

## آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

به منظور ایجاد تسهیلات برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان مرکز تحصیلات تکمیلی از کتابخانه‌های دانشگاه، آیین نامه ذیل تدوین شده است.

### ماده 1. اعضای کتابخانه:

- 1-1 اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته‌ی دانشگاه پیام نور
- تبصره:** عضویت اعضای هیأت علمی که به صورت‌های دیگر با دانشگاه همکاری دارند، منوط به تأیید کتبی رئیس مرکز می‌باشد.
- 2-1 مدرسین پاره‌وقت، حق‌التدریسی و مهمان با پیشنهاد مدیر گروه علمی مربوطه و تأیید رئیس مرکز به مدت یک‌سال تحصیلی.
- 3-1 دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه پیام نور
- 4-1 دانشجویان سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی با ارائه کارت دانشجویی و معرفی نامه از دانشگاه یا مؤسسه مربوطه به مدت یک‌سال تحصیلی
- تبصره 1:** از اعضای بندهای 1-2 و 1-4 چنانچه بخواهند منابع کتابخانه‌ای مورد نظر را به امانت ببرند، تضمین‌های زیر اخذ خواهد شد:
  - تضمین شخصی به صورت نقدی متناسب با ارزش مادی و معنوی کتابی که به امانت گرفته می‌شود.
  - معرفی و ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه (بدیهی است در صورت عدم اعاده کتاب به کتابخانه مرکز، ضامن مسئول اعاده منبع به کتابخانه و تعهدات مندرج در ماده 5 این آیین نامه خواهد بود).
- تبصره 2:** در هر حال اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی برای کلیه دانشجویان به هنگام فراغت از تحصیل الزامی است.

### ماده 2. شرایط عضویت:

- 2-1 ارائه کارت دانشجویی یا کارت عضویت هیأت علمی
- 2-2 تکمیل فرم درخواست عضویت.
- 2-3 ارائه دو قطعه عکس.

### ماده 3. نحوه استفاده از کتابخانه:

اعضای هیأت علمی، دانشجویان مرکز و کارکنان دانشگاه، اعضای هیأت علمی بازنشسته و مدرسین مدعو و دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه‌ها می‌توانند از امکانات کتابخانه مرکز برای مطالعه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

### ماده 4. مقررات امانت گرفتن منابع کتابخانه:

اعضای کتابخانه مرکز می‌توانند برای امانت گرفتن منابع کتابخانه‌ای از کتابخانه مرکز با رعایت موارد زیر اقدام کنند:

#### 4-1 ارائه کارت عضویت کتابخانه

4-2 تعداد کتاب‌های امانتی برای عضو هیأت علمی حداکثر 5 عنوان، و سایر اعضا حداکثر 3 عنوان خواهد بود.  
تبصره: در صورتی که متقاضی امانت گرفتن کتاب زیاد باشد، کتابخانه می‌تواند تعداد کتاب‌های امانتی هر یک از اعضای مندرج در بند 4-2 را تقلیل دهد.

4-3 مدت امانت گرفتن منابع کتابخانه‌ای برای استفاده‌کنندگان به ترتیب برای اعضای هیأت علمی دانشگاه 2 ماه و برای سایر اعضا 1 ماه است. منابع امانت گرفته شده باید در موعد مقرر به کتابخانه تحویل داده شود.

تبصره 1: تمدید مدت امانت برای منابعی که متقاضی نداشته باشد، بلامانع است امانت گیرنده برای تمدید باید منابع امانت گرفته شده را همراه داشته باشد.

تبصره 2: کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارند و امکان تهیه نسخه‌های بیشتری از آنها وجود ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرند. تشخیص این موارد براساس درخواست گروه‌های علمی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید آن به وسیله رئیس مرکز یا شورای پژوهشی مرکز می‌باشد.

تبصره 3: نسخه‌های کمیاب و نایاب و کتاب‌های مرجع باید منحصراً در کتابخانه و در صورت لزوم با حضور کتابدار مورد مطالعه قرار گیرد. این نوع کتاب‌ها را شورای پژوهشی مرکز تعیین می‌کند.

تبصره 4: در مورد منابعی که درخواست امانت گرفتن برای آنها زیاد باشد، کتابخانه می‌تواند مدت امانت دادن آنها را به نصف مدت مندرج در بند 4-3 تقلیل دهد. ملاک تشخیص این مورد نیز مشابه تبصره 2 می‌باشد.

**تبصره 4:** در صورتی که عضو کتابخانه کتاب امانت گرفته شده را به موقع باز نگرداند، می‌بایست به ازای هر روز تأخیر به ترتیب برای دانشجویان، روزانه 5000 ریال تا سقف دو برابر قیمت روز کتاب یا منبع و برای بقیه اعضا روزانه 10000 ریال تا سقف سه برابر قیمت روز کتاب یا منبع مورد امانت پرداخت نماید. با توجه به شرایط زمانی، هر پنج سال یکبار توسط هیأت رئیسه دانشگاه، در این مبالغ تجدیدنظر خواهد شد.

**4-5** کتابخانه در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی اعضای را که منابع امانتی را عودت نداده‌اند به اداره آموزش گزارش خواهد کرد تا برای استرداد این منابع اقدام شود.

**4-6** کتابخانه مرکز در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مدعو، حقالتدریسی و پاره‌وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده‌اند را برای تسویه حساب به امور مالی دانشگاه یا مرکز اعلام می‌کند.

**4-7** در مورد اعضای که با ضمانت یکی از کارکنان دانشگاه عضو کتابخانه شده‌اند، در صورت عدم مراجعه و امتناع از بازگرداندن منابع امانت گرفته شده، علاوه بر اعمال مفاد بند 4-4، مراتب به ضامن آنان گزارش خواهد شد. در هر صورت مسئولیت اعاده کتاب به کتابخانه به‌عهده ضامن خواهد بود.

**4-8** کلیه اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه به‌هنگام انتقال، دانش‌آموختگی یا هر تغییر وضعیتی که منجر به قطع رابطه آنان با مرکز شود، ملزم به اخذ برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکز می‌باشند.

**تبصره:** مدیریت‌های ذیربط در دانشگاه لازم است در چنین مواردی نسبت به مطالبه و دریافت برگ تسویه حساب از کتابخانه مرکز اقدام نمایند.

## **ماده 5. گم کردن و یا صدمه زدن به منابع کتابخانه‌ای:**

**5-1** مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت‌گیرنده است.

**5-2** امانت‌گیرندگان و استفاده‌کنندگان از منابع کتابخانه‌ای، در صورت آسیب رساندن و مخدوش کردن و مفقود کردن آنها یا حذف هر نوع اطلاع از روی منابع (به‌صورت پاره کردن، خط زدن و جدا

کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری) ملزم به جبران خسارت براساس نظر کارشناسی کارشناسان کتابخانه می‌باشند.

**تبصره 1:** چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد، بهای آن براساس نرخ روز محاسبه و همراه با هزینه‌های مربوط به فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و غیره از وی دریافت خواهد شد.

**تبصره 2:** در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم، منابع کتابخانه‌ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند، مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و از آن پس به مدت دو سال حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت. در موارد ضروری، علاوه بر لغو عضویت، اقدامات قانونی دیگر نیز به عمل خواهد آمد.

#### **ماده 6. منابع و موادی که به امانت داده نمی‌شوند:**

**1-6** کتاب‌های مرجع، کمیاب و نایاب، پایان‌نامه‌ها، نقشه‌ها، اطلس‌ها، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته است.

**2-6** مواد دیداری و شنیداری و اسناد آرشیو.

**3-6** لوح‌های فشرده و هرگونه نرم‌افزار رایانه‌ای.

**تبصره:** امانت نسخ نوارهای تصویری و صوتی از نوارهای اصلی و همچنین امانت نسخ تهیه شده از لوح‌های فشرده رایانه‌ای بلامانع است. به‌رحال امانت دادن نوارهای اصلی تصویری و صوتی و نسخه اصلی هر نوع لوح فشرده و نرم‌افزار رایانه‌ای ممنوع است.

#### **ماده 7. نمونه‌برداری و تکثیر از مواد کتابخانه:**

**1-7** هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از مواد کتابخانه منوط به کسب مجوز از مسئولان کتابخانه می‌باشد.

**2-7** هر نوع تکثیر و نمونه‌برداری از پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها تا **15** صفحه بلامانع و در صورت نیاز به کل مطالب، منوط به موافقت کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه یا رساله خواهد بود.

**3-7** امانت گیرنده مواد مشروح در ماده **6** متعهد می‌گردد از تهیه تصویر و انتقال اطلاعات، به‌طور کامل و یا جزئی، بر روی نوار یا هر وسیله دیگری، به قصد سودجویی تجاری خودداری کند. این تعهد به‌طور کتبی از متقاضی اخذ می‌گردد.