

ماده 1: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه

1-1 استفاده از امکانات کتابخانه در درجه اول به اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان اختصاص دارد. دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر (تمدید شده) یا کارت عضویت کتابخانه می توانند از کتابخانه استفاده نمایند.

1-2 افراد شاغل با معرفی نامه از سازمانها و ادارت و... طبق آیین نامه عضویت آزاد در کتابخانه حق استفاده از کتابخانه مرکز را دارند.

تبصره: برای استفاده موردی از کتابخانه، نیازی به پرداخت حق عضویت یا انعقاد قرارداد نیست و ارائه معرفی نامه رسمی یا کارت شناسایی معتبر کافی است. بدیهی است در این صورت استفاده از منابع صرفاً در محل کتابخانه امکان پذیر خواهد بود.

ماده 2: موادی که به امانت داده نمی شود و استفاده از آنها تنها در محل کتابخانه میسر است.

2-1 کتابهای مرجع

2-2 نشریات ادواری

2-3 مواد سمعی و بصری و نرم افزارهای کامپیوتری

تبصره: کپی گرفتن از نشریات بلامانع است همچنین کپی گرفتن از کتابهای مرجع.

ماده 3: مقررات امانت کتابهای در گردش

1-3 افراد مجاز به استفاده از کتابخانه می توانند در هر زمان مطابق جدول از کتابخانه ها کتاب به امانت بگیرند.

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| • اعضاء هیأت علمی | 10 کتاب، حداکثر به مدت 90 روز |
| • اساتید حق التدریس | 5 کتاب به مدت 60 روز |
| • دانشجویان کارشناسی | 4 کتاب، حداکثر به مدت 15 روز |
| • کارمندان دانشگاه | 4 کتاب، حداکثر به مدت 15 روز |

تبصره 1: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت، تعداد کتابها و مدت امانت مندرج در بند 1-3 را کاهش یا افزایش دهند.

تبصره 2: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت، با هماهنگی با معاون آموزشی دانشکده مربوطه، انتخاب واحد دانشجویانی را که به نحوی به کتابخانه دانشگاه بدهی دارند، به تسویه حساب با کتابخانه منوط نمایند. منظور از تسویه حساب در این تبصره، تسویه حساب دائمی نیست.

2-3 در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته است مسترد ننماید، مشمول جریمه دیر کرد خواهد شد و تا زمان استرداد کتابها و پرداخت جریمه دیر کرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده 4: مقررات امانت کتاب

- 4-1 در هر نوبت تنها یک کتاب امانت داده می شود.
- 4-2 در طول مدت امانت کارت شناسایی معتبر استفاده کننده در کتابخانه نگهداری خواهد شد.
- 4-3 کتابها در طول روز به مدت دو ساعت، برای استفاده در محل کتابخانه امانت داده می شوند و این مدت در صورت عدم مراجعه دانشجوی دیگر جهت استفاده توسط مسئول میز رزرو قابل تمدید خواهد. کتابها و جزوات ذخیره برای استفاده شبانه از 30 دقیقه قبل از بسته شدن کتابخانه داده می شوند. امانت گیرنده موظف است در طی اولین ساعت شروع به کار کتابخانه در روز بعد، کتاب را مسترد نماید.
- 4-4 کتابها را می توان برای ساعت معینی ذخیره کرد. و این مدت قابل تمدید خواهد بود مشروط بر اینکه متقاضی دیگری پیش از آن موعد آن را رزرو نکرده باشد.

ماده 5: روش امانت گرفتن و بازگرداندن کتابها

- 5-1 برای امانت گرفتن کتاب، فرد موظف است با ارائه کارت شناسایی معتبر خود به کتابخانه مراجعه کند و شخصاً کتاب را به امانت بگیرد.
- 5-2 برای بازگرداندن کتاب، مراجعه، شخصی الزامی نیست، به هر حال فرد امانت گیرنده یا فردی که از طرف وی کتاب را باز می گرداند موظف است تا زمان پاک کردن اطلاعات مربوطه از حافظه کامپیوتر در محل میز توزیع حضور داشته باشد. باقی ماندن اطلاعات در حافظه کامپیوتر، به منزله، وجود کتاب در نزد امانت گیرنده است و مسئولیت هر گونه مشکل از این امر بر عهده امانت گیرنده خواهد بود.

ماده 6: جریمه دیر کرد

6-1 جریمه دیر کرد کتابهای در گردش جهت دانشجویان به ازاء هر روز 2000 ریال (در ایام امتحانات این مبلغ به 5000 ریال افزایش پیدا خواهد نمود) کتابهای رزرو به ازاء هر یک ساعت تاخیر 500 ریال محاسبه خواهد شد.

تبصره: در مورد کتابهایی که به عنوان منابع الزامی درسی انتخاب شده اند از یک هفته مانده به ایام امتحانات تا آخرین روز برگزاری امتحانات (مطابق تقویم دانشگاه) از مبلغ جرائم فوق به دو برابر افزایش خواهد یافت.

6-2 چنانچه امانت گیرنده از پرداخت جریمه دیر کرد خودداری کند، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به وی و نیز تسویه حساب با وی خودداری خواهد کرد.

تبصره: مسئول کتابخانه ها لازم است معیارها و نحوه محاسبه جریمه دیر کرد را به نحوه مقتضی در معرض دید استفاده کنندگان از کتابخانه قرار دهند.

ماده 7: جبران خسارت

7-1 استفاده کننده موظف است به هنگام امانت گرفتن یا استفاده از مواد کتابخانه ای، (کتب، نشریات، میکروفیلیمها، نرم افزارها و...) هر گونه نقص احتمالی را که در آنها مشاهده می کند به مسئول میز امانت تذکر دهد. در غیر اینصورت چنانچه به هنگام بازگرداندن مواد نقصی در آنها مشاهده شود، جبران خسارت وارده بر عهده استفاده کننده خواهد بود.

تبصره: میزان خسارت، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط شورای کتابخانه تعیین خواهد شد. به هر حال جبران خسارت هیچگاه نباید بیش از دو هفته به طول انجامد.

7-2 چنانچه استفاده کننده از مواد کتابخانه ای (کتب، نشریات، میکروفیلیمها، نرم افزارها و...) آنها را مفقود نماید موظف است که حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به تهیه و تحویل عین ماده مفقود شده به کتابخانه اقدام نماید. در مواردی که بنا به تشخیص مدیریت کتابخانه، تهیه عین ماده مفقود شده در مدت دو هفته امکان پذیر نباشد، میزان خسارت وارده، براساس تبصره های ذیل محاسبه خواهد شد و کتباً با استفاده کننده ابلاغ می شود. استفاده کننده موظف است حداکثر در ظرف یکماه پس از ابلاغ کتبی با کتابخانه تسویه حساب نماید.

تبصره 1: اگر قیمت روز کتاب براساس آخرین قیمت‌های مندرج در کاتالوگ‌های روز قابل تعیین باشد، قیمت تعیین شده نباید کمتر از سه برابر قیمت کتاب باشد.

تبصره 2: در صورت مفقود شدن کتاب یا عین کتاب خریداری و تحویل گردد. و در صورتی که عدم دسترسی به قیمت روز کتاب با مراجعه به آخرین کاتالوگ‌های روز قابل تعیین نباشد، میزان خسارت برای کتاب به ازاء هر صفحه مبلغ 1000 ریال برای (کتابهای فارسی) و مبلغ 3000 ریال (کتابهای لاتین) اخذ خواهد شد.

تبصره 3: در مورد سایر مواد کتابخانه ای، حداقل دو برابر قیمت معادل روز با نظر کارشناسان مربوطه به عنوان خسارت خواهد شد.

تبصره 4: مسئولین کتابخانه ها لازم است معیارها و نحوه محاسبه خسارت را به نحو مقتضی در معرض دید استفاده کنندگان از کتابخانه قرار دهند.

3-7 چنانچه استفاده کننده در پایان مهلت مقرر، نسبت به استرداد عین ماده کتابخانه ای یا تامین خسارت تعیین شده اقدام ننماید. مراتب توسط رئیس کتابخانه جهت اخذ تصمیم مقتضی (تذکر شفاهی، درج در پرونده، گزارش به کمیته انضباطی) در مورد دانشجویان، به رئیس دانشکده گزارش خواهد شد و تا زمان تعیین تکلیف، کتابخانه از ارائه هر گونه خدمات به استفاده کننده خودداری خواهد کرد.

ماده 8: تسویه حساب

1-8 دانشجویان مرکز آموزش عالی استهبان موظفند که هنگام فارغ التحصیلی، انتقال دائم یا موقت به سایر دانشگاه ها، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل، با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

2-8 اعضاء هیات علمی و کارکنان موظفند به هنگام گرفتن انتقال، استفاده از ماموریت‌های تحصیلی در داخل یا خارج از کشور شامل فرصت‌های مطالعاتی، استفاده از مرخصی های طویل المدت مثل مرخصی بدون حقوق یا مرخصی زایمان، با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

3-8 به هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، بازگرداندن کارت عضویت کتابخانه و کارت دانشجویی الزامی است.

تبصره: در صورتی که کارت دانشجویی به اداره خدمات دانشجویی تحویل داده و محل کارت دانشجویی تسویه حساب مهر شده باشد نیازی با ارائه کارت دانشجویی جهت کتابخانه نمی باشد.

ماده 9: رعایت نظم و سایر مقررات

9-1 آوردن هر گونه وسایل شخصی به داخل کتابخانه ممنوع است. مراجعین موظفند به هنگام خروج از کتابخانه، تمامی وسایل خود را به مسئول بازبین نشان دهند.

تبصره: آوردن چند برگ سفید A4 یا دفترچه یادداشت بلامانع است.