

مقدمه:

این آیین نامه به منظور ایجاد نظم و هماهنگی در ارائه خدمات به کلیه مراجعان به کتابخانه شامل اساتید، دانشجویان، کارکنان و سایر افراد و استفاده بهتر از منابع کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه های دانشگاه شیراز با اهداف آموزشی و پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱- جامعه استفاده کننده از کتابخانه‌های دانشگاه شیراز

- گروه ۱ - اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه شیراز (رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی)
- گروه ۲- دانشجویان دانشگاه شیراز (در کلیه مقاطع تحصیلی و دوره های مختلف اعم از روزانه، شبانه، مجازی، بین‌الملل) و استفاده کنندگان از طرح غدیر؛
- گروه ۳ - اساتید مدعو (اساتیدی که برای مدت معینی از سایر دانشگاهها جهت تدریس به دانشگاه شیراز معرفی می‌شوند)؛
- گروه ۴- اساتید و کارمندان بازنشسته دانشگاه شیراز؛
- گروه ۵- افراد حقوقی (سایر سازمانها، نهادها و ادارات دولتی و غیر دولتی) به غیر از گروههای فوق الذکر؛
- گروه ۶- افراد حقیقی (اشخاص) و سایر موارد با صلاحدید ریاست کتابخانه؛
- گروه ۷- فارغ التحصیلان عضو انجمن دانش آموختگان دانشگاه شیراز؛

ماده ۲- مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام و عضویت

- ۱- ارائه کارت شناسایی معتبر
- ۲- ارائه معرفی نامه معتبر از سازمان یا نهاد وابسته (برای گروه های ۳ و ۵ تا ۷)
- ۳- پرداخت حق عضویت (برای گروه های ۵ تا ۷)
- ۴- تکمیل برگه عضویت (برای گروه های ۵ تا ۷)
- ۵- تکمیل برگه تعهد نامه (برای گروه های ۵ تا ۷)
- ۶- تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتر (برای افراد فارغ التحصیل دانشگاه شیراز)
- ۷- عکس ۳×۴ به صورت دیجیتال

ماده ۳- شرایط استفاده کنندگان از کتابخانه

۱- عضویت در کتابخانه با ارائه کارت شناسایی معتبر و احراز هویت امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱- اولویت استفاده با گروه های ۱ تا ۳ ماده ۱ می باشد.

۲- گروه های شاغل ۱ و ۳ از ماده ۱ که مایلند از منابع کتابخانه های سایر دانشکده ها بهره بگیرند ، با ارائه معرفی نامه و ضمانت عودت منابع از جانب رییس واحد یا دانشکده می توانند از خدمات کتابخانه مورد نظر استفاده نمایند.

تبصره ۲- امانت کتاب برای افراد شرکتی تنها با ضمانت رییس شرکت مربوطه امکان پذیر است .

۳- گروه ۴ از ماده ۱ موظفند جهت امانت کتاب به منظور تضمین بازگشت، ارائه کارت شناسایی معتبر و فرم ضمانت نامه توسط یکی از اعضای هیات علمی، کارکنان شاغل رسمی یا پیمانی دانشگاه شیراز را تکمیل نمایند.

تبصره ۱- در صورت عدم ارائه ضمانت نامه، فرد بازنشسته موظف است چکی به مبلغ حداقل ده میلیون ریال به کتابخانه جهت امانت کتاب تحویل دهد.

۴- گروه های ۵ تا ۷ موظفند بر اساس دستور العمل استفاده افراد (حقوقی و حقیقی) از کتابخانه های دانشگاه شیراز عمل نمایند.

تبصره ۱- استفاده موردی از منابع کتابخانه با پرداخت هزینه و کارت شناسایی معتبر امکان پذیر می باشد و بهره گیری از منابع صرفاً در محل کتابخانه انجام می گیرد.

تبصره ۲- اولویت استفاده از امکانات سالن مطالعه هر دانشکده مربوط به اعضای هیات علمی و دانشجویان و کارکنان همان دانشکده می باشد.

تبصره ۳- مراجعان از هر یک از گروههای مذکور باید کارت عضویت خود جهت استفاده از امکانات کتابخانه را به همراه داشته باشد. در غیر این صورت ارائه خدمات مقدور نیست.

ماده ۴- هزینه حق عضویت در کتابخانه های دانشگاه شیراز

رایگان	گروه ۱ تا ۴
مطابق دستور العمل استفاده افراد (حقیقی و حقوقی) از کتابخانه های دانشگاه شیراز	گروه ۵ و ۶
با ارائه معرفی نامه از انجمن دانش آموختگان دانشگاه شیراز مشمول ۵۰ درصد تخفیف حق عضویت می شوند	گروه ۷

ماده ۵ - تعداد و مدت امانت کتاب برای گروه های مختلف

مدت امانت	تعداد منابع	استفاده کننده
۹۰ روز	۱۵ کتاب	اعضاء هیأت علمی
۳۰ روز	۱۰ کتاب	دانشجویان دکترا
۳۰ روز	۷ کتاب	دانشجویان کارشناسی ارشد
۶۰ روز	۵ کتاب	اساتید حق التدریس
۱۵ روز	۵ کتاب	دانشجویان کارشناسی
۱۵ روز	۵ کتاب	دانشجویان کاردانی
۱۵ روز	۵ کتاب	کارمندان دانشگاه
-	طبق دستور العمل استفاده افراد (حقیقی و حقوقی)	گروه ۵ و ۶ و ۷

تبصره ۱- در موارد خاص افزایش مدت امانت تنها با موافقت رییس کتابخانه امکان پذیر است .

ماده ۶ - منابعی که به امانت داده نمی شوند و استفاده از آنها تنها در محل کتابخانه امکان پذیر است.

۱ - کتابهای مرجع

۲- پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

۳ - نشریات ادواری

۴ - کتابهای خطی، نایاب، چاپ سنگی، نفیس و گرانبها

۵ - مواد سمعی و بصری و نرم افزارها

تبصره ۱ - کپی و یا اسکن منابع، نشریات، کتابهای مرجع، مواد سمعی و بصری و نرم افزارها در محل کتابخانه و با پرداخت هزینه بلامانع است.

تبصره ۲ - کپی گرفتن از پایان نامه های تحصیلی ممنوع است (به استثنای حداکثر ۱۵ صفحه از متن، به علاوه فهرست مندرجات، چکیده، فهرست منابع و پرسشنامه)

تبصره ۳- استفاده از منابع بند ۴ تنها با موافقت رییس کتابخانه و پرداخت هزینه متناسب با ارزش گذاری نسخه امکان پذیر خواهد بود. در ارتباط با نسخ خطی فقط نسخه دیجیتالی در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

ماده ۷- مقررات امانت کتابهای ذخیره (کتابهایی مانند جزوات و کتابهای درسی که بنا به توصیه اساتید و یا به تشخیص کتابخانه در بخش ذخیره قرار می گیرند)

- ۱- در هر نوبت تنها یک کتاب امانت داده می شود.
- ۲- کتابها و جزوات ذخیره در طول روز به مدت ۳ ساعت برای استفاده در محل کتابخانه امانت داده می شوند و در صورت عدم نیاز سایرین به آن منابع مدت زمان قابل تمدید خواهد بود.
- ۳- کتابهای ذخیره برای استفاده شبانه از ۳۰ دقیقه قبل از تعطیلی کتابخانه تا شروع اولین ساعت روز کاری بعد به امانت داده می شوند.

ماده ۸- روش امانت و بازگشت کتابها

- ۱- برای امانت گرفتن کتاب، عضو موظف است با ارائه کارت شناسایی معتبر به کتابخانه مراجعه کند و شخصاً کتاب را به امانت بگیرد.
- تبصره ۱- اعضای هیات علمی می توانند با صلاحدید رییس کتابخانه با نامه رسمی، نماینده خود را به کتابخانه معرفی نمایند.
- تبصره ۲- امانت گیرنده یا نماینده وی که کتاب را باز می گرداند موظف است تا زمان حذف اطلاعات مربوط از نرم افزار کتابخانه در محل میز امانت حضور داشته باشد؛ در غیر این صورت، مسئولیت هر گونه مشکل احتمالی به عهده امانت گیرنده خواهد بود.
- ۲- طرح امین: امانت بین کتابخانه های دانشگاه شیراز و سایر کتابخانه های دانشگاهی و تخصصی کشور در قالب دستور العمل "راهنمای طرح امین امانت بین کتابخانه ها" برای کتابخانه های عضو و پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران صورت می گیرد.

ماده ۹- استفاده از بخش اطلاع رسانی ، پایگاههای اطلاعاتی و کتابخانه دیجیتال

جدول تعرفه ارائه خدمات بخش اطلاع رسانی و پایگاه های اطلاعاتی

رایگان	۱- جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و کتابخانه دیجیتال برای گروه های ۱ تا ۴
- هر یک ساعت استفاده ۱۰/۰۰۰ ریال - دانلود هر مقاله لاتین ۱۵/۰۰۰ ریال - دانلود هر مقاله فارسی ۱۰/۰۰۰ ریال - دانلود هر کتاب ۵۰/۰۰۰ ریال	۲- جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و کتابخانه دیجیتال برای گروه های ۵ تا ۷
- مبلغ ۱۰/۰۰۰ ریال	۳- ضبط اطلاعات روی DVD ، CD و فلش برای همه گروه ها
- هر صفحه یک رو ۱/۵۰۰ ریال - هر صفحه دو رو ۲/۰۰۰ ریال	۴- چاپ اطلاعات برای همه گروه ها
- هر مقاله ۱۵/۰۰۰ ریال	۵- ارسال مقاله از طریق پست الکترونیک

ماده ۱۰- جریمه دیر کرد

روزی ۱/۰۰۰ ریال	کتابهای در گردش
روزی ۲/۰۰۰ ریال	کتابهای در گردش در ایام امتحانات
هر یک ساعت ۱/۵۰۰ ریال	جزوات و کتابهای رزرو و ذخیره
هر یک ساعت ۳/۰۰۰ ریال	جزوات و کتابهای رزرو و ذخیره در ایام امتحانات

تبصره ۱- برای افراد گروه های ۵ تا ۷ مطابق دستورالعمل استفاده افراد (حقیقی و حقوقی)

تبصره ۲- اعضای محترم هیات علمی بایستی بر حسب مقررات پس از انقضای مهلت امانت کتاب ، شخصا آن را به کتابخانه برگردانده و یا نسبت به تمدید آن اقدام نمایند. در غیر این صورت، بعد از اتمام مهلت مقرر به صورت پیام و یا نامه برای عضو هیات علمی مبلغ جریمه دیر کرد ارسال خواهد گردید. در صورت عدم بازگشت و تمدید کتاب و عدم پرداخت جریمه دیر کرد طی نامه ای به معاونت محترم پژوهشی اعلام خواهد گردید تا مبلغ جریمه پس از کسر از محل اعتبارات پژوهشی عضو هیات علمی به حساب درآمدهای اختصاصی کتابخانه ها واریز شود.

ماده ۱۱- جبران خسارت

- ۱- استفاده کننده موظف است به هنگام امانت گرفتن یا استفاده از کتاب ها علاوه بر نگهداری صحیح از منبع، هر گونه نقص احتمالی را که در آنها مشاهده می کند بلافاصله به مسئول مربوطه اعلام نماید؛ در غیر اینصورت مسئول جبران خسارت خواهد بود.
- ۲- قیمت کتاب مفقودی برای گروه های ۱ تا ۴ بر اساس آخرین قیمت های روز منابع ، به علاوه مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال برای هزینه آماده سازی است .
- ۳- جبران خسارت برای گروه های ۵ تا ۷ مطابق بندهای ۴ تا ۶ این آیین نامه به علاوه ماده ۶ دستورالعمل استفاده اشخاص حقیقی و حقوقی تعیین می شود.
- ۴ - در صورت عدم دسترسی به قیمت روز منابع یا عدم امکان تعیین آن، به ازای هر صفحه مبلغ ۲/۰۰۰ ریال برای کتابهای فارسی و مبلغ ۱۰/۰۰۰ ریال برای کتابهای لاتین اخذ خواهد شد.
- ۵- در مورد سایر مواد کتابخانه ای ، معادل حداقل دو برابر قیمت روز با نظر کارشناسان مربوطه به عنوان خسارت اخذ خواهد شد.
- ۶- در مورد کتابهای نفیس و نایاب (فارسی ، لاتین و ...) تعیین ارزش کتاب و میزان خسارت وارده و سایر هزینه ها مطابق نظر کارشناسی و تایید رییس کتابخانه خواهد بود.
- ۷- چنانچه استفاده کننده در پایان مهلت مقرر (حداکثر دو هفته) ، نسبت به استرداد عین کتاب یا تامین خسارت تعیین شده اقدام ننماید ، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به وی، به جز سالن مطالعه ، خودداری خواهد کرد.

ماده ۱۲- تسویه حساب

- ۱- کلیه جامعه استفاده کننده از کتابخانه های دانشگاه شیراز در پایان مدت عضویت ملزم به تسویه حساب با کتابخانه های مربوطه می باشند. علاوه بر این در صورت فارغ التحصیلی، انتقال، ماموریت تحصیلی، انصراف از تحصیل، مرخصی بدون حقوق، فرصت مطالعاتی، بازنشستگی، فوت و پایان قرارداد، تفاهم نامه ها و ... افراد موظف به تسویه حساب می باشند.
- ۲- کتابخانه ها می توانند بنا به ضرورت، با هماهنگی با معاون آموزشی دانشکده مربوطه، انتخاب واحد دانشجویانی را که به نحوی به هریک از کتابخانه های دانشگاه شیراز بدهی دارند، منوط به تسویه حساب با کتابخانه مربوطه نمایند. منظور از تسویه حساب در این بند ، تسویه حساب دائمی نیست.
- تبصره ۱- برای اعضای هیات علمی معاونت پژوهشی ؛ برای کارمندان ؛ معاونت اداری و مالی (کارگزینی) و برای دانشجویان معاونت آموزشی دانشکده ها موظف به اجرای بندهای فوق هستند.
- ۳- به هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، بازگرداندن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.

ماده ۱۳- وجین منابع

کتابخانه ها می توانند جهت پویایی ، منابع خود را پس از بررسی و مطالعه بر اساس موارد زیر وجین نمایند:

- ۱- منابع لاتین، فارسی، عربی با بیش از ۴ نسخه (در صورت عدم کارکرد امانت)
- ۲- کتابهای با کارکرد امانت صفر یا بسیار کم در طی ۱۰ سال اخیر
- ۳- کتابهای منسوخ شده علمی
- ۴- کتابهایی با گذشت بیش از ۱۵ سال از تاریخ نشر آنها که یکی از شرایط بندهای پیشین را داشته باشند.
- ۵- منابع با وضعیت ظاهری نامناسب که ارزش صحافی ندارند.

ماده ۱۴- اهدا و مبادله منابع

- ۱- متقاضیان اهدای مجموعه ها و کتابخانه های شخصی و سازمانی می توانند درخواست خود را به صورت مکتوب پس از تکمیل "فرم اهدا منابع" (افراد حقیقی و حقوقی) و تهیه و ارائه فهرست کتابها به رییس کتابخانه ارسال نمایند.
 - ۲- منابع توسط کارشناسان مربوطه با سیاست های مجموعه سازی کتابخانه مطابقت داده شده و در صورت نیاز بازدید حضوری انجام می شود.
 - ۳- پس از دریافت نظرات کارشناسی ، کتابخانه نسبت به پذیرش یا رد منابع تصمیم گیری می نماید.
 - ۴- کتابخانه می تواند منابعی را که مازاد تشخیص می دهد اهدا، مبادله و یا به فروش برساند.
 - ۵- نگهداری منابع اهدایی به صورت مجموعه خاص فقط با صلاحدید رییس کتابخانه و موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر است .
- تبصره ۱- اهدا، مبادله ، فروش و یا خروج کتابها و منابع اموالی کتابخانه پس از فهرست برداری تنها با مجوز معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر است.

ماده ۱۵- رعایت نظم و سایر مقررات

- ۱- رعایت نظم و سکوت و کلیه شئونات اسلامی و مطالعه به صورت انفرادی در تمام نقاط کتابخانه الزامی است.
- ۲- استفاده کنندگان موظفند در حفظ و نگهداری از تمام امکانات کتابخانه (کتاب، نشریات، میزها، صندلی ها و...) نهایت دقت را به عمل آورند.

۳- استعمال دخانیات و به همراه داشتن اطفال در محیط کتابخانه ممنوع است.
۴- آوردن هر گونه وسایل شخصی به داخل کتابخانه (بجز سالن مطالعه) ممنوع است. مراجعین موظفند به هنگام خروج از کتابخانه، تمامی وسایل خود را به مسئول بازبین نشان دهند.
تبصره ۱- آوردن چند برگ سفید A4 یا دفترچه یادداشت جهت استفاده از بخش مرجع یا پایان نامه ها بلامانع است.

۵- در صورت بروز مواردی که در آئین نامه پیش بینی نشده اند، و منجر به وارد آمدن خسارت به کتابخانه شوند، تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی، تعیین مبلغ خسارت و...) با رئیس کتابخانه خواهد بود.

۶- رعایت مفاد این آئین نامه، پس از تصویب برای کلیه استفاده کنندگان از کتابخانه اعم از اعضاء هیات علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر مراجعان لازم الاجرا است.

۷- هر گونه تغییر در متن این آئین نامه منوط به پیشنهاد شورای رؤسای کتابخانه ها و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

این آیین نامه به پیشنهاد اعضای شورای روسای کتابخانه ها در ۱۵ ماده و ۶۰ بند و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۱۱/۱۴ در شورای روسای کتابخانه های دانشگاه شیراز به تصویب رسید و در تاریخ در شورای پژوهشی دانشگاه مورد تایید قرار گرفت.

دکتر سید علی آگبر موسوی
رئیس کتابخانه دانشکده کشاورزی

دکتر جواد عباس پور
رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دکتر حمید رضا بوستانی
رئیس کتابخانه دانشکده دارو

دکتر بهرام خانی رباطی
رئیس کتابخانه ملاصدرا

دکتر فرحان فرجام
رئیس کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی

آقای عظیم کشاورز
رئیس کتابخانه دانشکده دامپزشکی

آقای ناصر دشتی
کارشناس کتابخانه هنر و معماری

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

به نام خدا

فرم اهدا - منابع توسط افراد حقوقی به کتابخانه های دانشگاه شیراز

نام سازمان اهدا کننده:

شماره تماس (ثابت):

شماره همراه:

ایمیل:

موضوع منابع:

تعداد منابع فارسی و عربی:

تعداد منابع لاتین:

آدرس:

اطلاعات منابع اهدایی

ردیف	عنوان	نویسنده	مترجم	سال نشر	فارسی/لاتین	توضیحات

ضمن اطلاع کامل از مفاد آیین نامه منابع اهدایی، کلیه شرایط و دستورالعمل های مندرج در آن مورد پذیرش است.

نماینده و سمت سازمان اهدا کننده:.....

امضاء و تاریخ:

نظر کارشناس کتابخانه:

--

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

به نام خدا

فرم اهداء منابع توسط افراد حقیقی به کتابخانه های دانشگاه شیراز

نام و نام خانوادگی:

شماره تماس (ثابت):

شماره همراه:

ایمیل:

موضوع منابع:

تعداد منابع فارسی و عربی:

تعداد منابع لاتین:

آدرس:

اطلاعات منابع اهدایی

ردیف	عنوان	نویسنده	مترجم	سال نشر	فارسی/لاتین	توضیحات

ضمن اطلاع کامل از مفاد آیین نامه منابع اهدایی، کلیه شرایط و دستورالعمل های مندرج در آن مورد پذیرش است.

نام و نام خانوادگی:.....

امضاء و تاریخ:

نظر کارشناس کتابخانه:

--