

## آیین نامه امانت کتابخانه مرکزی و دانشکده‌های دانشگاه زنجان

کتابخانه مرکزی دانشگاه زنجان برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه‌ها و استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، این آیین‌نامه را به شرح ذیل تنظیم نموده است:

### ماده ۱- استفاده‌کنندگان و شرایط امانت

- گروه اول: اعضاء هیأت علمی رسمی، پیمانی شاغل در دانشگاه حداکثر ۱۰ کتاب به مدت ۶۰ روز
- گروه دوم: دانشجویان دوره دکترا حداکثر ۷ کتاب به مدت ۳۰ روز
- گروه سوم: دانشجویان روزانه و شبانه مقطع کارشناسی ارشد حداکثر ۵ کتاب به مدت ۳۰ روز
- گروه چهارم: دانشجویان روزانه و شبانه و نیمه حضوری مقطع کارشناسی و کاردانی حداکثر ۴ کتاب به مدت ۲۰ روز
- گروه پنجم: کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی حداکثر ۲ کتاب به مدت ۱۵ روز
- تبصره ۱:** مدت امانت کتاب‌های پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط-مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.
- تبصره ۲:** کتاب‌های پر مراجعه درسی و یا تک نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت در قفسه-های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در کتابخانه مرجع از آن استفاده شود.
- تبصره ۳:** کتاب‌ها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه‌کنندگان رزرو می‌شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.
- تبصره ۴:** تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگر نداشته باشد، از طریق نرم افزار کتابخانه، طبق مقررات بلامانع است.
- تبصره ۵:** برای دانشجویان استعدادهای درخشان نظیر یک گروه بالاتر عمل شود.
- تبصره ۶:** اساتید مدعو و بازنشستگان جزء گروه اول محسوب نشده و کتابی به آنها امانت داده نمی‌شود.

### ماده ۲- شرایط عضویت:

- گروه اول:** (اعضاء هیأت علمی رسمی، پیمانی شاغل در دانشگاه)
- (الف) ارائه کارت شناسایی پرسنلی (کارت بارکددار صادر توسط حراست)
- گروه دوم، سوم و چهارم:** (دانشجویان دوره دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی)
- ارائه کارت دانشجویی و یا برگ انتخاب واحد ترم جاری و تکمیل فرم عضویت ویژه دانشجویان.

**تبصره:** دانشجویان جدیدالورود ملزم به ارائه کارت دانشجویی بارکددار می‌باشند.

**گروه پنجم:** (کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی)

ارائه کارت شناسایی پرسنلی (کارت بارکددار صادره توسط حراست)

### **ماده ۳- اعتبار عضویت:**

گروه اول: برای اعضاء هیأت علمی شاغل، تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه.

گروه دوم، سوم و چهارم: تا پایان دوره تحصیلی.

گروه پنجم: برای کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی تا پایان خدمت رسمی و قراردادی.

### **ماده ۴- ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل کتاب‌های امانت گرفته شده:**

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، به عنوان جریمه از اعضاء هیأت علمی به ازای هر روز ۸۰۰۰ ریال و کارکنان ۶۰۰۰ ریال و برای دانشجویان ۵۰۰۰ ریال دریافت خواهد شد.

### **ماده ۵- مفقود و یا ناقص شدن کتاب‌ها:**

در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب با آخرین چاپ آن حداکثر در مدت یک ماه تهیه و تحویل کتابخانه شود، در صورتی که کتاب نایاب باشد و یا به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت مربوطه (پرداخت قیمت روز کتاب) می‌باشد.

**تبصره:** مبالغ دریافتی به طور کامل صرف خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوان‌های مشابه خواهد گردید.

### **ماده ۶- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی‌شود:**

الف) کتاب‌های مرجع مانند فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها و کتاب‌های پر مراجعه.

ب) کتاب‌های گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپ‌های قیمتی و موارد مشابه.

ج) نشریه‌های ادواری، پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه.

د) موارد غیر چاپی مانند فیلم، اسلاید، لوح‌های فشرده، نوار صوتی، نقشه و منابع مشابه.

**تبصره ۱:** تهیه زیراکس (به جز پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی و موارد الکترونیکی) از منابع مورد درخواست در مقابل پرداخت هزینه بلامانع می‌باشد.

**تبصره ۲:** پروژه‌های تخصصی کارشناسی و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری و پروانه ثبت اختراع فقط در محل کتابخانه قابل مطالعه و استفاده می‌باشد و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شود.

#### **ماده ۷- تسویه حساب:**

**گروه اول:** اعضاء هیأت علمی که منتقل، بازنشسته و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود، باید با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

**گروه دوم، سوم و چهارم:** 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 و فرم مربوطه را به اداره کل آموزش تحویل دهند.

**گروه پنجم:** کارشناسان و کارکنان دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل می‌شوند، بازنشسته و یا به هر دلیل به خدمت آنان پایان داده می‌شود، باید با کتابخانه‌های دانشگاه تسویه حساب و فرم مربوطه را به کارگزینی دانشگاه تحویل نمایند.

#### **ماده ۸: مقررات عمومی استفاده از کتابخانه مرکزی**

۸-۱: برای استفاده از خدمات کتابخانه، به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه مرکزی یا کارت بارکددار الزامی است.

۸-۲: فقط اعضای کتابخانه مجاز به امانت گرفتن کتاب از کتابخانه هستند.

۸-۳: اعضای طرح غدیر با ارائه کارت عضویت طرح، می‌توانند کتاب به امانت بگیرند.

۸-۴: افراد غیر عضو می‌توانند با ارائه کارت شناسائی معتبر در محل هر بخش از منابع مربوط به آن قسمت، استفاده کنند.

۸-۵: خروج کتاب‌های مرجع، پایان‌نامه، رساله، نشریه، پایگاه‌های اطلاعاتی گسسته و سایر منابع اطلاعاتی مرجع از بخش ذیربط ممنوع است.

۸-۶: ورود هرگونه کیف، کتاب به تالار مرجع کتابخانه ممنوع است.

۸-۷: استفاده از منابع اطلاعاتی موجود در تالار مرجع صرفاً در محل امکان‌پذیر است.

۸-۸: کلیه دانشجویان دانشگاه می‌توانند جهت مطالعه آزاد، از تالار مطالعه که در داخل ساختمان کتابخانه مرکزی قرار دارد استفاده نمایند.

۸-۹: دانشجویان می‌توانند از طریق شبکه به نرم‌افزار تخصصی کتابخانه مرکزی (نوسا) دسترسی یافته و از مجموعه اطلاعات موجود در این شبکه (شامل کتاب، مجلات، پایان‌نامه‌ها، اسناد و مدارک...) بهره ببرند. (آدرس اینترنتی: <http://library.znu.ac.ir>)