

امور فنی و کتابخانه



دانشگاه فنی و حرفه ای مرودشت

ماده یک: استفاده کنندگان

افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می‌باشند:

- الف. اعضای هیئت علمی مدعو(حق‌التدریسی) و دائم دانشگاه
- کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه با ارائه کپی حکم کارگزینی، می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی در آیند.

❖ ب. مدرسین حق‌التدریس:

- کلیه مدرسین حق‌التدریسی که در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق‌التدریسی دارند می‌توانند برای استفاده از منابع کتابخانه از اداره دانشجوی شماره عضویت گرفته و از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

❖ ج. دانشجویان:

- کلیه دانشجویان دانشگاه می‌توانند با مراجعه به بخش اداره دانشجوی شماره عضویت گرفته و پس از پرداخت هزینه حق عضویت، به عضویت کتابخانه در آیند.
- توضیح اینکه ارائه کارت دانشجویی و کارت کتابخانه هنگام استفاده از منابع کتابخانه الزامی می‌باشد.

❖ د. کارکنان:

- تمامی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه می‌توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه معرفی‌نامه از امور اداری دانشگاه به عضویت کتابخانه در آیند.
- کارمندان شرکتی نیز می‌توانند با تکمیل فرم عضویت و فرم معرفی‌نامه ضامن (کارمند رسمی، پیمانی و قراردادی) و ارائه معرفی‌نامه از امور اداری دانشگاه به عضویت کتابخانه در آیند.

ماده دو: شرایط و مدت امانت

❖ عبارت است از تعداد کتب و منابعی که اعضا می‌توانند با رعایت مقررات کتابخانه به امانت بگیرند.

ردیف	اعضاء	تعداد کتاب جهت امانت	مدت امانت
۱	اساتید	۲ جلد	۱۴ روز
۲	دانشجویان	۱ الی ۲ جلد	۱۴ روز
۳	همکاران	۱ جلد	۷ روز
۴	انجمن و تشکل‌های دانشجویی(بسیج دانشجویی و)	۱ جلد	۱۰ روز

❖ تبصره ۱

- کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتاب‌های به امانت برده شده می‌توانند تا ۱ بار مدت امانت کتاب‌ها را بعد از یک هفته تمدید کنند.

❖ تبصره ۲

- در صورت عدم وجود کتاب در کتابخانه حتما اقدام به رزرو نمایید . مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت می‌باشد و بعد از این مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص دیگر می‌باشد.

❖ تبصره ۳

- کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول کتابخانه ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شود.

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 بلافاصله 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.
- چنانچه امانت گیرنده کارت دانشجویی خود را گم نماید، موظف است فوراً به کتابخانه مرکزی اطلاع دهد تا عضویت وی مسدود گردد در غیر اینصورت هر گونه سوء استفاده از عضویت فرد به عهده وی می‌باشد.

❖ تبصره

- 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 نسخه‌های دیگر در مخزن بایستی کتابی با همان موضوع را خریداری نموده و به کتابخانه تحویل دهد .

ماده چهار: منابعی که به امانت داده نمی‌شود

- کتاب‌های مرجع از قبیل دایره المعارف‌ها، اطلس‌ها، فرهنگ‌ها، نشریات ادواری، CDها و پایاننامه‌ها و ... که در بخش مرجع نگهداری می‌شوند.

❖ تبصره

- اعضای آموزشی می‌توانند با تشخیص مسئول بخش مرجع تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند. (روزهای تعطیل و کتابهایی که بیش از ۲ نسخه می‌باشند).

ماده پنج: سالن مطالعه

- ❖ مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:

- تمامی اعضای کتابخانه می‌توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند.
- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و استفاده از پوشش مناسب
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- به همراه داشتن کارت دانشجویی و کارت عضویت
- 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 صندلی‌های کتابخانه برای دیگر افراد
- توضیح: حراست کتابخانه موظف است عدم رعایت موارد بالا از طرف اعضا را به اداره دانشجویی اطلاع دهد تا عضویت فرد باطل شده و از استفاده از کتابخانه محروم گردد.

ماده شش: تسویه حساب

- دانشجویان در زمان فارغ‌التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه‌ها تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند در غیر اینصورت چنانچه دانشجو با داشتن مواد امانتی نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می‌باشد.

- کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت‌های مطالعاتی ، مرخصی مطالعاتی، مرخصی‌های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه تسویه حساب دریافت دارند.
- اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده‌اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه ، اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید.

❖ ساعت کار با کتابخانه

- کتابخانه از ساعت ۸ الی ۱۵ جهت استفاده از سالن مطالعه
 - ساعت امانت کتاب ۹ الی ۱۱ می‌باشد
 - توضیح: اساتید محترم در صورت نیاز به کتاب در طول زمان کلاس شخصا مراجعه نمایند.
- اعضاء محترم می‌توانند نظرات پیشنهادی خود جهت ارتقاء کمی و کیفی کتابخانه را به مسئول کتابخانه و یا شخصاً به اطلاع اداره دانشجویی و مسئول فرهنگی دانشکده برسانند.