

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 1 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

شماره سند: UB-RES-R1401/



آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۱/۱	نوع سند: آیین نامه
تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	تعداد صفحات: ۷ صفحه
	تهیه کننده: نسرين بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر
	مراجع بررسی کننده: هیات رئیسه – معاونت پژوهشی
	تأیید کننده: دکتر زهرا علیزاده بیرجندی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر
	مسئول بروز رسانی: نسرين بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 2 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

ماده ۱: کاربران و گروه‌های مجاز از خدمات

اشخاص ذیل مجاز به بهره‌مندی از خدمات و منابع کتابخانه مرکزی می‌باشند:

الف) **اعضای هیئت علمی:** کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه (به استثنای حق‌التدریسیان) با ارائه اصل و کپی کارت پرسنلی.

ب) **مدرسان حق‌التدریس:** مدرسان دارای قرارداد با دانشگاه، با ارائه معرفی‌نامه از مدیریت آموزشی مربوطه (مبنی بر بازه زمانی مشخص) از طریق سیستم اداری. (تحويل منابع پس از ارائه کارت شناسایی و پس از عودت منابع، کارت مسترد خواهد شد).

ج) **دانشجویان:** کلیه دانشجویان دانشگاه به صورت خودکار در ابتدای هر نیم‌سال تحصیلی از طریق سامانه الکترونیکی عضویت می‌باشند. (استفاده از منابع مستلزم ارائه کارت دانشجویی می‌باشد).

د) کارکنان:

۱. کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی با ارائه کارت شناسایی.

۲. کارکنان شرکتی با ارائه معرفی‌نامه از مدیر مربوطه (با ذکر مدت معین) از طریق سیستم اداری. (تحويل منابع پس از ارائه کارت شناسایی و پس از عودت منابع، کارت مسترد خواهد شد).

هـ) سایر افراد: اشخاص خارج از سازمان، تنها با ارائه معرفی‌نامه از سوی سازمان مبدأ، مجاز به استفاده از منابع در محل کتابخانه می‌باشند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 3 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

ماده ۲: شرایط و مدت امانت منابع

تعداد و مدت زمان مجاز امانت منابع کتابخانه‌ای برای گروه‌های مختلف کاربران به شرح جدول ذیل است:

گروه کاربران	سقف امانت (نسخه)ض	مدت امانت (روز)
دانشجوی کارشناسی	۴	۱۵
دانشجوی کارشناسی ارشد	۶	۲۰
دانشجوی دکتری	۸	۳۰
اعضای هیأت علمی	۱۰	۶۰
کارکنان	۵	۳۰
مدرسین حق التدریس	۴	۳۰
دانشجوی کارشناسی (استعداد درخشان)	۷	۱۵
دانشجوی کارشناس ارشد (استعداد درخشان)	۹	۲۰
دانشجوی دکتری (استعداد درخشان)	۱۳	۳۰

تبصره ۱: در صورت عدم وجود درخواست رزرو، تمدید مدت امانت منابع برای تمامی اعضا حداکثر برای یک نوبت امکان پذیر است.

تبصره ۲: مهلت استفاده از منابع رزرو شده، ۴۸ ساعت پس از بازگشت کتاب به کتابخانه است؛ در صورت عدم مراجعه متقاضی در مهلت مقرر، رزرو لغو و منبع جهت امانت آزاد خواهد شد.

تبصره ۳: منابع تک نسخه‌ای و یا با تقاضای بالا (پرمراجعه)، با تشخیص مسئول بخش امانت، در زمره منابع «مرجع» قرار گرفته و تنها در فضای سالن مطالعه قابل استفاده خواهند بود.

تبصره ۴: تمامی اعضا موظفند جهت استفاده از خدمات الکترونیک (تمدید، رزرو و پیگیری)، نسبت به دریافت کلمه عبور و ورود به «پورتال کتابخانه مرکزی» از طریق وبسایت دانشگاه اقدام نمایند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 4 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

ماده ۳: جریمه‌ها، مفقودی و آسیب به منابع

۱. جریمه دیرکرد: کلیه کاربران (اعم از هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان) در صورت عدم عودت کتاب در موعد مقرر، مشمول جریمه روزانه معادل ۱۰,۰۰۰ ریال می‌باشند.

۲. ابطال عضویت: در صورت انباشت مجموع روزهای تأخیر به بیش از ۱۰۰ روز، کارت عضویت کاربر فوراً باطل خواهد شد.

۳. مفقودی و آسیب به منابع: در صورت گم شدن یا آسیب دیدن کتاب (شامل پارگی، نقص در صفحات، تصاویر، نقشه‌ها و غیره)، امانت گیرنده موظف به جایگزینی «نسخه عین» (همان عنوان و چاپ) است.

تبصره ۵ (جایگزینی در صورت عدم موجودی): چنانچه نسخه دقیق کتاب در بازار یافت نشد و تنها یک نسخه از آن در کتابخانه موجود بود، کاربر موظف است نسخه‌ای مشابه را از منبع دیگر تهیه، کپی و صحافی نموده و به کتابخانه تحویل دهد. در صورت وجود نسخه‌های دیگر با موضوع مشابه در مخزن، کاربر موظف به تهیه و تحویل یک نسخه جدید با همان موضوع می‌باشد.

تبصره ۶ (تغییر در سهمیه امانت):

- کاهش سهمیه: چنانچه میزان تأخیر کاربر از دو برابر مدت امانت مقرر فراتر رود، سقف تعداد کتاب‌های قابل امانت وی به نصف کاهش می‌یابد.
- افزایش سهمیه: برای کاربران خوش حساب که کتب را در موعد مقرر عودت می‌دهند، امکان افزایش سهمیه امانت (بر اساس سیاست‌های کتابخانه) وجود دارد.

ماده ۴: محدودیت‌های امانت و خدمات تکمیلی

۱. منابع غیرقابل امانت: منابع موجود در بخش مرجع، از جمله دانشنامه‌ها، اطلس‌ها، فرهنگ‌ها، نشریات ادواری، پایان‌نامه‌ها و رسانه‌های دیجیتال (CD/DVD)، صرفاً جهت استفاده در محل (در سالن مطالعه) می‌باشد و امکان امانت خارج از کتابخانه برای آن‌ها وجود ندارد.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 5 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

تبصره ۷ (امانت استثنائی منابع مرجع): به تشخیص مسئول بخش مرجع، اعضای آموزشی می توانند حداکثر به مدت ۲ روز (با استثنای روزهای تعطیل و منابعی که بیش از ۲ نسخه از آنها در کتابخانه موجود است) منابع مرجع را به امانت بگیرند.

تبصره ۸ (خدمات کپی و اسکن):

- کپی مقالات: امکان کپی از مقالات نشریات ادواری با نرخ ۳,۰۰۰ ریال به ازای هر برگ و حداکثر تا ظرفیت ۳۰ برگ فراهم است.
- خدمات دیجیتال: اعضا می توانند جهت دریافت اسکن مقالات، تصاویر کتابها و اطلسها، با ارائه حافظه جانبی (CD خام یا Flash Memory)، از این خدمات به صورت رایگان بهره مند شوند.

ماده ۵: سالن مطالعه

۱. بهره‌مندی از خدمات سالن مطالعه برای کلیه اعضای کتابخانه در ساعات فعالیت رسمی امکان پذیر است.
۲. فرزندان اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه، در صورت وجود ظرفیت و فضای خالی، مجاز به استفاده از سالن مطالعه می باشند.

ماده ۶: موازین اخلاقی و نظم محیطی

کلیه کاربران موظفند جهت حفظ حرمت کتاب، آرامش محیط و منزلت کتابخانه، موارد ذیل را رعایت نمایند:

۱. رعایت پوشش مناسب و پرهیز از هرگونه رفتار مغایر با اصول اخلاقی و اسلامی.
۲. رعایت سکوت کامل و پرهیز از استفاده از تلفن همراه یا هرگونه وسیله تولید صدای مزاحم.
۳. رعایت احترام و ادب در برخورد با کارکنان کتابخانه.
۴. همراه داشتن کارت عضویت (دانشجویی/کارکنانی) در تمام مدت حضور در محیط.
۵. حفظ نظافت، پاکیزگی و پرهیز از خوردن، آشامیدن یا مصرف دخانیات در سالن مطالعه.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 6 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

۶. عدم جابه جایی تجهیزات و لوازم کتابخانه و پرهیز از رزرو صندلی ها برای سایر افراد.

تبصره ۹ (مجازات تخلفات):

در صورت عدم رعایت موارد فوق، مسئولین کتابخانه با هماهنگی واحد حراست، حق استفاده از خدمات کتابخانه را از کاربر مذکور سلب و عضویت وی را باطل خواهند کرد.

ماده ۷: تسویه حساب

۱. دانشجویان: فرایند تسویه حساب دانشجویان در موارد «فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان، انصراف یا قبولی در سایر دانشگاه ها»، صرفاً از طریق «پرتال سدف» انجام می پذیرد.

۲. اعضای هیئت علمی و کارکنان: کلیه اعضای آموزشی و کارکنان، پیش از استفاده از فرصت های مطالعاتی، مرخصی های بلندمدت، انتقال، بازنشستگی یا هرگونه قطع همکاری با دانشگاه، موظف به اخذ تسویه حساب از کتابخانه می باشند.

۳. تحویل پایان نامه: دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند پس از ثبت پایان نامه و دریافت کد رهگیری از «پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)»، فایل الکترونیکی آن را در «سامانه پویا» (بخش تحصیلات تکمیلی < تأیید اصلاحات > تحویل به مرکز اسناد) بارگذاری نمایند.

ماده ۸: احکام کلی و اصلاحات

۱. تاریخ اجرا: این آیین نامه شامل ۸ ماده و ۹ تبصره است که از تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و از همان تاریخ لازم الاجرا می باشد.

۲. اصلاح و تغییرات: هرگونه تغییر یا اصلاح در مفاد این آیین نامه، با پیشنهاد ریاست کتابخانه و پس از تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر است.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R1401/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 7 of 7	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳	

ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷ - ۱۵ در تمام بخش ها به ارائه خدمات می پردازد.

سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات شبانه روزی باز می باشد.

تلفن تماس	سمت
۳۱۰۲۲۶۴۰	ریاست کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۲	معاون کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۸ ۳۱۰۲۲۶۴۹	مسئول بخش امانت
۳۱۰۲۲۶۴۷	مسئول بخش اطلاع رسانی
۳۱۰۲۲۶۴۶	مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع
۳۱۰۲۲۶۴۳	مسئول بخش خدمات فنی

پست الکترونیکی:

C_library@birjand.ac.ir , Director.lib@birjand.ac.ir