

آیین نامه امانت کتاب

ماده ۱: افراد واجد شرایط جهت استفاده از کتابخانه

اعضای هیئت علمی دانشگاه قم، مدرسان مدعو، دانشجویان، کارکنان

تبصره ۱: کلیه مدرسان مدعو در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریس دارند می‌توانند با تکمیل فرم تقاضای عضویت مربوطه از کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۲: استفاده از خدمات کتابخانه برای دانشجویان تا زمان تحصیل آنها در دانشگاه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۳: تمام کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، سازمانی، قراردادی و شرکتی شاغل در دانشگاه می‌توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

• مدت عضویت کارکنان و اعضای هیئت علمی تا پایان خدمت آنها در دانشگاه می‌باشد.

• نیروهای شرکتی می‌توانند با تکمیل فرم عضویت مربوطه از کتابخانه استفاده نمایند.

تبصره ۴: دارندگان طرح غدیر با ارائه کارت غدیر و نیز دانشجویان مراکز عضو کنسرسیوم با ارائه معرفی‌نامه می‌توانند برای امانت منابع اقدام نمایند.

تبصره ۵: کلیه اعضای کتابخانه هنگام تسویه حساب نهایی با دانشگاه موظف به بازگرداندن کلیه کتب امانت گرفته شده و پرداخت جریمه‌های معوق خود هستند. در غیر این صورت تسویه حساب با کتابخانه انجام نخواهد شد.

تبصره ۶: دانشجویانی که جهت استفاده از کتابخانه‌های عضو کنسرسیوم از کتابخانه کوثر معرفی‌نامه دریافت نموده اند موظف به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه‌های مراکز مربوطه قبل از تسویه حساب با کتابخانه کوثر هستند.

ماده ۲: مقررات امانت

روش های جستجوی منابع

• استفاده از سیستم‌های جستجوی موجود در کتابخانه

• مراجعه به سایت www.qom.ac.ir ← پژوهش و فناوری ← کتابخانه‌ها ← کتابخانه کوثر

حداکثر تعداد کتابهایی که کاربران می‌توانند از کتابخانه به امانت بگیرند، به شرح ذیل است:

اعضای کتابخانه	تعداد کتاب	مدت امانت
اعضای هیئت علمی	۱۰ جلد	۳۰ روز
دانشجویان دکتری	۱۰ جلد	۳۰ روز
دانشجویان کارشناسی ارشد	۷ جلد	۱۵ روز
دانشجویان کارشناسی	۵ جلد	۱۰ روز
کارکنان	۵ جلد	۱۰ روز

تبصره ۱: هریک از اعضا تنها برای یک دوره مجاز به تمدید منابع هستند و امانت مجدد کتاب منوط به مراجعه حضوری به کتابخانه و عدم تقاضا می باشد.

تبصره ۲: تمدید مدت زمان امانت و یا رزرو کتاب از طریق وب سایت کتابخانه امکان پذیر است.

تبصره ۳: مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت می باشد و پس از انقضای آن به عضو دیگر امانت داده خواهد شد.

• اطلاع از بازگشت کتاب رزرو شده به کتابخانه، به عهده اعضا می باشد.

تبصره ۴: کتابهای پرمراجعه و یا تک نسخه بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و یا به طور موقت بخش مرجع انتقال یابد.

تبصره ۵: هریک از اعضا می توانند با مراجعه به پایگاه کتابهای کتابخانه مرکزی و یادداشت شماره ثبت و رده بندی کتاب مورد نیاز خود آن را از میز امانت کتابخانه کوثر درخواست نمایند. این کتابها روز بعد به کتابخانه کوثر ارسال می شود.

تبصره ۶: هر عضو می تواند به تعداد منابع مجاز برای امانت، منابعی را نیز جهت مطالعه در محل گرفته و تا پایان ساعت کاری کتابخانه در همان روز بازگرداند.

تبصره ۷: سایر مراجعه کنندگان می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از منابع موجود در محل استفاده نمایند.

تبصره ۸: مراجعه شخص امانت گیرنده هنگام امانت کتاب ضروری بوده ولی هنگام بازگشت کتاب الزامی نمی باشد.

ماده ۳: جریمه دیرکرد و خسارت

با توجه به الکترونیکی بودن سیستم امانت کتابخانه بازگشت کتابها در روز و ساعت مشخص انجام می شود و پس از انقضای مدت زمان امانت کتاب، جریمه دیرکرد به صورت خودکار محاسبه می گردد. لذا هنگام بازگشت کتاب اعضا باید به تاریخ بازگشت آن توجه داشته باشند تا مشمول پرداخت جریمه نشوند.

• در صورت وارد آوردن هرگونه خسارت به کتاب یا مفقود نمودن آن امانت گیرنده موظف به جبران خسارت به تشخیص کتابخانه می باشد.

• جریمه تاخیر در بازگشت کتاب امانت گرفته شده، برای هر جلد کتاب روزانه ۵۰۰ ریال و برای کتابهای پرمراجعه (اعم از کتابهای تک نسخه ای و یا کتابهایی که منابع درسی به شمار می آیند و نظایر آن به تشخیص کتابخانه) تا ده برابر (روزانه ۵۰۰۰ ریال) افزایش می یابد.

• چنانچه کتابی که با شرایط مطالعه در محل به امانت رفته تا پایان ساعت مقرر باز نگردد مشمول جریمه به ازای هر ساعت ۵۰۰ ریال می گردد.

• تکرار در تاخیر و برهم زدن نظم کتابخانه منجر به محرومیت از امانت کتاب به مدت یک ترم خواهد شد.

• با توجه به باز بودن سیستم امانت کتابخانه، خروج غیرقانونی منابع از بخش های مختلف کتابخانه جرم محسوب می شود و متخلفین به کمیته انضباطی معرفی می گردند.

ماده ۴: مواردی که رعایت آن از سوی اعضا الزامی است :

- دوری از رفتارهای مغایر با اخلاق اسلامی
- رعایت احترام به کتابداران کتابخانه
- رعایت سکوت و آرامش در محیط کتابخانه
- حفظ نظافت کتابخانه و عدم استفاده از هرگونه مواد خوراکی و آشامیدنی

- عدم استفاده از تلفن همراه
- ممنوعیت ورود وسایل شخصی همچون کیف، ساک و ... به داخل بخش مخزن کتابخانه
- استفاده از رایانه‌ها تنها برای جستجوی کتابها و ممنوعیت هرگونه استفاده شخصی از رایانه‌های کتابخانه
- استفاده از محیط مخزن جهت استفاده از منابع آن

سفارش و پیشنهاد:

کلیه اعضای کتابخانه می‌توانند کتاب‌های پیشنهادی خود را که در کتابخانه وجود ندارد به بخش امانت اعلام نمایند تا در صورت امکان تهیه شود.