



شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 <p>دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری</p>
صفحه: Page ۱ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

شماره سند: UB-RES-R۱۴۰۱/
-----------------------------



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

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

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۲ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

## ماده یک- استفاده کنندگان

افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می باشند:

### الف. اعضای هیئت علمی:

کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه (غیر از حق التدریسی) با ارائه کارت پرسنلی می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

### ب. مدرسین حق التدریس:

کلیه مدرسین حق التدریسی که در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریسی دارند با ارائه معرفی نامه مدیرآموزشی مربوطه (با قید زمان مشخص شده) از طریق اتوماسیون اداری به ریاست کتابخانه، می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند. ضمناً تحویل کتاب به این اعضاء با ارائه کارت شناسایی مقذور می باشد. پس از بازگشت منابع امانتی کارت شناسایی عودت خواهد شد.

### ج. دانشجویان:

کلیه دانشجویان دانشگاه به صورت الکترونیکی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی عضو کتابخانه می شوند. شماره دانشجویی دانشجویان شماره عضویت کتابخانه آنان نیز می باشد.


توضیح اینکه ارائه کارت دانشجویی هنگام استفاده از منابع کتابخانه الزامی می باشد.

### د. کارکنان:

تمامی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه می توانند با ارائه کارت شناسایی به عضویت کتابخانه در آیند. کارمندان شرکتی نیز با ارائه معرفی نامه مدیر مربوطه (با قید زمان مشخص شده) از طریق اتوماسیون اداری به ریاست کتابخانه، می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند. ضمناً تحویل کتاب به این اعضاء با ارائه کارت شناسایی مقذور می باشد. پس از بازگشت منابع امانتی کارت شناسایی عودت خواهد شد.

### ه- سایر افراد:

▪ سایر افراد خارج از سازمان با ارائه معرفی نامه از طرف سازمان می توانند در محل از منابع کتابخانه استفاده 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 ۳ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

## ماده دو- شرایط و مدت امانت

تعداد کتب و منابعی که اعضاء می توانند با رعایت مقررات کتابخانه به امانت بگیرند به شرح ذیل است:

مدت امانت به روز	تعداد امانت کتاب	سمت و مقطع تحصیلی
۱۵	۴	دانشجوی کارشناسی
۲۰	۶	دانشجوی کارشناسی ارشد
۳۰	۸	دانشجوی دکتری
۶۰	۱۰	اعضای هیات علمی
۳۰	۵	کارکنان
۳۰	۴	اساتید حق التدریس
۱۵	۷	دانشجوی استعداد درخشان کارشناسی
۲۰	۹	دانشجوی استعداد درخشان کارشناسی ارشد
۳۰	۱۳	دانشجوی استعداد درخشان دکتری

### تبصره ۱

کلیه اعضاء در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می توانند تا ۱ بار مدت امانت کتابها را تمدید کنند.


### تبصره ۲

مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت می باشد و بعد از این مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص دیگر می باشد.

### تبصره ۳

کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع و یا سالن مطالعه از آن استفاده شود.

### تبصره ۴

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۴ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

کلیه اعضاء می توانند با دریافت کلمه عبور از بخش امانت بر روی سایت دانشگاه وارد پورتال کتابخانه مرکزی شده و از سرویس های امانت استفاده کنند.

### ماده سه- جریمه دیرکرد، مفقود کردن کتاب و آسیب رساندن به کتاب

- جریمه تاخیر در عودت کتاب به امانت گرفته شده به ازای هر روز ۱۰۰۰۰ ریال می باشد و کلیه اعضاء ( اعم از هیات علمی، کارکنان ، دانشجویان و ... مشمول این ماده خواهند بود).
- در صورت افزایش مجموع روزهای تاخیر هر یک از اعضاء (اعم از دانشجو، کارمند و اعضای هیئت علمی) به بیش از ۱۰۰ روز، کارت عضویت باطل خواهد گردید.
- چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند بلافاصله کتابخانه را مطلع نموده و باید عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.
- چنانچه امانت گیرنده کتابی را ناقص (پارگی - بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) نماید، باید عین کتاب را خریداری کند.


#### تبصره ۱

در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود، و تنها آن نسخه هم در کتابخانه موجود بود ، فرد باید کتاب را از کتابخانه دیگری امانت گرفته و آن را کپی و صحافی نموده و به کتابخانه تحویل دهد. در صورت وجود نسخه های دیگر در مخزن بایستی کتابی با همان موضوع را خریداری نموده و به کتابخانه تحویل دهد.

#### تبصره ۲

در صورتیکه طول مدت زمان میزان تأخیر در بازگشت کتب امانت برده شده بیش از دو برابر سقف زمانی تعیین شده باشد، سقف میزان امانت کتب توسط امانت گیرنده به نصف کاهش یابد. متقابلاً برای امانت گیرندگانی که کتب امانتی را به موقع بازگشت می دهند افزایش سهمیه کتاب در نظر گرفته خواهد شد.

### ماده چهار- منابعی که به امانت داده نمی شود

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۵ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارفها، اطلسها، فرهنگها، نشریات ادواری، سی دی ها و پایان نامهها و ... که در بخش مرجع نگهداری می شوند.

### تبصره ۱

مقالات مورد نیاز در نشریات ادواری چاپی از طریق کپی در اختیار استفاده کنندگان قرار می گیرد. هزینه کپی از مقالات مجلات کتابخانه هر برگ ۳۰۰۰ ریال و حداکثر ۳۰ برگ می باشد.

### تبصره ۲

اعضای آموزشی می توانند با تشخیص مسئول بخش مرجع تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند. (روزهای تعطیل و کتابهایی که بیش از ۲ نسخه می باشند)

### تبصره ۳

اعضاء در صورت نیاز به رایت مقالات، اسکن از تصاویر کتابها و یا تصاویر اطلسها، با ارائه CD خام و یا فلش مموری می توانند از امکانات مذکور به رایگان استفاده نمایند.


## ماده پنج- سالن مطالعه

تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.

فرزندان اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه در صورت فضای خالی در کتابخانه می توانند از سالن مطالعه استفاده نمایند.

## ماده شش- رعایت موازین اخلاقی

مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:


شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۶ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و استفاده از پوشش مناسب
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- به همراه داشتن کارت دانشجویی
- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه
- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه
- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه
- عدم استفاده از موبایل
- عدم جابجایی لوازم کتابخانه
- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه
- خودداری از رزرو صندلی های کتابخانه

توضیح: حراست کتابخانه موظف است عدم رعایت موارد بالا از طرف اعضا را به مسئولین کتابخانه اطلاع دهد تا عضویت فرد باطل شده و از استفاده از کتابخانه محروم گردد.

### ماده هفت- تسویه حساب

- تسویه دانشجویان با کتابخانه مرکزی در زمان فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن، انصراف یا قبولی در سایر دانشگاه‌ها بایستی از طریق پرتال سدف انجام شود.
- کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی‌های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی با کتابخانه تسویه حساب کنند.
- شرایط تحویل پایان‌نامه: دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند نسخه الکترونیکی پایان‌نامه خود را پس از ثبت و دریافت کدرهگیری از پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)، در سامانه پویا قسمت درخواست های تحصیلات تکمیلی دانشگاه <تائید اصلاحات> تحویل به مرکز اسناد، موارد خواسته شده را بارگذاری نمایند.

شماره سند : UB-RES-Clibrary-R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۷ of ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

### ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۱۵ - ۷ در تمام بخش‌ها به ارائه خدمات می‌پردازد.

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

تلفن تماس	سمت
۳۱۰۲۲۶۴۰	ریاست کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۲	معاون کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۸	مسئول بخش امانت
۳۱۰۲۲۶۴۷	مسئول بخش اطلاع‌رسانی
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](mailto:Director.lib@birjand.ac.ir)

توضیحات :

ماده سه: جریمه دیرکرد کتاب

طبق بند ۱۴ صورتجلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۱ میزان جریمه به ازای هر روز تأخیر کتاب ۱۰۰۰ ریال افزایش یافت. مفاد تبصره ۲ همین ماده نیز طبق صورتجلسه فوق می باشد.