

بسمه تعالی



آیین نامه عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید باهنر کرمان

آذر ماه ۱۳۹۸



مقدمه

این آیین‌نامه به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست که همگی جز لاینفک آن هستند، برای هماهنگی و قانونمند کردن استفاده از خدمات کتابخانه، حفظ و نگهداری منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه و استفاده بهینه از آنها و در راستای تحقق اهداف و سند جامع راهبردی دانشگاه، جهت اجرا به شرح زیر تنظیم گردیده است.

ماده ۱- اصطلاحات و تعاریف

برخی اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه عبارتند از:

- ۱-۱- دانشگاه: منظور دانشگاه شهید باهنر کرمان است.
- ۲-۱- کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید باهنر کرمان است.
- ۳-۱- کتابخانه‌های دانشکده‌ای (اقمار): منظور کتابخانه دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است.
- ۴-۱- متقاضی: منظور اعضای هیات علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پژوهشگران دانشگاه‌ها و موسسات علمی و پژوهشی سراسر کشور و کلیه سازمان‌ها، موسسات، ارگان‌ها، شرکت‌های دولتی و خصوصی است.
- ۵-۱- اعضای دانشگاه: اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه شهید باهنر کرمان را شامل می‌شود.
- ۶-۱- عضو آزاد: افراد حقیقی یا حقوقی که جزو اعضای دانشگاه محسوب نمی‌شوند و برای استفاده از منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه با پرداخت حق عضویت و ودیعه (مطابق مقررات پیش‌بینی شده) به عضویت کتابخانه مرکزی در می‌آیند.
- ۷-۱- عضو روزانه (عضویت یک روزه): افراد حقیقی یا حقوقی که جزو اعضای دانشگاه محسوب نمی‌شوند و برای استفاده از پایان‌نامه‌های دیجیتال کتابخانه مرکزی دانشگاه با پرداخت حق عضویت روزانه (مطابق مقررات پیش‌بینی شده) به عضویت کتابخانه مرکزی در می‌آیند.
- ۸-۱- پارسا: منظور پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری موجود در کتابخانه‌های دانشگاه است.
- ۹-۱- منابع علمی: مشتمل است بر کلیه کتاب‌های چاپی و دیجیتال، نشریات چاپی و دیجیتال و منابع چندرسانه‌ای، دیداری و شنیداری.

ماده ۲- اهداف و برنامه‌ها

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید باهنر کرمان زیر نظر معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، موظف به ارائه خدماتی بدین شرح می‌باشد:

- ۱-۲- نیازسنجی امکانات کتابخانه (اعم از بودجه سالیانه، منابع، نیروی انسانی و سایر موارد)
- ۲-۲- تدوین خط مشی و آیین‌نامه‌های لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت‌های کتابخانه و تهیه برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت
- ۳-۲- پیش‌بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتاب و نشریات مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه
- ۴-۲- شناخت نیازهای اطلاعاتی و گردآوری مجموعه‌های غنی از منابع اطلاعاتی علمی-تخصصی مورد نیاز استادان، پژوهشگران و دانشجویان اعم از کتاب، نشریه، پایان‌نامه و طرح‌های پژوهشی، مواد سمعی و بصری و سایر موارد
- ۵-۲- بکارگیری فناوری‌های نوین و پیشرفته اطلاعاتی در سیستم سازماندهی، امانت‌دهی و سایر خدمات کتابخانه
- ۶-۲- حفظ و حراست از کتاب‌های نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه و احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز
- ۷-۲- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی، کتابخانه‌ها و مراکز نشر کتاب در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک



سیستم منظم و کارآمد کتابخانه‌ای

- ۸-۲- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مراکز علمی فرهنگی دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی
- ۹-۲- بررسی و ارزیابی عملکرد و وضعیت موجود کتابخانه‌ها و خدمات کتابخانه‌ای از نظر کمی و کیفی و تهیه گزارش‌های لازم و اجرای طرح‌های تحقیقاتی مرتبط، به منظور شناسایی و رفع نقاط ضعف موجود
- ۱۰-۲- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه‌های دانشکده‌ها و نظارت بر عملکرد آنها
- ۱۱-۲- ارتقاء و بهینه سازی کمی و کیفی خدمات کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های دانشگاه
- ۱۲-۲- فراهم آوردن امکانات و تسهیلات فیزیکی کافی و مناسب و ایجاد محیطی آرام برای مراجعه‌کنندگان
- ۱۳-۲- آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی (کتابداران دانشگاه)
- ۱۴-۲- برگزاری کارگاه‌های آموزشی به منظور استفاده بهینه اعضای هیات علمی و دانشجویان از منابع و مقالات علمی موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی و افزایش سواد اطلاعاتی کاربران کتابخانه

ماده ۳- مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه

- ۱-۳- مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه شامل کتابخانه مرکزی، کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی، کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه دانشکده هنر و معماری و کتابخانه تخصصی ایران شناسی و کتب نادر، کتابخانه‌های مراکز آموزش عالی (بافت، بردسیر و راور) می باشد.
- ۲-۳- کتابخانه مرکزی شامل بخش‌های ذیل می باشد:
- بخش امانت و مخزن
 - بخش سفارش و تامین منابع
 - بخش سازماندهی منابع (خدمات فنی)
 - بخش مرجع و نشریات جاری
 - بخش پایان‌نامه‌های دیجیتال
 - بخش دیجیتال سازی منابع کتابخانه
 - تامین منبع و همکاری‌های بین کتابخانه‌ای
 - نسخه‌های خطی و کمیاب
 - کارگاه مرمت نسخ خطی
 - واحد روشندلان
 - مرکز کاوش
 - امور اداری و مالی

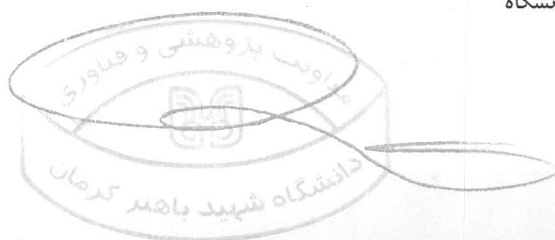
ماده ۴- جامعه استفاده‌کننده از خدمات مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه

- ۱-۴- چهار گروه ذیل می‌توانند با توجه به شرایط پیش‌بینی شده در این آیین نامه از خدمات کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند.

الف- گروه اول: اعضای هیات علمی رسمی (شاغل و بازنشسته)، پیمانی و قراردادی دانشگاه

ب- گروه دوم: دانشجویان دانشگاه در تمام مقاطع تحصیلی

ج- گروه سوم: کارکنان رسمی (شاغل و بازنشسته)، پیمانی و قراردادی دانشگاه



د- گروه چهارم: افراد حقیقی (اعضای آزاد) و حقوقی که عضو دانشگاه نبوده و مایل به استفاده از منابع موجود در کتابخانه مرکزی دانشگاه می‌باشند، می‌توانند با توجه به شرایط مقرر و با پرداخت حق عضویت مربوطه به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه درآیند و از منابع موجود استفاده نمایند. این گروه می‌توانند بصورت مدت‌دار یا روزانه از خدمات کتابخانه استفاده نمایند. در حالت عضویت روزانه صرفاً امکان استفاده از پارسای دیجیتال میسر می‌باشد.

۴-۲- گروه اول تا سوم به عنوان اعضای دانشگاه محسوب می‌شوند و افرادی که مشمول این گروه‌ها نمی‌باشند از طریق عضویت آزاد می‌توانند از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

۴-۳- افراد حقیقی و حقوقی ذیل در صورت موافقت رئیس کتابخانه مرکزی می‌توانند با توجه به شرایط مقرر در بندهای بعدی این آیین‌نامه به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

۴-۳-۱- افراد حقیقی

الف- اعضای هیات علمی پیمانی و رسمی دانشگاه‌های سراسر کشور

ب- دانشجویان دانشگاه‌های معتبر

ج- دانش آموزان

د- مدرسان علوم حوزوی

ح- محققان پسادکتر دانشگاه

و- اعضای هیات علمی مقیم در دانشگاه به منظور گذراندن فرصت مطالعاتی

۴-۳-۲- افراد حقوقی

مراکز پژوهشی، ادارات، شرکت‌ها و کارخانجاتی که با دانشگاه تفاهم‌نامه مرتبط دارند، می‌توانند پس از امضای قرارداد مشخص با حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، مستخدمین مورد نظر خود را برای استفاده از امکانات کتابخانه مرکزی معرفی نمایند.

ماده ۵- شرایط عضویت در کتابخانه

گروه‌های چهارگانه تعریف شده به عنوان جامعه استفاده کننده از مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه با رعایت شرایط ذیل می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

۵-۱- گروه اول

الف- اعضای هیات علمی شاغل رسمی و پیمانی دانشگاه: تکمیل فرم عضویت و نیز ارائه مدارک لازم شامل کارت شناسایی، کپی حکم کارگزینی و یک قطعه عکس یا فایل اسکن شده آن

ب- اعضای هیات علمی بازنشسته: تکمیل فرم عضویت و ارائه مدارک لازم شامل کارت شناسایی، فرم ضمانت‌نامه تایید شده توسط بخش اداری و مالی دانشگاه، حکم بازنشستگی، یک قطعه عکس یا فایل اسکن شده آن

ج- اعضای هیات علمی قراردادی دانشگاه: تکمیل فرم عضویت و نیز ارائه مدارک لازم شامل کارت شناسایی، فرم ضمانت‌نامه تایید شده توسط بخش اداری و مالی دانشگاه، کپی قرارداد و یک قطعه عکس یا فایل دیجیتال آن. اعضای هیات علمی قراردادی می‌توانند در طول مدت قرارداد به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند. تمدید عضویت اعضای هیات علمی قراردادی منوط به تمدید قرارداد استخدامی ایشان است.

۵-۲- گروه دوم

تمام دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه می‌شوند. برای استفاده از سامانه‌های مستقر در کتابخانه مرکزی جهت جستجو، تمدید یا رزرو منابع اطلاعاتی، شماره دانشجویی و کد ملی هر دانشجو به عنوان نام



کاربری و کلمه عبور او منظور می‌شود که بعد از اولین استفاده از سامانه توصیه می‌شود نسبت به تغییر آن اقدام نماید. دانشجویانی که نامشان در سیستم کتابخانه نیست، می‌توانند با مراجعه حضوری به میز امانت کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم درخواست، نسبت به ثبت مشخصات خود در سیستم کتابخانه اقدام نمایند.

۳-۵- گروه سوم

الف- کلیه کارکنان شاغل رسمی و پیمانی دانشگاه: تکمیل فرم عضویت و نیز ارائه مدارک لازم شامل کارت شناسایی، کپی حکم کارگزینی و یک قطعه عکس یا فایل اسکن شده آن.

ب- کارکنان بازنشسته: تکمیل فرم عضویت و ارائه مدارک لازم شامل کارت شناسایی، فرم ضمانت‌نامه تایید شده توسط بخش اداری و مالی دانشگاه، حکم بازنشستگی، یک قطعه عکس یا فایل اسکن شده آن. کارکنان بازنشسته می‌توانند به مدت ۵ سال به عضویت کتابخانه درآیند. این مدت بنا به درخواست عضو، قابل تمدید می‌باشد.

۴-۵- گروه چهارم

افراد حقیقی یا حقوقی می‌توانند با دارا بودن شرایط زیر به عضویت کتابخانه درآیند:

الف- ارائه درخواست عضویت در کتابخانه توسط فرد متقاضی

ب- در صورت پذیرش کتابخانه برای عضویت، ارائه معرفی‌نامه از دانشگاه یا سازمان محل خدمت و تکمیل فرم عضویت

ج- برای افراد حقیقی واریز حق عضویت و مبلغ ودیعه مصوب به حساب‌های معرفی شده توسط کتابخانه مرکزی (پیوست ۲) و برای افراد حقوقی مطابق توافق‌نامه منعقد شده با دانشگاه

۴-۵- پرداخت مبلغ حق عضویت به دو طریق امکان‌پذیر است:

- مراجعه به کتابخانه مرکزی و پرداخت الکترونیکی

- واریز مبلغ مورد نظر به شماره حساب ارائه شده در پیوست ۲ بابت "عضویت آزاد در کتابخانه مرکزی"

۴-۵-۲- عضویت آزاد می‌تواند بنا به درخواست متقاضی به صورت شش‌ماهه یا یکساله باشد که میزان حق عضویت به استناد مصوبه هیات امنای دانشگاه تعیین می‌گردد (پیوست ۲).

۴-۵-۳- استفاده از بخش‌های مختلف کتابخانه مطابق با مقررات بخش مربوطه صورت می‌پذیرد.

۴-۵-۴- استفاده از امکانات تالارهای مطالعه کتابخانه برای اعضای آزاد (حقیقی و حقوقی) صرفاً با نظر رئیس کتابخانه امکان‌پذیر است و در زمان‌های پرکاری کتابخانه امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۴-۵-۵- اعضای آزاد جهت استفاده و دسترسی به صفحاتی از فایل دیجیتال پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها، مطابق قوانین و مقررات مربوطه علاوه بر حق عضویت ملزم به پرداخت مبلغ مصوب (پیوست ۲)، تحت عنوان "تعرفه دسترسی پارسا" می‌باشند.

۴-۵-۶- در صورتی که عضو آزاد به هر دلیلی از عضویت در کتابخانه منصرف شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نماید، در غیر این صورت مبلغ ودیعه به عنوان جبران خسارت توسط کتابخانه ضبط خواهد شد.

۴-۵-۷- افراد حقیقی، اساتید و دانشجویان دانشگاه‌های معتبر مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت عدم عضویت در طرح غدیر، جهت استفاده از بخش پایان‌نامه‌های دیجیتال کتابخانه مرکزی، می‌توانند با دارا بودن شرایط زیر به عضویت یک‌روزه کتابخانه مرکزی درآیند:

- ارائه کارت معتبر عضویت هیات علمی یا دانشجویی (کارشناسی‌ارشد و دکتری) و یا معرفی‌نامه معتبر برای کارکنان سازمان‌ها از سازمان مربوطه

۴-۵-۸- اعضای حقیقی آزاد در صورت درخواست تعدادی از صفحات پارسا، مطابق قوانین و مقررات استفاده از پارسای کتابخانه مرکزی ضمن پرداخت حق عضویت، ملزم به پرداخت مبلغ مصوب تحت عنوان "تعرفه دسترسی به پارسا" می‌باشند.



ماده ۶- اعتبار عضویت

۶-۱- گروه اول

برای اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه و برای اعضای هیات علمی بازنشسته در صورت تمایل می‌تواند طبق ضوابط (ماده ۵) به عضویت مجدد کتابخانه درآیند.

۶-۲- گروه دوم

دانشجویان پس از عضویت در کتابخانه می‌توانند تا پایان دوره تحصیلی عضو کتابخانه باشند.

۶-۳- گروه سوم

کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و کارکنان پیمانی و قراردادی تا پایان قرارداد می‌توانند عضو کتابخانه باشند. کارمندان بازنشسته در صورت تمایل می‌توانند با تکمیل فرم درخواست عضویت مجدد، طبق ضوابط کتابخانه، به مدت ۵ سال از تاریخ بازنشستگی از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

۶-۴- گروه چهارم

عضویت افراد حقیقی بر اساس نوع عضویت، شش ماهه یا یک ساله بوده و عضویت افراد حقوقی طبق مفاد تفاهم‌نامه و بنا به تشخیص رئیس کتابخانه مرکزی می‌باشد.

ماده ۷- شرایط استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی

۷-۱- ارائه کارت دانشجویی، کارت شناسایی عضو هیات علمی یا کارت عضویت کتابخانه مرکزی برای استفاده از کلیه خدمات کتابخانه الزامی است.

۷-۲- اعضای طرح غدیر یا سایر طرح‌های مشابه مورد تایید دانشگاه با ارائه کارت عضویت خود می‌توانند طبق ضوابط از خدمات و منابع کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند.

۷-۳- ارائه کارت عضویت سایر دانشجویان جهت استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی تخلف محسوب شده و در صورت مشاهده، کارت عضویت فرد موردنظر ضبط و به رئیس کتابخانه مرکزی تحویل داده می‌شود و عضویت صاحب کارت تا شش ماه معلق خواهد شد.

ماده ۸- شرایط امانت منابع

۸-۱- شرایط، مدت و تعداد امانت کتاب

۸-۱-۱- شرایط امانت کتاب

الف- امانت کتاب صرفاً با ارائه کارت عضویت برای دانشجویان و کارت شناسایی برای اساتید و کارکنان مقدور می‌باشد. بدیهی است کتاب منحصرأ به صاحب کارت امانت داده می‌شود.

ب- به امانت بردن ۲ نسخه از یک عنوان امکان پذیر نمی‌باشد.

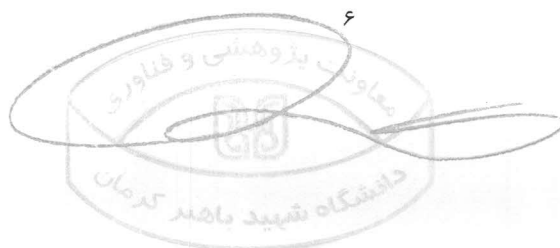
ج- کتاب‌های مرجع صرفاً جهت مطالعه در محل بخش مرجع کتابخانه می‌باشند و امکان خروج از بخش مرجع را ندارند.

۸-۱-۲- مدت و تعداد امانت کتاب

الف- دانشجویان مقطع کارشناسی: هر عضو همزمان حداکثر ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

ب- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد: هر عضو همزمان ۵ جلد کتاب به مدت ۲۱ روز

ج- دانشجویان مقطع دکتری: هر عضو همزمان حداکثر ۶ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز



د- اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی شاغل دانشگاه: هر عضو همزمان حداکثر ۱۰ جلد کتاب به مدت ۶۰ روز

ه- اعضای هیات علمی رسمی بازنشسته دانشگاه: هر عضو همزمان حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز

و- اعضای هیات علمی قراردادی دانشگاه: هر عضو همزمان حداکثر ۶ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز

ز- کارکنان رسمی و پیمانی شاغل دانشگاه: هر عضو همزمان حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

ح- کارکنان رسمی بازنشسته دانشگاه: هر عضو همزمان حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

ط- اعضای طرح غدیر: هر عضو همزمان حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

ی- اعضای آزاد: هر عضو آزاد حقیقی می‌تواند در مجموع حداکثر ۳ جلد کتاب فارسی به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی امانت گیرد. در مورد به امانت بردن کتاب‌های لاتین، تصمیم‌گیری با رئیس کتابخانه می‌باشد. امانت کتاب به اعضای آزاد حقوقی مطابق تفاهم‌نامه با معاونت پژوهشی انجام می‌شود. شایان بیان است در تفاهم‌نامه فیما بین کتابخانه به نمایندگی از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه یا سازمان طرف قرارداد، مدت زمان امانت، تعداد کتاب و نحوه تضمین بازگشت کتاب قید می‌گردد.

۸-۲- تمدید و رزرو کتاب

الف- تمدید و رزرو کتاب بر عهده عضو بوده که از طریق سرویس‌های امانت در وبسایت کتابخانه (<http://clib.uk.ac.ir>) امکان‌پذیر می‌باشد.

ب- تمدید امانت کتاب در صورت نداشتن تاخیر و رزرو نبودن آن، امکان‌پذیر می‌باشد.

ج- اعتبار رزرو کتاب حداکثر ۴۸ ساعت بعد از تحویل کتاب می‌باشد.

د- در صورت عدم مراجعه رزروکننده برای امانت کتاب در زمان اعلام شده، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی امانت داده خواهد شد.

ه- کتاب رزرو شده توسط دیگر اعضا، قابل تمدید نبوده و باید در اسرع وقت به کتابخانه بازگردانده شود.

۸-۳- دیرکرد تاخیر در تحویل کتاب و آسیب به منابع کتابخانه

الف- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

ب- چنانچه کتاب امانت گرفته شده در تاریخ مقرر بازگردانده نشود، لازم است به ازای هر روز تاخیر مبلغ پیش بینی شده در پیوست ۲ را به عنوان دیرکرد تاخیر پرداخت نماید.

ج- پرداخت مبلغ دیرکرد تاخیر به سه طریق امکان‌پذیر است:

- مراجعه به کتابخانه مرکزی و پرداخت الکترونیکی

واریز مبلغ دیرکرد تاخیر به شماره حساب ارائه شده در پیوست ۲

- اعضای هیات علمی می‌توانند با اعلام به معاونت پژوهشی دانشگاه، دیرکرد تاخیر را از طریق اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) خود پرداخت نمایند. در این مورد پرداخت دیرکرد تاخیر عضو هیات علمی دانشگاه، از محل مذکور از طریق درخواست رئیس کتابخانه مرکزی و تایید معاون پژوهشی نیز امکان‌پذیر است.

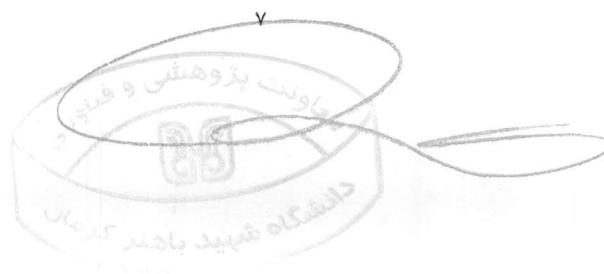
د- کتابخانه از ارائه خدمات قبل از تسویه حساب دیرکرد تاخیر معذور است.

ه- مقررات تاخیر در تحویل مواد و منابع امانت گرفته شده برای کلیه گروه‌ها و اعضای کتابخانه مرکزی یکسان است.

و- در خصوص اعضای آزاد، در صورت مشاهده تخلف و بسته شدن فایل عضو، عضویت وی به اتمام رسیده و کتابخانه از ادامه عضویت ایشان معذور است. باقیمانده مبلغ ودیعه پس از کسر دیرکرد تاخیر و جبران خسارت، به ایشان بازگردانده می‌شود.

۸-۴- مفقود، آسیب یا ناقص نمودن منبع

در صورتی که کتاب امانتی، مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده شود، عضو موظف است علاوه بر پرداخت دیرکرد تاخیر، عین کتاب را با آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. علاوه بر این، فرد امانت‌گیرنده باید بابت هزینه آماده‌سازی منبع، مبلغ درج شده در پیوست ۲ را پرداخت نماید. در صورت نایاب بودن کتاب، قیمت از سوی بخش سفارش منابع کتابخانه مرکزی برآورد می‌شود و عضو ملزم به پرداخت آن خواهد بود. در ضمن تا انجام اقدامات فوق توسط عضو مذکور، عضویت



فرد در حالت تعلیق خواهد بود و کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می‌شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت هزینه ها می‌باشد.

الف- در مورد دانشجویان در حال دانش آموختگی که کتاب امانتی ایشان مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده شده است، تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو منوط به تسویه حساب هزینه ها است.

ب- کتابخانه از دریافت تصویر کتاب و کتاب‌های اهدایی به عنوان دیرکرد تاخیر در تحویل کتاب معذور است.

ج- در صورتی که کتاب امانتی، مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده مربوط به رده‌هایی به غیر از علوم پایه و علوم مهندسی باشد و کتاب نفیس یا کمیاب تشخیص داده شود، هزینه تهیه کتاب توسط بخش سفارش منابع کتابخانه مرکزی برآورد می‌شود و عضو ملزم به پرداخت آن می‌باشد.

د- در صورت ایجاد خسارت به منبع امانتی توسط عضو آزاد و نیز تاخیر در تحویل منبع و عدم پرداخت دیرکرد تاخیر توسط وی، مبلغ دیرکرد تاخیر و میزان خسارت وارده از مبلغ ودیعه توسط کتابخانه کسر خواهد شد و بعد از تسویه حساب نهایی، باقی‌مانده مبلغ ودیعه عودت داده خواهد شد. مبلغ حق عضویت پرداختی توسط اعضای حقیقی و حقوقی، به هیچ عنوان مسترد نخواهد شد.

ماده ۹- شرایط تسویه حساب اعضا با کتابخانه

۹-۱- شرایط تسویه حساب اعضا گروه اول با کتابخانه

اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازنشسته یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود، باید با کتابخانه‌های دانشگاه تسویه حساب کنند. این تسویه حساب در مورد اعضای هیأت علمی بازنشسته یا مأمور به خدمت الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی‌باشد. علاقمندان به استفاده از منابع کتابخانه می‌توانند طبق ضوابط بند ۵-۱ به عضویت مجدد کتابخانه درآیند.

۹-۲- شرایط تسویه حساب اعضا گروه دوم با کتابخانه

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

ب- برای انجام فرایند تسویه حساب با کتابخانه لازم است عضو تمام منابع اطلاعاتی امانت گرفته شده از کتابخانه‌های دانشگاه را برگشت دهد.

ج- در صورتی که کتاب امانتی، مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده شود، عضو موظف است مطابق با بند ۸-۴ اقدام نماید.

د- در صورت داشتن دیرکرد تاخیر، عضو موظف است مطابق با بند ۸-۳ اقدام نماید.

ه- دانشجویان تحصیلات تکمیلی، علاوه بر تسویه حساب و تحویل کتاب‌های درامانت، باید یک عدد لوح فشرده (CD) مربوط به پایان نامه / رساله خود را طبق ضوابط اعلام شده (پیوست ۳) به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

و- دانشجویان تحصیلات تکمیلی در صورت عضویت طرح غدير، ملزم به تسویه حساب با طرح و ارائه تمام کارت‌ها به رابط طرح می‌باشند.

۹-۳- شرایط تسویه حساب اعضا گروه سوم با کتابخانه

کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و بازنشسته می‌شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب کنند. تسویه حساب کارکنان بازنشسته الزاما به معنی خاتمه عضویت نمی‌باشد. علاقمندان به استفاده از منابع کتابخانه می‌توانند طبق ضوابط بند ۵-۳ به عضویت مجدد کتابخانه درآیند.

۹-۴- شرایط تسویه حساب اعضای گروه چهارم با کتابخانه



هر عضو موظف است حداکثر دو ماه پس از انقضای زمان عضویت، نسبت به تسویه حساب و بازپس گرفتن ودیعه اقدام نماید، در غیراینصورت ودیعه وی قابل برگشت نمی‌باشد.

ماده ۱۰- شرایط استفاده از خدمات سایر دانشگاه‌ها

اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه به دو شیوه می‌توانند از خدمات کتابخانه‌های سایر دانشگاه‌ها استفاده نمایند:

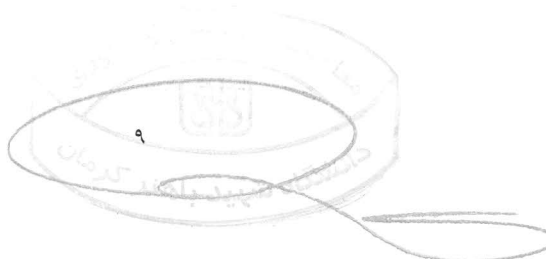
الف- عضویت در طرح غدیر: اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در صورت تمایل می‌توانند طبق ضوابط مندرج در آیین‌نامه طرح غدیر (مندرج در سایت کتابخانه) به عضویت طرح درآمده و ضمن دریافت کارت عضویت در طرح با مراجعه حضوری به سایر دانشگاه‌ها از خدمات آنها در محل استفاده نمایند. هزینه‌ها در طرح غدیر بر مبنای پیوست ۲ محاسبه می‌شود.

ب- طرح امین: دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند منابع مورد نیاز خود را که در مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه موجود نمی‌باشد، از طریق طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ای) از مجموعه کتابخانه‌های دانشگاهی دیگر به صورت امانت چند روزه (طبق ضوابط) تهیه نمایند. هزینه‌ها در طرح امین بر مبنای پیوست ۲ محاسبه می‌شود.

ماده ۱۱- موارد پیش بینی نشده و چگونگی اصلاح آیین‌نامه: در اجرای این آیین‌نامه چنانچه لازم شود به اقتضای شرایط

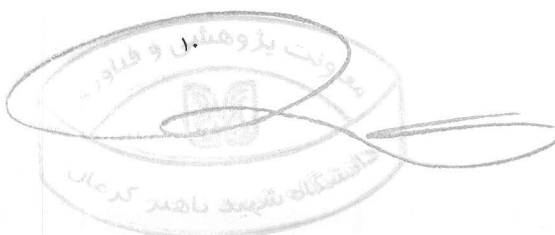
مواردی تغییر یابد، رئیس کتابخانه مرکزی تغییرات و اصلاحات لازم را پیش‌بینی و به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد خواهد کرد. پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، مصوبات شورا به آیین‌نامه الحاق شده و قابل اجرا خواهد بود. همچنین چنانچه در حین اجرای آیین‌نامه مشخص شود که مواردی مبهم بوده، بلا تکلیف مانده یا در این آیین‌نامه وجود نداشته باشد، برای برون رفت از وضعیت، مطابق با نظر رئیس کتابخانه مرکزی و معاون پژوهشی دانشگاه اقدام و در اولین فرصت، مورد در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصمیم اتخاذ شده به آیین‌نامه الحاق خواهد شد.

این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۳ پیوست در سیمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه، مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۸ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا است و کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی در این زمینه ملغی اعلام می‌گردد.



پیوست ۱: مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی در محیط کتابخانه های دانشگاه

- به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:
- رعایت شئون اسلامی و مقررات انضباطی دانشگاه در محیط کتابخانه برای کلیه مراجعان و اعضا الزامی می باشد. از انجام رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی جداً اجتناب فرمایید.
 - حفاظت از اموال شخصی افراد در محیط کتابخانه بر عهده خودشان می باشد و کتابخانه هیچگونه تعهدی در این زمینه ندارد.
 - رعایت آرامش، نظم و نظافت (بهداشت سالن) الزامی است.
 - صحبت نمودن با صدای بلند، خوردن غذا، کشیدن سیگار، روشن کردن کبریت و فندک در محیط کتابخانه ممنوع است.
 - از خوردن خوراکی هایی مانند چیپس، تخمه و ... که باعث ایجاد سر و صدا می شوند و نوشیدنی هایی مانند قهوه، نسکافه و ... خودداری فرمایید.
 - ورود افراد متفرقه و کودکان به محیط داخلی کتابخانه ممنوع می باشد.
 - استفاده از سالن های مطالعه فقط برای اعضای دانشگاه شهید باهنر کرمان مجاز بوده و از ورود دانشجویان سایر مراکز آموزشی به کتابخانه مرکزی جلوگیری بعمل می آید.
 - مراجعان سایر دانشگاه ها فقط در صورت همراه داشتن کارت طرح غدیر یا کارت شناسایی معتبر دانشگاهی و یا معرفی نامه معتبر از مراکز تحقیقاتی می توانند از خدمات استفاده نمایند.
 - رعایت سکوت در تمامی تالارهای سکوت کتابخانه الزامی است.
 - تالار مطالعه گروهی به آن دسته از دانشجویانی اختصاص می یابد که نیاز به مطالعه گروهی درباره مسائل علمی و درسی خود دارند.
 - از صحبت کردن با تلفن همراه جداً پرهیز نمایید و تلفن همراه خود را در حالت سکوت نگهدارید.
 - تالارهای سکوت کتابخانه دارای بخش های مجزا برای خانم ها و آقایان در مقاطع تحصیلات تکمیلی و کارشناسی می باشند و دانشجویان موظفند از فضای مختص خود استفاده نمایند.
 - آقایان و خانم ها در تالار مطالعه گروهی، ملزم به استفاده از مکان مختص خود می باشند. در صورت مشاهده تخلف با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
 - کلیه وسایل اعم از کتاب، لیوان، ساک دستی و ... که بدون حضور عضو در تالار مطالعه رها شده باشد جمع آوری خواهد شد و مسئولیتی متوجه مسئولان تالار و انتظامات نخواهد بود.
 - آوردن وسایلی مانند پتو، بالش، لوازم ورزشی و موارد مشابه به داخل تالارهای مطالعه ممنوع می باشد. بدیهی است در صورت مشاهده، اینگونه وسایل جمع آوری و در صورت مفقود شدن مسئولیت به عهده کتابخانه مرکزی نخواهد بود.
 - جابجایی میزها و صندلی های تالار مطالعه ممنوع است.
 - از رزرو صندلی های تالار اکیداً خودداری فرمایید.
 - از قرار دادن وسایل روی میزها و صندلی های مجاور خودداری فرمایید.
 - در صورت عدم رعایت مقررات و مشاهده هر یک از موارد فوق با فرد متخلف برخورد می شود و در صورت تکرار، عضویت فرد متخلف لغو و به حراست دانشگاه معرفی خواهد شد.



بانکی

جدول ۱-۲- هزینه های دریافتی بابت خدمات و دیرکرد تاخیر در تحویل کتاب

ردیف	موضوع	هزینه دریافتی
۱	دیرکردتاخیر در تحویل کتاب	به ازای هر روز تاخیر ۲۰۰۰ ریال به ازای هر کتاب
۲	حق عضویت آزاد (افراد حقیقی)	روزانه ۲۰۰۰۰ ریال شش ماهه ۵۰۰۰۰۰ ریال یک ساله ۸۰۰۰۰۰ ریال
۳	دریافت صفحاتی از فایل PDF پایان نامه ها و رساله ها توسط دانشجویان سایر دانشگاه ها	هر صفحه از پایان نامه ۱۵۰۰ ریال هر صفحه از رساله ۲۰۰۰ ریال
۴	طرح امین	مازاد بر سهمیه ۵۰٪ تعرفه امانت مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال برای هر کتاب
۵	طرح غدیر	دریافت ۵۰٪ هزینه عضویت از متقاضی
۶	هزینه آماده سازی منبع	برای هر کتاب ۱۵۰۰۰۰ ریال
۷	ودیه اعضای آزاد (حقیقی)	۳۰۰۰۰۰۰ ریال

ردیف	عنوان فعالیت	شماره حساب	شناسه پرداخت
۱	دیرکرد تاخیر در تحویل کتاب حق عضویت آزاد (افراد حقیقی) هزینه PDF پایان نامه ها طرح امین طرح غدیر هزینه آماده سازی منبع	IR۳۷۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۷۳۲۰۳۰۱۸۲۳۷ عنوان حساب: درآمد اختصاصی دانشگاه شهید باهنر کرمان در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	۳۴۰۰۷۳۲۵۹۱۴۰۱۰۷۰۵.....
۲	ودיעه اعضای آزاد (حقیقی)	IR۵۸۰۱۰۰۰۴۰۰۱۰۷۳۲۰۶۳۷۷۶۴۸ عنوان حساب: وجوه سپرده دانشگاه شهید باهنر کرمان در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	-----



پیوست ۳: راهنمای دریافت لوح فشرده (CD) (پایان نامه/رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی به کتابخانه مرکزی)

دانشجوی گرامی

ضمن آرزوی موفقیت و پیروزی برای شما، جهت تسریع در روند فارغ التحصیلی، در خصوص تهیه CD پایان نامه برای ارائه به کتابخانه مرکزی، توجه شما را به نکات ذیل جلب می نماید.

محتوای CD

۱ متن کامل پایان نامه
با فرمت word و PDF

۲ فایل خلاصه پایان نامه شامل:
صفحه عنوان، چکیده فارسی، فهرست مطالب، فهرست منابع، چکیده انگلیسی
با فرمت word و PDF

نکات لازم و ضروری

۱- لازم است تا مندرجات فایل PDF منطبق با متن پایان نامه باشد.

۱-۱ شماره صفحات با صحافی مطابقت داشته باشد.

۲-۱ عناوین فهرست مطالب با صحافی مطابقت داشته باشد.

۲- پایان نامه هایی که مقاله چاپی دارند، لازم است تا مقاله مورد نظر با فرمت pdf بصورت فایل مجزا در CD قرار داده شود.

۳- پایان نامه هایی که با نرم افزار Latex تایپ می شوند، علاوه بر فایل Latex و pdf، لازم است فایل خلاصه پایان نامه شامل (صفحه عنوان، چکیده فارسی، فهرست مطالب، فهرست منابع، چکیده انگلیسی) را در قالب word و PDF داشته باشند.

۴- بهتر است تا نامگذاری فایل ها به زبان انگلیسی باشد.

۵- لازم است فایل pdf دارای امکانات جستجوی درون متنی به شکل زیر باشد:

۱-۵ فعال سازی کادر جستجو (ctrl+f)

۲-۵ انتخاب کردن یا (High light) کردن یک کلمه از متن

۳-۵ Copy و paste آن کلمه در کادر جستجو

۴-۵ کلید Enter

کلمه یا عبارت انتخاب شده باید عیناً در کادر جستجو past شود.

توجه: جهت ساختن فایل pdf با قابلیت جستجوی درون متنی پایان نامه می توانید از نرم افزارهای مختلفی همچون pdfFactory و doPDF استفاده نمایید.

نمونه ای از محتوای سی دی قابل قبول

- به همراه داشتن یک جلد پایان نامه / رساله با فرمت چاپی، ممهور به مهر تحصیلات تکمیلی، به همراه لوح فشرده (CD) با برجسب مشخصات، همراه با قاب) جهت تطبیق الزامیست.
- لازم به ذکر است پایان نامه چاپی، پس از بررسی و تطبیق محتوای سی دی با محتوای پایان نامه، به دانشجو عودت داده خواهد شد.

****در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق، از دریافت پایان نامه و تسویه حساب معذوریم***

