

## آیین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه

### مقدمه

کتابخانه مرکزی دانشگاه برای هماهنگی و قانونمند کردن استفاده از خدمات کتابخانه و استفاده بهینه از منابع موجود و به منظور تحقق اهداف دانشگاه، این آیین نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است.

### ماده ۱. تعاریف.

۱-۱- **منابع کتابخانه.** منظور از منابع کتابخانه، کتاب، پایان نامه، لوح فشرده، موارد دیداری، شنیداری و ... می باشد.

۱-۲- **عضویت.** منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه ای می باشد.

۱-۳- **دانشجو.** تمام دانشجویان دوره کارشناسی، ارشد و دکتری.

۱-۴- **کارمند.** منظور از کارمند کلیه پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی شاغل در دانشگاه می باشد.

**ماده ۲. استفاده کنندگان.** افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می باشند.

۲-۱- **اعضای هیات علمی.** همه اعضای هیات علمی دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

۲-۲- **مدرسین حق التدریس.** همه مدرسین حق التدریس در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق التدریس دارند می توانند با ارائه معرفی نامه از اداره آموزش و تکمیل فرم عضویت از کتابخانه استفاده کنند.

۲-۳- **دانشجویان.** کلیه دانشجویان دانشگاه با تکمیل فرم عضویت و همچنین ارائه کارت دانشجویی، می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

**تبصره ۱.** مدت اعتبار عضویت در کتابخانه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی است.

نشانی:

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرو شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۱

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۲

۰۵۸-۳۲۲۶۰۷۷۷

۰۵۸-۳۲۲۶۰۸۹۱

نمابر:

۰۵۸-۳۲۲۶۰۲۴۵

کد پستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

**۲-۴- کارمندان.** همه کارمندان دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی کارت پرسنلی یا معرفی نامه از واحد مربوطه می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

**تبصره ۲.** مدت عضویت برای کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای سایر کارکنان، بر اساس مدت قرارداد استخدامی ایشان می باشد.

### ماده ۳. شرایط و مدت امانت.

**۳-۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه است و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می شود.**

**۳-۲- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد، در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.**

### ۳-۳- تعداد و مدت امانت.

**۳-۳-۱- اعضای هیات علمی.** اعضای هیات علمی می توانند ۶ جلد کتاب را به مدت حداکثر دو ماه به امانت بگیرند.

**۳-۳-۲- مدرسین حق التدریس.** این اعضا می توانند ۳ جلد کتاب را به مدت یک ماه که یک بار قابل تمدید است به امانت بگیرند.

**۳-۳-۳- دانشجویان تحصیلات تکمیلی.** مدت امانت کتاب برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی یک ماه می باشد و بطور همزمان می توانند ۳ جلد کتاب را که دو بار قابل تمدید می باشد به امانت بگیرند.

نشانی:

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرو شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان  
تلفن های تماس:

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۱

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۲

۰۵۸-۳۲۲۶۰۷۷۷

۰۵۸-۳۲۲۶۰۸۹۱

نمابر:

۰۵۸-۳۲۲۶۰۲۴۵

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

**۳-۳-۴- دانشجویان کارشناسی.** دانشجویان دوره کارشناسی می توانند ۳ جلد کتاب را به مدت ۱۵ روز به امانت بگیرند و تا دو بار تمدید کنند.

**۳-۳-۵- کارمندان.** مدت امانت برای کارمندان دانشگاه ۱۵ روز می باشد و بطور همزمان می توانند ۲ جلد کتاب را به امانت بگیرند و تا دو بار قابل تمدید است.

## ماده ۴. رزرو کتاب.

**۴-۱-** در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند درخواست خود را به میز امانت اعلام نماید تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود.

**۴-۲-** متقاضی باید در تاریخ تعیین شده به کتابخانه مراجعه نماید.

**تبصره ۳.** مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت است و بعد از این مدت کتاب رزرو شده، قابل امانت به اشخاص دیگر است.

## ماده ۵. منابعی که امانت داده نمی شود.

**۵-۱-** منابع مرجع که به امانت داده نمی شوند عبارتند از: دایره المعارفها، اطلسها، فرهنگ لغتها، نشریات ادواری، لوحهای فشرده و پایان نامهها، اسناد و میکروفیلمها.

**تبصره ۴.** با تشخیص مسئول بخش امانت در ایام تعطیل، منابع مرجع امانت داده می شود.

## ماده ۶. جریمه

**۶-۱-** چنانچه کتابی - به جز کتابهای مرجع - در موعد مقرر عودت داده نشود به ازای هر روز مبلغ دو هزار ریال جریمه در نظر گرفته می شود.

نشانی:

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۱

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۲

۰۵۸-۳۲۲۶۰۷۷۷

۰۵۸-۳۲۲۶۰۸۹۱

نمابر:

۰۵۸-۳۲۲۶۰۲۴۵

کد پستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

۶-۲- برای کتاب‌های مرجع که در موعد مقرر به کتابخانه عودت نشوند، به ازای هر روز مبلغ ده هزار ریال جریمه در نظر گرفته می‌شود.

۶-۳- جرایم نقدی باید به شماره حساب ۲۱۷۸۷۲۱۸۰۶۰۰۶ تحت عنوان رابط تمرکز درآمد اختصاصی متفرقه دانشگاه واریز شود.

**تبصره ۵.** برای کتاب‌هایی که دیر عودت داده می‌شوند امکان تمدید وجود ندارد.

**تبصره ۶.** تأخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار داده خواهد شد.

**تبصره ۷.** در صورت تکرار دیرکرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار، عضویت فرد لغو می‌شود.

**تبصره ۸.** چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید بلافاصله کتابخانه را مطلع نموده و همان عنوان کتاب را، با مشخصات کاملاً مطابق با همان کتاب گمشده، خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید و علاوه بر آن جریمه دیرکرد کتاب مفقودی را نیزپردازد. همچنین اگر امانت گیرنده به هر طریقی به کتاب خسارت وارد نماید باید یک نمونه از همان کتاب را، با مشخصات کاملاً مطابق با کتاب آسیب دیده، خریداری کرده و به کتابخانه تحویل نماید.

**تبصره ۹.** در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود باید با صلاحدید مسئول کتابخانه اقدام به خرید کتاب دیگری نماید.

## ماده ۷. تسویه حساب

۷-۱- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها باید با کتابخانه تسویه حساب نموده و فرم آن را به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند، در غیر اینصورت چنانچه دانشجو با داشتن امانت نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می‌باشد.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی

کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۱

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۲

۰۵۸-۳۲۲۶۰۷۷۷

۰۵۸-۳۲۲۶۰۸۹۱

نمابر:

۰۵۸-۳۲۲۶۰۲۴۵

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره: ۹۴/۱۰۹۳۹ دک

تاریخ: ۹۴/۱۲/۱۷

پیوست: ندارد

۲-۷- اعضای هیات علمی مدعو و دانشجویان مهمان موظف هستند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود نسبت به تسویه حساب اقدام نماید و فرم تکمیل شده را به دبیرخانه حوزه مربوطه تحویل نمایند.

۳-۷- اعضای هیات علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی موظف هستند که بر گه تسویه حساب از کتابخانه دریافت نمایند.

## ماده ۸. سالن مطالعه

۸-۱- تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند. فرزندان اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه نیز می توانند با تسلیم معرفی نامه از سالن مطالعه استفاده کنند.

## ماده ۹. مقررات سالن مطالعه

۹-۱- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه.

۹-۲- رعایت سکوت در محیط کتابخانه.

۹-۳- رعایت نظافت.

۹-۴- عدم استفاده از تلفن همراه.

۹-۵- رعایت شئونات و حجاب اسلامی.

## ماده ۱۰. تصویب.

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۹ تبصره پیشنهادی دستور اول سی و چهارمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه به شماره ۱۰/۱۰/۳۶۷ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۹ به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجراء است.

نشانی:

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۱

۰۵۸-۳۲۲۶۲۸۶۲

۰۵۸-۳۲۲۶۰۷۷۷

۰۵۸-۳۲۲۶۰۸۹۱

نمایر:

۰۵۸-۳۲۲۶۰۲۴۵

کد پستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir