

بسمه تعالی

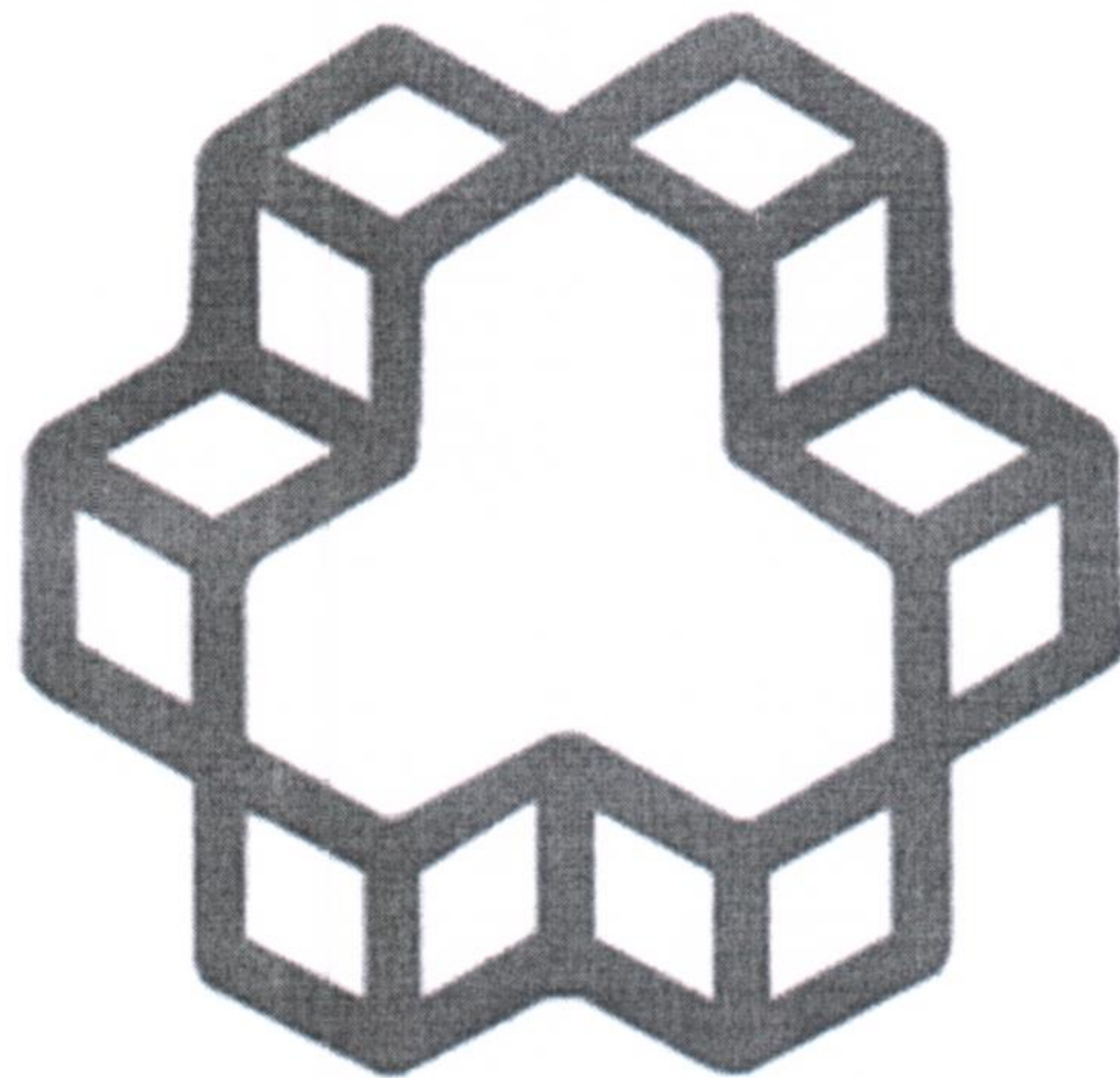
شماره جلسه: ۱۱-۱۴۰۲

تاریخ جلسه: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

مستندات پیوست مصوبه هیأت رئیسه ■ / شورای دانشگاه □  
واحد مرتبط: معاونت پژوهش و فناوری - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

معاونت پژوهش و فناوری

آئین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

کد: P-LP-1402-01-V02



### آئین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

نظر به الزام دسترسی به منابع علمی در پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی و به منظور استفاده کارآمدتر از منابع موجود در کتابخانه‌های آن و ارائه خدمات هماهنگ کتابخانه‌ای و تأمین منابع علمی دانشگاه، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌ها به شرح زیر اعلام می‌شود.

#### ماده ۱: جامعه استفاده کننده از منابع کتابخانه

- (۱) اعضای هیأت علمی
- (۲) دانشجویان دانشگاه
- (۳) کارکنان دانشگاه
- (۴) افراد حقیقی و حقوقی که عضو کتابخانه‌های دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی نبوده و مایل به استفاده از پایان‌نامه‌های چاپی موجود در کتابخانه‌های دانشگاه هستند
- (۵) دانشجویان میهمان

تبصره: منظور از دانشجو در این آیین نامه، دانشجویان نوبت اول و دوم دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی می‌باشد.

#### ماده ۲: شرایط عضویت

- (۱) ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت شناسایی و حکم استخدامی برای اعضای هیأت علمی یا کارمندان
- (۲) تکمیل فرم عضویت و ورود اطلاعات اعضای درسامانه گردش امانت کتابخانه مبداء
- (۳) افراد حقیقی و حقوقی می‌توانند با توجه به امکانات موجود و شرایط مقرر هر دانشکده و با ارائه معرفی نامه، از منابع موجود استفاده نمایند.
- (۴) دانشجویان میهمان فقط در ترم تحصیلی می‌توانند عضو کتابخانه بوده و از منابع استفاده نمایند.

#### ماده ۳: اعتبار عضویت

- (۱) اعضای هیأت علمی و کارکنان رسمی تا زمان اشتغال به خدمت در دانشگاه و کارکنان قراردادی تا پایان مدت قرارداد
- (۲) دانشجویان تا پایان ترم تحصیلی

#### ماده ۴: تمدید عضویت

تمدید عضویت منوط به احراز مجدد شرایط عضویت و همچنین رعایت مقررات کتابخانه توسط عضو است.

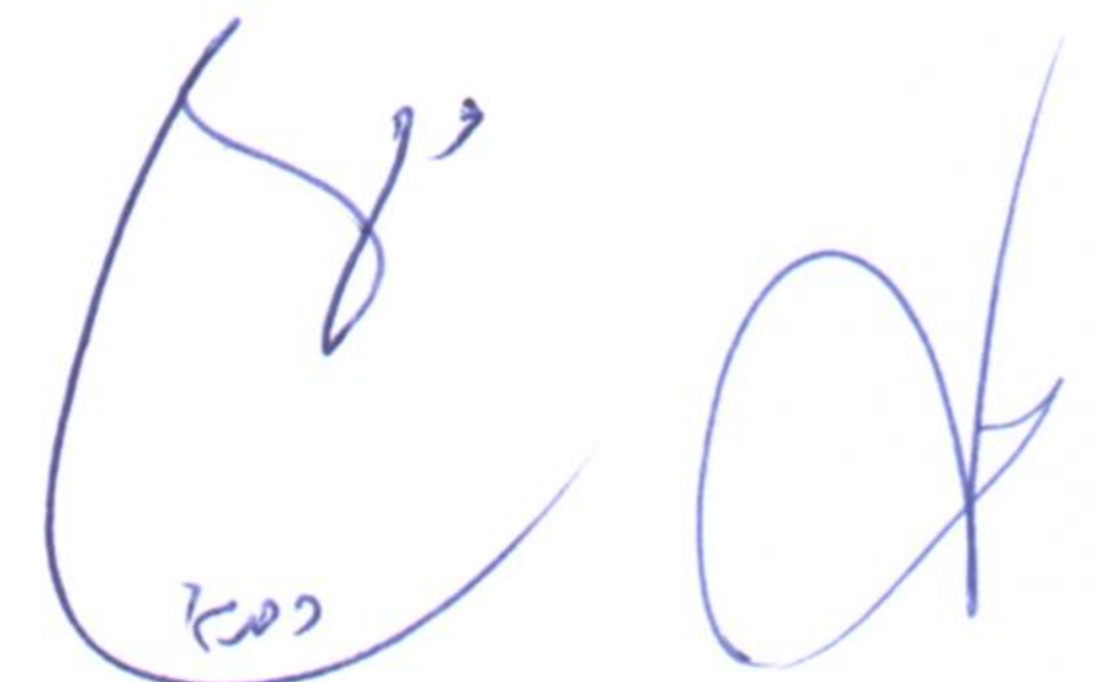
#### ماده ۵: خدمات کتابخانه

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می‌شود، به شرح زیر است:

- ۱) دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی، تهیه و سفارش منابع
  - ۲) استفاده از کتابها و منابع لاتین
  - ۳) استفاده از کتابها و منابع فارسی
  - ۴) استفاده از پایان نامه های کتابخانه دیجیتال دانشگاه (البته بعضی پایان‌نامه‌ها فرمت دیجیتال ندارند و مطالعه آنها فقط در محیط کتابخانه انجام می‌شود)
- تبصره: کلیه اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان به صورت رایگان می‌توانند عضو کتابخانه شده و از خدمات و منابع کتابخانه استفاده نمایند.

#### ماده ۶: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

- ۱) امانت کتاب صرفاً با ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت شناسایی برای اساتید و کارکنان مقدور است. بدیهی است کتب کتابخانه منحصراً به صاحب کارت امانت داده می‌شود
- ۲) امانت گرفتن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب، امکان‌پذیر نیست.
- ۳) کتب مرجع، منابع کمیاب و پایان‌نامه‌ها امانت داده نمی‌شوند.
- ۴) امانت گرفتن کتابهای گران قیمت توسط اعضای صرفاً از طریق امانت گذاشتن کارت شناسایی معتبر (کارت ملی، شناسنامه یا پاسپورت) امکان‌پذیر است و تشخیص گران قیمت بودن کتاب، بر عهده کارشناس کتابخانه مربوطه است. ضمناً هر دانشجو همزمان می‌تواند فقط دو کتاب گران قیمت را از کتابخانه امانت بگیرد.
- ۵) قرار دادن کارت عضویت کتابخانه در اختیار دیگران، خلاف مقررات دانشگاه است و فرد خاطی مشمول سه ماه محرومیت از خدمات کتابخانه خواهد شد. اگر این کار برای دومین بار اتفاق بیفتد، فرد خاطی برای همیشه از خدمات کتابخانه محروم می‌شود.





مدت و تعداد امانت کتاب برای افراد مختلف مطابق جدول زیر است:

مدت و تعداد امانت کتاب

شماره	نوع عضویت	تعداد کتاب	مدت امانت
۱	اعضاء هیأت علمی دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۱۰ نسخه	۳۰ روز
۲	کارمندان رسمی دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۵ نسخه	۳۰ روز
۳	دانشجویان دکترا و پژوهشگران پسادکترا	۸ نسخه	۲۱ روز
۴	دانشجویان کارشناسی ارشد	۶ نسخه	۲۱ روز
۵	دانشجویان کارشناسی	۴ نسخه	۲۱ روز

۶) در صورت تقاضای هیأت علمی رسمی، فقط سه کتاب می تواند به مدت یک سال به ایشان امانت داده شود. واضح است که بعد از یک سال همه کتابهای امانت گرفته شده بایستی به کتابخانه عودت داده شود. تمدید امانت کتاب اعضای هیأت علمی رسمی دانشگاه پس از یک سال، صرفاً با درخواست هیأت علمی و تأیید معاون پژوهشی وقت دانشگاه امکان پذیر است و در غیر اینصورت بعد از سه بار یادآوری توسط کتابخانه مربوطه، به هیأت تخلفات ارجاع داده خواهد شد.

۷) هیأت علمی بازنشسته می تواند با ارائه کارت شناسائی حداکثر ۳ کتاب از کتابخانه های دانشگاه به امانت بگیرد.

تبصره: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت، تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد یا بازگشت کتابها را قبل از پایان تاریخ امانت درخواست نماید.

ماده ۷: شرایط و مدت زمان تمدید کتاب

- تمدید و رزرو کتاب از طریق سرویسهای امانت در وبسایت کتابخانهها یا بصورت حضوری توسط عضو انجام می شود و البته این کار می تواند به صورت تلفنی هم انجام گردد.
- تمدید آنلاین کتاب در صورت نداشتن تأخیر و رزرو نبودن آن، امکان پذیر است. در صورت داشتن تأخیر، ضروری است که به صورت حضوری به کتابخانه مراجعه شود.
- زمان نگهداری کتاب رزرو شده در کتابخانه، پنج روز کاری بعد از بازگشت کتاب است و اگر کتاب دارای لیست رزرو باشد (چندین نفر آن را رزرو کرده باشند)، این مدت ۲ روز خواهد بود.



مستندات پیوست مصوبه هیأت ریسه ■ / شورای دانشگاه □  
واحد مرتبط: معاونت پژوهش و فناوری - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد  
P-LP-1402-01-V01

شماره جلسه: ۱۱-۱۴۰۲  
تاریخ جلسه: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

- در صورت عدم مراجعه رزرو کننده برای امانت کتاب در زمان اعلام شده، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی امانت داده خواهد شد.
- کتاب رزرو شده توسط دیگر اعضای کتابخانه قابل تمدید نبوده و باید در اسرع وقت به کتابخانه بازگردانده شود.
- تمدید آنلاین در صورت عدم رزرو کتاب تا چهار مرتبه امکان پذیر است.

**تبصره:** چنانچه کتابی، متقاضی زیادی داشته باشد، کتابدار بخش امانت می تواند با هماهنگی مدیر کتابخانه، مدت امانت را کاهش دهد. در این شرایط، امانت منابع بیش از زمان و تعداد مقرر با تشخیص و هماهنگی مدیر کتابخانه، امکان پذیر است.

#### ماده ۸: تأخیر و جریمه ها

- ۱) امانت گیرنده موظف است تا تاریخ مقرر، کتاب را به کتابخانه عودت نماید. در غیر این صورت لازم است امانت گیرنده به ازای هر روز تأخیر، مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال به عنوان جریمه دیرکرد پرداخت نماید. این جریمه برای کتب رزروی، دو برابر مبلغ مذکور به ازای هر روز است (مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز).
- ۲) کتابخانه از ارائه خدمات قبل از تسویه حساب جریمه دیرکرد معذور است.
- ۳) در صورت تأخیر بیش از یک ماه به ازای هر کتاب، عضویت دانشجو در کتابخانه به حالت تعلیق در می آید و مدت زمان تعلیق خدمات (محرومیت دانشجو از خدمات کتابخانه) بر اساس نظر کارشناس یا مدیر کتابخانه خواهد بود.
- ۴) در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به اداره آموزش دانشکده مربوطه اعلام می گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود. همچنین این دسته از امانت گیرندگان، علاوه بر جریمه دیرکرد، به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهند شد و در صورت تکرار، تصمیم گیری به عهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه خواهد بود و مراتب به اطلاع سایر کتابخانه های دانشگاه خواهد رسید.
- ۵) در صورتی که کارمندان یا اعضای هیأت علمی دانشگاه از پرداخت جریمه دیرکرد خودداری نمایند، در پایان هر سال مراتب به اطلاع معاونت اداری و مالی دانشگاه رسانده خواهد شد تا از دریافتی های ایشان کسر شود.
- ۶) دانشجویانی که از ادامه تحصیل انصراف داده و یا اخراج می شوند، موظف هستند در اسرع وقت، کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه مربوطه عودت دهند و در غیر این صورت، بعد از دو بار هشدار، اولاً اسامی این دانشجویان در وبسایت رسمی دانشگاه اعلام عمومی می شود و ثانیاً بخش حقوقی دانشگاه وارد عمل شده و از دانشجوی خاطی شکایت خواهد کرد. بدیهی است که دانشجوی خاطی در نهایت لازم است علاوه بر پس دادن کتابهای امانت گرفته شده، کلیه هزینه های دادرسی و شکایت را به دانشگاه بپردازد.

### ماده ۹: مفقودی یا غیرقابل استفاده شدن کتاب

- ۱) اگر کتابی مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده شود، عضو بایستی ضمن پرداخت جریمه دیرکرد، عین کتاب یا آخرین چاپ آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. در صورتی که کتاب نایاب باشد یا امکان خریداری آن نباشد، امانت گیرنده موظف است هزینه تهیه کتاب را بر اساس نظر کارشناس کتابخانه بپردازد.
  - ۲) تا انجام اقدامات فوق توسط عضو مذکور، عضویت وی تعلیق خواهد شد. در صورت تعلیق عضویت، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می‌شود و تداوم خدمات، منوط به تسویه حساب می‌باشد.
  - ۳) اگر کتاب در مدت امانت آسیب ببیند، عضو باید جریمه آن را بپردازد و مبلغ این جریمه با توجه به وضعیت کتاب، منوط به نظر کارشناس کتابخانه خواهد بود.
  - ۴) کتابخانه از دریافت تصویر کتاب معذور است.
- تبصره: تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جریمه‌ها است.
- تبصره: کتابخانه از دریافت کتابهای اهدایی به عنوان جریمه دیرکرد کتاب معذور است.

### ماده ۱۰: تسویه حساب

هر نوع تغییر در وضعیت اعضای کتابخانه از جمله اخراج، انصراف از تحصیل، فارغ التحصیلی دانشجوی و پایان یافتن دوره قرارداد کارکنان و اساتید و یا استفاده از مأموریت‌های دراز مدت سفرهای خارج از کشور برای اساتید، نیاز به تسویه حساب با کتابخانه دارد.

### شرایط تسویه حساب:

- ۱) تحویل منابع و اسناد در امانت اعضاء به کتابخانه
- ۲) بارگذاری فایل‌های ورد و پی دی اف نهایی پایان‌نامه (مورد تأیید استاد راهنما) در سامانه گلستان برای دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی
- ۳) تسویه بدهی تأخیر با کتابخانه

### ماده ۱۱: مقررات عمومی کتابخانه

رعایت موارد زیر الزامی است:

- ۱) رعایت شئون اسلامی و مقررات انضباطی دانشگاه در محیط کتابخانه دانشکده‌ها برای کلیه مراجعان و اعضاء الزامی می‌باشد. ورود افراد متفرقه و کودکان به محیط کتابخانه ممنوع است. همچنین حفظ سکوت در سالن ورودی و سالنهای مطالعه الزامی است.

۲) صحبت نمودن با صدای بلند، غذا خوردن، کشیدن سیگار، روشن کردن کبریت و فندک و استفاده از تلفن همراه در محیط کتابخانه ممنوع بوده و در صورت مشاهده هر یک از موارد فوق، با فرد متخلف برخورد می‌شود.

۳) رعایت مقررات انضباطی دانشگاه در محیط کتابخانه الزامی است.

۴) مراجعان سایر دانشگاهها فقط در صورت همراه داشتن کارت شناسایی معتبر دانشگاهی و یا معرفی‌نامه معتبر از مراکز تحقیقاتی می‌توانند از خدمات استفاده نمایند.

۵) استفاده از تلفن همراه در مخزن کتابخانه و سالنهای مطالعه ممنوع است.

۶) همراه آوردن کیف، کتاب، دفتر و هرگونه لوازم شخصی در مخزن ممنوع است.

۷) عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب ابطال عضویت می‌شود.

این آئین نامه در ۱۱ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۰ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب شد. و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۳ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مصوب گردید و تا زمان بازنگری مجدد لازم الاجرا می‌باشد. این آئین نامه بایستی در محل کتابخانه‌های دانشگاه در محل قابل دید دانشجویان محترم نصب گردد.

