراجعه به سرویس‌های اینترنتی امانت انجام می‌شود. سرویس امانت کتابخانه در نشانی www.hsu.ac.ir/lib (نوار بالای صفحه) در دسترس همگان است (در همین نشانی، راهنمای تمدید کتاب نیز موجود است).

ب - در صورت نیاز به تمدید یک کتاب، رعایت نکات زیر ضروری است:

- کتاب‌های دارای تأخیر را به هیچ عنوان نمی‌توان تمدید کرد؛ از این رو کاربران گرامی باید توجه

نمایند، قبل از پایان تاریخ بازگشت کتاب حداقل ۲۴ ساعت قبل، کتاب مورد نیاز خود را تمدید کنند.

- کتاب مورد نیاز یک عضو، تنها یک بار قابل تمدید است.

ماده ۵: مقررات جریمه دیرکرد کتاب‌های امانتی

الف) جریمه تأخیر در بازگشت کتاب به کتابخانه در برابر هر روز، مبلغ ۲۰۰۰ ریال است.

ب) کتابخانه از ارائه خدمات پیش از پرداخت جریمه دیرکرد معذور است.

ماده ۶: مقررات جبران خسارت کتاب‌های امانتی مفقود شده و آسیب دیده

الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده، مفقود، ناقص و مخدوش شود، افزون بر جریمه سازماندهی کتاب، امانت‌گیرنده موظف به خریداری و تحویل همان کتاب (ویرایش جدید و نو) خواهد بود.

ب) در صورتی که کتاب، نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، شیوه جایگزینی آن از سوی کارشناس تسویه کتابخانه یا کارشناس بخش سفارش‌ها، ارزیابی و امانت‌گیرنده موظف به جبران خسارت است.

ج) میزان دریافت خسارت در مورد منابع غیر فارسی، کتاب‌های تک‌نسخه‌ای، مرجع و منابع کمیاب قیمتی با توجه به نوع منبع، با نظر تخصصی کتابخانه، ممکن است تا چندبرابر قیمت روز باشد.

د) اعضای محترم از امانت گرفتن کتاب‌های مخدوش خودداری فرمایند؛ در غیر این صورت موظف به جبران خسارت هستند.

*اعضای محترم می‌توانند با مراجعه به سایت کتابخانه، ضمن بررسی کارت امانت، از تاریخ بازگشت کتاب‌ها، میزان جریمه و دیرکرد کتاب‌ها مطلع شوند (نشانی این بخش: www.hsu.ac.ir/lib سمت چپ صفحه، جستجو در منابع کتابخانه، سرویس امانت).

ماده ۷: مقررات تسویه حساب از کتابخانه

الف) دانشجویان: از طریق پرتال دانشجویی و به صورت غیرحضوری انجام می‌شود

ب) استادان و کارکنان دانشگاه: این گروه با مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی نسبت به تسویه حساب اقدام می‌نمایند.

ج) اعضای محترم قبل از اقدام به تسویه حساب با مراجعه به پرتال، کارت امانت و میزان جریمه دیرکرد را بررسی نمایند و نسبت به آن اقدام لازم را انجام دهند.

د) تا زمانی که کتاب‌ها به صورت کامل برگشت داده نشود، تسویه حساب به هیچ وجه امکان‌پذیر نیست.

این آیین‌نامه در هفت ماده، به تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۴ با تأیید معاون پژوهشی و فناوری و رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی به تصویب رسید و از این تاریخ، اجرای آن ضروری است.