**آیین‌نامه گردش منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه ولی‌عصر(عج) رفسنجان**

کتابخانه مرکزی دانشگاه ولی‌عصر(عج) رفسنجان برای هماهنگی و قانونمند بودن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه و استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه این آیین‌نامه را به شرح زیر تنظیم نموده است:

**ماده 1- استفاده کنندگان:**

* گروه اول:

الف- اعضای هیأت علمی شاغل

ب- اعضای هیأت علمی بازنشسته

* گروه دوم: دانشجویان دانشکده‌های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی
* گروه سوم: کارکنان رسمی، قراردادی و بازنشسته
* گروه چهارم: مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه ولی‌عصر(عج) رفسنجان شامل متخصصان،محققان سازمان‌ها در صورت موافقت سرپرست کتابخانه و وجود امکانات لازم

**ماده 2- شرایط عضویت:**

* گروه اول:

الف- ارائه کارت شناسایی اعضای هیأت علمی یا معرفی‌نامه از معاونت آموزشی دانشکده برای مدرسان شاغل در دانشکده که کارت شناسایی ندارند.(در صورتی‌که معاونت آموزشی ندارند از ریاست دانشکده

ب- ارائه معرفی‌نامه و تعهدنامه امضاء شده توسط یک عضو رسمی شاغل دانشگاه (برای استرداد کتاب های به امانت گرفته شده)

* گروه دوم: ارائه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم تأیید انتخاب واحد ترم جاری (تا زمانی که کارت صادر نشده)
* گروه سوم:

الف- ارائه کارت شناسایی و تکمیل فرم مخصوص برای کارکنان رسمی و ارائه معرفی‌نامه از کارگزینی برای کارکنان فاقد کارت شناسایی

ب- برای کارکنان قراردادی و بازنشسته ارائه معرفی‌نامه و تعهدنامه امضاء شده توسط یک عضو شاغل در دانشگاه (برای استرداد کتاب‌های امانت گرفته شده)

تبصره: اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی و کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند علاوه بر عضویت در کتابخانه محل تحصیل/ خدمت، عضویت طرح غدیر را داشته باشند تا از کتابخانه‌های تحت پوشش طرح غدیر استفاده نمایند.

* گروه چهارم: ارائه معرفی‌نامه از بالاترین مقام مسئول اداره یا سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و سپردن ودیعه متناسب با ارزش کتاب به رئیس کتابخانه امانت‌دهنده.

**ماده 3- اعتبار عضویت:**

* گروه اول:

الف- برای اعضای هیأت علمی شاغل تا زمان به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته تا مئت 5 سال قابل تمدید می‌باشد.

* گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی
* گروه سوم: برای کارکنان رسمی تا زمان اشتغال به خدمت در دانشگاه و کارکنان قراردادی تا زمان عقد قرارداد با دانشگاه
* گروه چهارم: برای سایر اعضاء با توجه به تصمیم بالاترین مقام مسئول کتابخانه

**ماده 4- شرایط امانت:**

* گروه اول: اعضای هیأت علمی تا 8 نسخه کتاب و حداکثر به مدت 8 هفته
* گروه دوم:

الف- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد تا 6 نسخه کتاب و حداکثر به مدت 4 هفته

ب- دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا 4 نسخه کتاب و حداکثر به مدت 2 هفته

* گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی تا 4 نسخه کتاب و حداکثر به مدت 2 هفته

تبصره 1: مدت امانت کتاب‌های پرمراجعه بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

تبصره 2: کتاب‌های پرمراجعه و تک نسخه‌ای بنا به تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در نسخه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شد..

تبصره 3: کتاب‌ها فقط به مدت 48 ساعت به نام رزروکنندگان نگهداری می‌شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره4: تمدید امانت کتاب، در صورتی‌که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب طبق مقررات بلامانع است.

**ماده5- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل مواد امانت گرفته شده:**

در صورتی‌که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود:

الف- تأخیر تا 30 روز برای هر نسخه کتاب روزانه مبلغ 2000 ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

تبصره 3.: امکان افزایش تعرفه‌های کتابخانه ازجمله جرائم تأخیر و جبران خسارت، بنا به تشخیص کتابخانه مرکزی امکان‌پذیر می‌باشد.

ب- تأخیر بیش از یک ماه برای اولین بار اخطار و پس از یک ماه منجر به تعلیق کارت عضویت به مدت دو ماه و جریمه نقدی برای هر کتاب روزانه 3000 ریال خواهد شد.

ج- در مورد کتاب‌های رزرو شده برای هر تأخیر 5000 ریال محاسبه خواهد شد.

تبصره1: در مورد اعضای هیأت علمی و کارکنان (گروه‌های اول و سوم) ابتدا ارسال نامه مبنی بر یادآوری استرداد کتاب‌های به امانت گرفته شده و در صورت بازنگرداندن کتاب از یک هفته پس از مهلت، مطابق بندهای (ب) تا (ج) عمل خواهد شد.

تبصره2: در صورت عدم استرداد کتاب توسط گروه‌های اول و سوم در مهلت تعیین شده نهایی (بندج) حسابداری طبق دستور رئیس امور مالی نسبت به کسر جریمه تأخیر از حقوق امانت گیرنده اقدام خواهد کرد.

**ماده6- مفقود یا ناقص شدن کتاب‌ها:**

الف- در صورتی‌که کتاب به امانت گرفته شده مفقود یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی‌که کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی‌که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت‌گیرنده موظف به جبران خسارت مربوطه می‌باشد.

ب- میزان دریافت خسارت، در مورد منابع لاتین، کتاب‌های تک نسخه‌ای، کتاب‌های مرجع، نشریه‌های ادواری بنا به تشخیص مسئول سفارشات و رئیس کتابخانه 3 تا 5 برابر و برای منابع فارسی تا 10 برابر قیمت روز خواهد بود.

ج- تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

د- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد تأیید نمی‌باشد.

**ماده7- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی‌شوند:**

الف- کتاب‌های مرجع مانند فرهنگ‌ها، دائره المعرف‌ها و کتاب‌های پرمراجعه

ب- کتاب‌های گرانبها و نفیس، آثار خطی و آثار مشابه

ج- نشریه‌های ادواری، پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

تبصره: تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر(به جز پایان‌نامه ها، طرح‌های پژوهشی و مدارات الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در ماده 7 با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

**ماده8- تسویه حساب:**

* گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن‌ها خاتمه داده می‌شود، بایستی پس از تحویل کارت عضویت مشترک و سه کارت امانت ضمیمه(طرح غدیر) آن به کتابخانه مرکزی فرم تسویه حساب کتابخانه مرکزی محل خدمت را تکمیل کرده و آن‌را بر حسب مورد به کارگزینی دانشگاه تحویل نمایند.
* گروه دوم: دانشجویان در پایان مقطع تحصیلی و نیز به هنگام وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.
* گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل می‌شوند، یا بازخرید و یا به هر دلیل دیگر به خدمت خویش پایان می‌دهند، باید بر حسب مورد با کتابخانه مرکزی تسویه حساب و برگ تسویه خود را به کارگزینی دانشگاه تحویل دهند.
* گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آن‌ها و نیز طبق توافق فی‌مابین انجام خواهد شد.

تبصره: تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی، استادان و کارکنان با کتابخانه مرکزی بر حسب مورد با ارائه کارت دانشجویی و یا کارت شناسایی و تحویل کارت های عضویت و کارت های مشترک امانت به کتابخانه مرکزی و گرفتن فرم تسویه حساب از کتابخانه ممکن می‌باشد.

این آیین نامه شامل 8 ماده و 10 تبصره در تاریخ ............................. توسط هیأت رئیسه دانشگاه تصویب گردید.