

ماده ۱ - شرایط عضویت در کتابخانه

- ۱-۱- به امانت گرفتن منابع کتابخانه دانشگاه برای کلیه دانشجویان، اعضای هیات علمی رسمی و کارکنان این دانشگاه طبق ضوابط لازم مجاز می باشد.
- کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه و همچنین اعضای هیات علمی می توانند با ارائه کپی حکم استخدامی و تکمیل فرم مشخصات به عضویت کتابخانه مرکزی در آیند.
- ۱-۲- استفاده از منابع، برای کلیه مراجعان، در محل کتابخانه منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است .
- ۱-۳- مخزن بخش امانی کتابخانه ها به صورت بسته و بخشهای مرجع و نشریات به صورت نیمه باز اداره می شود، اساتید و دانشجویان دکتری و ارشد ، با هماهنگی مسئول کتابخانه در مواقع لزوم می توانند از مخزن باز استفاده کنند.
- ۱-۴- سایر مراجعان می توانند با ارائه معرفی نامه معتبر از اداره یا سازمان متبوع از خدمات کتابخانه، در محل کتابخانه استفاده کنند.

ماده ۲ - مقررات عمومی در کتابخانه ها

- برای ایجاد نظم در کتابخانه ها، حفظ و حراست از اموال و احترام به حقوق دیگران استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند :
- ۲-۱- رعایت سکوت کاملاً ضروری است .
 - ۲-۲- مطالعه به صورت انفرادی می باشد .
 - ۲-۳- آوردن لوازمی از قبیل کیف ، کلاسور، کتب شخصی و همچنین استعمال دخانیات در محل کتابخانه مطلقاً ممنوع است.
 - ۲-۴- در صورتی که استفاده کنندگان به واسطه عدم رعایت موارد فوق و دیگر موارد سبب خسارت به کتابخانه گردند علاوه بر جبران خسارت به مراجع ذیصلاح معرفی می شوند.
 - ۲-۵- ساعات کار کتابخانه مرکزی به استثنای روزهای تعطیلی دانشگاه از ساعت ۸ الی ۱۵/۳۰ بعد از ظهر و ماههای تابستان طبق ساعات کاری تعیین شده دانشگاه می باشد .

ماده ۳ - منابعی که از کتابخانه خارج نمی شوند

- ۳-۱- کتب مرجع (دایره المعارف ها، واژه نامه ها ، کتابشناسی ها، نمایه ها، چکیده نامه ها، سالنامه ها، سرگذشتنامه ها ی جمعی، منابع جغرافیایی، اسناد و مدارک و ...)
- ۳-۲- کتابهایی که هنوز در دفتر اموال ثبت نشده است .
- ۳-۳- کتب خطی
- ۳-۴- کتب نفیس و کمیاب

۳-۵- مجلات و روزنامه های مجلد شده

۳-۶- پایان نامه ها ، گزارش های تحقیقاتی و اسناد و مدارک

۳-۷- منابع دیجیتالی ، صوتی و تصویری

ماده ۴- شرایط امانت کتاب

تعداد و مدت کتابهای که اعضاء می توانند به امانت بگیرند:

هر دانشجوی کارشناسی عضو ۲ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

هر دانشجوی کارشناسی ارشد عضو ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز

هر دانشجوی دکتری عضو ۵ جلد به مدت ۳۰ روز

اعضای هیات علمی دانشگاه ۸ جلد به مدت ۴۵ روز

کارکنان دانشگاه (اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی ۲) جلد به مدت ۴۵ روز

۴-۱- دانشجویان عضو کتابخانه در زمان مراجعه به کتابخانه باید کارت دانشجویی که به منزله کارت کتابخانه می باشد را همراه داشته باشند .

۴-۲- امانت گیرندگان باید هنگام تحویل کتب خود با همکاری مسئول بخش نسبت به بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردد .

۴-۳- بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد، از امانت دادن یکی از نسخه های کتاب خودداری نماید .

۴-۴- امانت گیرندگان می توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب مدت زمان کتاب خود را، در صورتی که کتاب مورد نظر در رزرو نباشد، به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند .

۴-۵- رزرو کتاب : در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند اقدام به رزرو کتاب نماید .

تبصره -۱: رزور کتاب برای اعضاء فقط ۲ نسخه می باشد.

۴-۶- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده در برگه رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه نماید.

۴-۷- در صورت عدم مراجعه متقاضی کتابخانه درخواست شده را تا ۲ روز پس از تاریخ تعیین شده در برگه پیش در خواست برای متقاضی حفظ می نماید .

۴-۸- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه کتاب رزرو شده را می تواند در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد .

تبصره -۲: در صورت عدم رزرو کتاب مدت تمدید مجدد آن برای اعضای کتابخانه همان مدت امانت کتاب می باشد.

تبصره ۳- امانت غیابی به مفهوم امانت دادن کتاب به شخصی که از طرف یکی از اعضای هیات علمی با توصیه نامه به کتابخانه معرفی میگردد.

تبصره ۴- شخص امانت گیرنده جهت امانت غیابی موظف به پر کردن فرم امانت گیری غیابی می باشد. که این فرم هم در سایت دانشگاه و هم از طریق کارشناسان میز امانت کتابخانه قابل تهیه میباشد.

ماده ۵: مقررات بخش مرجع

۵-۱- منابع موجود در بخش مرجع جهت مطالعه در محل بوده و امانت داده نمی شود.

۵-۲- فتوکپی از منابع موجود در بخش مرجع (غیر از پایان نامه ها) در صورت هماهنگی با مسئول بخش مربوطه مجاز می باشد.

۵-۳- کپی برداری از پایان نامه ها مجاز نمی باشد.

۵-۴- هرگونه سوء استفاده از پایان نامه ها پیگرد قانونی دارد.

ماده ۶: مقررات بخش نشریات

۶-۱- نشریات به امانت برده نمی شود.

۶-۲- مراجعان می توانند نشریات مورد نظر خود را در محل استفاده نمایند و یا از آن ها کپی تهیه کنند.

ماده ۷: مقررات تاخیر کتاب

با توجه به هدف کتابخانه مبنی بر تسریع در امر اطلاع رسانی و توزیع عادلانه کتاب بین اعضاء و پیشگیری از بی نظمی در سیستم تحویل کتاب و اختلال در انجام خدمات جرائم زیر برای تاخیر کنندگان در نظر گرفته شده است:

جریمه دیر کرد و بازگشت کتاب:

۷-۱- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگه خروج کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.

۷-۲- چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانیده نشود برای هر روز تاخیر ۱۰۰۰ ریال جریمه دیر کرد در نظر گرفته می شود که پس از طی مراحل و مهلت تعیین شده اخذ می شود. مبلغ جریمه توسط شورای پشتیبانی کتابخانه ها قابل تغییر می باشد.

۷-۳- در صورت تکرار دیر کرد (بیش از سه نوبت) امانت گیرنده علاوه بر پرداخت جریمه دیر کرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار اطلاعات عضویت فرد در سیستم بی اعتبار می گردد.

۷-۴- اعضا موظفند در انتهای هر سال تحصیلی اقدام به تسویه حساب جریمه دیر کرد نمایند.

۷-۵- کتابخانه از ارائه خدمات قبل از تسویه حساب جریمه دیر کرد سال تحصیلی قبل معذور است.

تبصره ۱: مبالغ دریافت شده به عنوان جریمه دیرکرد یا تاخیر در تحویل کتاب به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی ارومیه واریز می گردد.

تبصره ۲: در صورت بروز اختلاف بین کتابخانه و شخص امانت گیرنده تصمیم گیری بر عهده شورای کتابخانه خواهد بود.

ماده ۸: جبران خسارت

۸-۱- در صورت گم شدن کتاب امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیزپردازد.

۸-۲- در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد باید از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل نموده و با تشخیص مسئول کتابخانه، مبلغی نیز به عنوان اختلاف قیمت نسخه اصلی و کپی پردازد.

۸-۳- در نهایت اگر تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد می بایست با راهنمایی مسئول کتابخانه، تا دو برابر قیمت روز کتاب پرداخت نماید.

۸-۴- در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارتی از قبیل (پاره شدن جلد یا صفحات، علامت گذاری، حاشیه نویسی و لک شدن) به هر صورت و با هر وسیله وارد نماید، موظف است با راهنمایی مسئول کتابخانه نسبت به پرداخت جریمه اقدام نماید.

۸-۵- اگر امانت گیرنده سه نوبت کتب امانی را مفقود کند، علاوه بر پرداخت خسارت مراتب جهت اطلاع و ثبت در پرونده آموزشی وی گزارش خواهد شد.

۸-۶- در صورتی که از مراجعان کسی بدون اجازه کتابی را از کتابخانه خارج نماید، اتخاذ تصمیم مقتضی بر عهده کمیته انضباطی و دیگر مراجع قانونی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹: تسویه حساب

۹-۱- کلیه دانشجویان موظفند پس از فراغت از تحصیل، انصراف، مهمانی، مرخصی تحصیلی یا انتقالی با کتابخانه دانشگاه تسویه حساب نمایند.

تبصره: اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه مسئولیت اجرایی بند فوق را به عهد دارند.

۹-۲- کتابخانه دانشگاه موظف است، در پایان هر نیمسال اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را بازنگردانده اند به رئیس واحد مربوطه گزارش تا نسبت به استرداد آنها اقدام گردد.

۳-۹- دانشجویانی که در پایان دوره تحصیلی موظف به ارائه پایان نامه دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری هستند موظفند در زمان تسویه حساب یک نسخه از پایان نامه خود را به بخش مرجع تحویل دهند.

۴-۹- صدور حکم بازنشستگی، بازخرید، انتقال، صدور هرنوع حکم دایر بر قطع موقت یا دائم استخدامی اعضای هیات علمی یا کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی دانشگاه منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی است. تبصره ۱: اداره کل کارگزینی دانشگاه مسئول اجرای بند فوق می باشد.

تبصره ۲: دانشجویان کارشناسی در زمان تسویه ملزم به ارائه یک نسخه سی دی پایان نامه به صورت فایل PDF, Word به کتابخانه می باشند.

تبصره ۳: سی دی پایان نامه های کارشناسیو ارشد و دکتری باید دارای لیبل شناسایی حاوی عنوان پایان نامه، پژوهشگر، نام دانشگاه، مقطع تحصیلی و رشته و سال، نام استاد راهنما باشد.

تبصره ۴: برای انتخاب رنگ و فرمت نگارش پایان نامه های رشته ها مختلف در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری به سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مراجعه نمایید.

ماده ۱۰- تهیه منابع مورد درخواست اعضاء

کتابخانه مرکزی می تواند نسبت به تهیه مقالات و منابع مورد درخواست اعضای هیات علمی و دانشجویان از داخل و خارج کشور که در کتابخانه مرکزی موجود نمی باشد اقدام و در اختیار درخواست کنندگان قرار دهد. آیین نامه اجرایی آن توسط کتابخانه مرکزی تهیه و به تصویب شورای کتابخانه مرکزی خواهد رسید.

ماده ۱۱- مقررات مربوط به اسناد و مدارک

۱-۱۱- مسئولین و مدیران واحد های پژوهشی و ارتباط با صنعت بعد از اتمام هرگونه فعالیتی که منجر به تهیه و تنظیم گزارش یا سندی میگردد ملزم به تحویل یک نسخه از آن به کتابخانه می باشند. که فرآیند درخواست گزارشات و اسناد از واحدهای مختلف از طریق ابلاغ معاونت آموزشی و پژوهشی و معاونت اداری و پشتیبانی پیگیری خواهد شد. تبصره: گزارشات و اسناد باید به صورت مجلد شده به کتابخانه تحویل گردد.

ماده ۱۲- تصمیمات کلان

تصمیمات کلان و انتخاب منابع توسط شورای کتابخانه که اعضای آن متشکل از معاون پژوهشی به عنوان رئیس شورا، ریاست کتابخانه به عنوان دبیر شورا، و معاون کتابخانه به عنوان کارشناس کتابخانه و یک نفر از اعضای هیات علمی هر دانشکده به عنوان نماینده آن دانشکده که توسط روسای دانشکده ها پیشنهاد می شوند با حکم معاونت پژوهشی به عضویت شورای کتابخانه مرکزی درمی آیند و تصمیماتی که توسط شورا گرفته می شود در صورت رعایت قوانین و مقررات قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۳: افت کتاب

در سیستم امانت و برگشت که از ارکان اصلی کتابخانه محسوب میشود از آنجائیکه امانت و برگشت کتاب به کرات انجام میشود. در این بین معمولاً درصدی برای افت کتاب در نظر گرفته میشود که در کتابخانه مرکزی این دانشگاه افت سه درصد در نظر گرفته شده و مسئولین میز امانت موظف هستند در هر سال گزارشی از انبار گردانی را به مسئولین کتابخانه در قالب صورتجلسه ارائه دهند.

ماده ۱۴ - درآمد اختصاصی کتابخانه

کلیه مبالغ دریافت شده به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی ارومیه واریز میگردد.

این آیین نامه در چهارده ماده و دوازده تبصره در جلسه پژوهشی دانشگاه به تصویب حاضرین در جلسه رسید.

معاونت آموزشی و پژوهشی

مدیر پژوهش

مسئول کتابخانه