



دانشگاه بیرجند

معاونت پژوهش و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

# قوانین و مقررات

## کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

### دانشگاه بیرجند

بیرجند - دانشگاه بیرجند -

کتابخانه مرکزی و مرکز

اطلاع رسانی

صندوق پستی ۹۷۱۷۵-۶۱۵

تلفاکس: ۳۲۲۰۲۱۴۳

رایانامه:

C\_library@birjand.ac.ir

## 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 تدریسی) با ارائه کارت پرسنلی و کپی آن، می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی در آیند.

### ب. مدرسین حق تدریس:

کلیه مدرسین حق تدریسی که در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق تدریسی دارند می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

### ج. دانشجویان:

کلیه دانشجویان دانشگاه می توانند با مراجعه به بخش امانت کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم تقاضای عضویت، به عضویت کتابخانه در آیند. 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 تکمیل فرم عضویت به عضویت کتابخانه در آیند. کارمندان شرکتی نیز می توانند با تکمیل فرم عضویت به عضویت کتابخانه در آیند.

### ه - سایر افراد:

- اعضای طرح غدیر
- بازنشستگان
- و سایر افراد خارج از سازمان با ارائه معرفی نامه از طرف سازمان می توانند در محل از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

## ماده دو- شرایط و مدت امانت

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

مدت امانت (روز)	تعداد امانت	نوع کاربر
۱۵	۳	دانشجوی کارشناسی
۲۰	۵	دانشجوی کارشناسی ارشد
۳۰	۱۰	دانشجوی دکتری
۶۰	۱۵	هیات علمی
۱۵	۴	کارمند

### تبصره ۱

کلیه اعضا 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 نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع و یا سالن مطالعه از آن استفاده شود.

### تبصره ۴

کلیه اعضا می توانند با دریافت کلمه عبور از بخش امانت بر روی سایت دانشگاه وارد پورتال کتابخانه مرکزی شده و از منوی جستجو از سرویس‌های 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 ۱۰۰۰ ریال می باشد و کلیه اعضا (اعم از هیئت علمی، کارکنان ، دانشجویان و ... مشمول این ماده خواهند بود).
- در صورت افزایش مجموع روزهای تاخیر هر یک از اعضا (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 بلا فاصله 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 .

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

کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، نشریات ادواری، سی دی ها و پایان نامه ها 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 ۵۰۰ 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

اعضا در صورت نیاز به رایط مقالات، اسکن از تصاویر کتاب ها و یا تصاویر اطلس ها، با ارائه CD خام و یا Flash memory 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:

- 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

- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه‌ها تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند.
- 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 از کتابخانه تسویه حساب دریافت دارند.
- دانشجویان تحصیلات تکمیلی که دارای کارت غدیر می باشند هنگام تسویه حساب باید کارت‌های خود را به کتابخانه تحویل دهند.
- شرایط تحویل پایان نامه : دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند نسخه چاپی و الکترونیکی پایان نامه خود را پس از ثبت و دریافت کدرهگیری از پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران، تحویل بخش پایان‌نامه ها دهند.

#### ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷/۳۰ - ۱۵ در تمام بخشها به ارائه خدمات می پردازد.  
سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات تا ۲۳ شب باز می باشد.

تلفن : ۳۲۲۰۲۱۴۳

فاکس: ۳۲۲۰۲۱۴۳

پست الکترونیکی [c\\_library@birjand.ac.ir](mailto:c_library@birjand.ac.ir)