

## آئین نامه استفاده از خدمات بخش امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

### خوارزمی

مقدمه:

رشد و بالندگی هر کتابخانه به ارائه خدمات مستمر، مناسب و روزآمد بستگی دارد، بنابراین جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه آن به جامعه استفاده کننده، مشخص می‌سازد. در زمینه جایگاه و اهمیت بخش امانت نیز کفایت بدانیم که صورت و تجسم تمامی فعالیت‌ها و تلاش‌ها در سایر بخش‌های کتابخانه در بخش امانت کتاب متبلور و عیان می‌شود.

استفاده کنندگان:

تمامی اعضاء هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه خوارزمی می‌توانند از خدمات کتابخانه استفاده کنند. لازم به ذکر است که مراجعین از سایر دانشگاه‌ها با ارائه معرفی‌نامه از دانشگاه محل تحصیل و به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر و کارت دانشجویی می‌توانند از منابع موجود در داخل سالن کتابخانه استفاده کنند.

۱- دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه خوارزمی به صورت خودکار عضو کتابخانه می‌باشند و نیازی به ثبت نام ندارند.

۲- مدت عضویت

\* اعضاء هیات علمی و کارکنان رسمی دانشگاه خوارزمی تا پایان اشتغال می‌توانند از خدمات کتابخانه

استفاده نمایند.

\* اعضاء هیات علمی و کارکنان قراردادی دانشگاه خوارزمی می‌توانند تا پایان قرارداد از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

\* مدت عضویت دانشجویان دانشگاه خوارزمی تا پایان فراغت از تحصیل می‌باشد.

۳- امانت کتاب فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر (برای دانشجویان کارت دانشجویی، برای کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه، کارت پرسنلی و برای سایر اعضا، کارت ملی) و به شخص صاحب کارت امکان پذیر است.

۴- مدت امانت کتاب برای هیأت علمی، دانشجویان دکتری، کارشناسی ارشد و کارشناسی ۲۵ روز می‌باشد.

۵- تعداد کتب امانتی برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان دکتری ۹ نسخه؛ برای دانشجویان کارشناسی ارشد ۷ نسخه، و برای دانشجویان دوره کارشناسی و کارمندان ۵ نسخه می‌باشد.

۶- هر عضو می‌تواند در مجموع تعداد نسخ تعیین شده را از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ای امانت بگیرد.

۷- توجه: در صورتیکه کتاب امانت گرفته شده مورد نیاز سایر کاربران نباشد، هر کتاب تا دو بار قابل تمدید است.

۸- کتاب های رزرو شده قابل تمدید نمی باشد.

۹- مدارک مرجع مانند واژه نامه‌ها، دایره المعارف ها، کتابشناسی ها، فهرست ها، اطلس ها، مجلات، روزنامه‌ها، نقشه‌ها، عکس ها و مدارک کمیاب برای مطالعه در داخل کتابخانه می‌باشد و به امانت داده نمی‌شود.

• مقررات مربوط به دیرکرد باز گرداندن کتابها

اعضائی که کتاب به امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه عودت ندهند، گم کنند و یا خساراتی به آنها وارد کنند به ترتیب زیر جریمه خواهند شد:

۱. اگر عضوی کتاب به امانت گرفته شده را در موعود مقرر به کتابخانه عودت ندهد برای یک روز دیرکرد، مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه می‌شود و تأخیر بیش از دو هفته برای بار اول تذکر و در دفعات بعد عضویت ایشان باطل می‌شود.

۲. هر گاه امانت گیرنده کتابی را گم کند، باید کتاب گم شده را عیناً تهیه نماید و بهای آماده‌سازی آن را بپردازد. در صورت عدم امکان تهیه، ملزم است بهای آن را به نرخ روز (به تشخیص مسئول کتابخانه) به اضافه بهای آماده سازی پرداخت کند.

۳. هرگاه امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد کند به ترتیب زیر جریمه خواهد شد:

الف. اگر خسارت وارد شده باعث غیر قابل استفاده شدن کتاب شود مانند ردیف (۲) جریمه خواهد شد.

ب. در موارد دیگر میزان خسارت وارده توسط مسئول کتابخانه تعیین می‌شود و به امانت گیرنده اعلام می‌گردد.

### **تسویه حساب (قوانین و ضوابط)**

الف. دانشجویان گرامی برای تسویه حساب با کتابخانه لازم است هیچ کتابی در امانت نداشته باشند و تا زمان تسویه حساب همه کتاب‌های امانت گرفته شده بازگردانده شوند.

ب. تسویه حساب به صورت الکترونیکی انجام می‌شود و نیازی به مراجعه حضوری نیست.

### **وظایف و خدمات**

۱. امانت و بازگشت کتاب

۲. عضویت و تسویه حساب

۳. اصلاح اطلاعات اعضاء
۴. آموزش به مراجعان جهت استفاده از نرم افزار کتابخانه و یافتن منابع مورد نیاز خود از نرم افزار
۵. راهنمایی مراجعان جهت استفاده از امکانات کتابخانه و جستجوی رایانه ای و بازیابی کتاب
۶. قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در چینش کتب در قفسه و مشخص نمودن مفقودیها
۷. وجین دوره ای کتابخانه بر اساس آیین نامه وجین کتابخانه های دانشگاه ( جدا نمودن کتاب های فرسوده و مستعمل جهت خرید کتاب جایگزین یا صحافی، خارج کردن کتب بلااستفاده).....
۸. پیگیری و بررسی امانات و استفاده از مقررات دیرکرد
۹. بررسی نارسایی های گردش کتاب و ارائه پیشنهادات اصلاحی
۱۰. نیازسنجی و پیشنهاد تهیه منابع مورد نیاز مراجعان
۱۱. راهنمایی تلفنی دانشجویان و تمدید کتاب