



موسسه آموزش عالی تهران
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

دستورالعمل گردش منابع در کتابخانه

کد سند: W-TU-۱۲

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۵/۲۲

شماره بازنگری: ۰۲

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحات تغییر یافته	خلاصه شرح تغییرات
۱	۹۴/۵/۲۰	کل صفحات	تدوین سند
۲	۱۳۹۷/۰۵/۲۲	۲	تغییر مراجع
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

تهیه کننده: دکتر وحیده طبعی لطف آبادی	تأیید کننده: دکتر حمید اشرف	تصویب کننده: دکتر خلیل مطلب زاده	محل مهر «سند معتبر»
سمت: مدیر امور پژوهشی	سمت: معاونت آموزشی و پژوهشی	سمت: ریاست موسسه	امضاء
امضاء	امضاء	امضاء	

مشاور: مهندس عطایی



دستورالعمل گردش منابع در کتابخانه

کد سند: W-TU-۰۵

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۵/۲۲

شماره بازنگری: ۰۲

۱. هدف و دامنه کاربرد:

تشریح چگونگی گردش منابع کتابخانه مؤسسه آموزش عالی تابران می باشد.

۲. تعاریف:

کلیه تعاریف موجود در آیین نامه نحوه گردش منابع کتابخانه

۳. مسئولیتها:

مسئولیت بکارگیری و اجرای صحیح این روش به عهده کارشناس کتابخانه و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی می باشد.

۴. مراجع:

استاندارد ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۱۵

۵. سوابق:

۶. متن آیین نامه:

آیین نامه گردش منابع در کتابخانه موسسه آموزش عالی تبریز

برای هماهنگی و قانونمند کردن ارائه خدمات گردش کتاب در کتابخانه و استفاده از منابع موجود این آیین نامه به شرح زیر مصوب می گردد.

ماده ۱- استفاده کنندگان

استفاده کنندگان از منابع کتابخانه به چهار گروه ذیل تقسیم می گردند:

گروه اول: اعضای هیات علمی

گروه دوم: اساتید مدعو

گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی

گروه چهارم: دانشجویان موسسه آموزش عالی تبریز در مقاطع مختلف تحصیلی

ماده ۲- شرایط عضویت:

۱-۲- شرایط عضویت برای اعضای هیات علمی و اساتید مدعو حضور و تدریس در مؤسسه می باشد.

۲-۲- شرایط عضویت برای کارکنان مؤسسه وجود قرارداد با مؤسسه می باشد.

۳-۲- شرایط عضویت برای دانشجویان ارائه کارت دانشجویی و ثبت نام در سایت کتابخانه مؤسسه می باشد.

ماده ۳- اعتبار عضویت:

گروه اول: برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در مؤسسه.

ب. برای اعضای حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی

گروه دوم: برای کارکنان شاغل تا پایان خدمت رسمی .

ب. برای کارکنان قراردادی تا پایان قرارداد

گروه سوم: تا پایان دوره تحصیل

ماده ۴ - شرایط امانت:

مدت امانت	تعداد کتب مجاز به امانت	نوع عضویت	گروه
یک نیمسال تحصیلی	۵	اعضای هیات علمی	گروه اول
یک نیمسال تحصیلی	۳	اساتید مدعو و حق التدریس	گروه دوم
یک هفته	۲	کارکنان رسمی و قراردادی	گروه سوم
یک هفته	۲	الف- دانشجویان موسسه آموزش عالی تابران در مقاطع کاردانی و کارشناسی	گروه چهارم
دو هفته	۲	ب- دانشجویان موسسه آموزش عالی تابران در مقطع کارشناسی ارشد	

تبصره ۱: مدت امانت کتابها طبق خط مشی جاری هر کتابخانه ممکن است تغییر یابد.

تبصره ۲: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در سالن مطالعه از آن استفاده شود.

تبصره ۳: کتاب ها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۴: تمدید امانت منبع، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد بلامانع است.

ماده ۵ - ضوابط مربوط به تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود مشمول پرداخت جریمه نقدی خواهد بود. مبالغ این جریمه به شرح زیر می باشد.

الف) گروه اول، دوم: برای هر جلد کتاب در هر روز تاخیر ۲۰۰۰ ریال می باشد.

ب) گروه سوم و گروه چهارم برای هر جلد کتاب در هر روز تاخیر ۱۰۰۰ ریال می باشد.

ج) در مورد کتاب های رزرو برای هر جلد کتاب در هر روز تأخیر ۲۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۱: عواید حاصل از جریمه تاخیر، پس از طی مراحل قانونی صرف امور کتابخانه خواهد شد.

ماده ۶ - مفقود و یا ناقص شدن منابع امانت گرفته شده:

الف): در صورتی که منابع به امانت گرفته شده، مفقود، ناقص و یا غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل گردد. بدیهی است مبلغ جریمه و همچنین ۱۰۰۰۰ ریال بابت خدمات آماده سازی کتاب دریافت می گردد. در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت خواهد بود. بدیهی است تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات به متقاضی ارایه نخواهد شد.

تبصره ۱: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب مورد نمی باشد.

تبصره ۲: در صورت مفقود شدن کتابهای رزرو شده عضو موظف به تهیه کتاب حداکثر تا ۴۸ ساعت با احتساب جریمه می باشد.

تبصره ۳: مبالغ دریافتی برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد.

ماده ۷ - منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی شوند:

الف): کتابهای مرجع مانند فرهنگها، دایره المعارفها و کتابهای پر مراجعه

ب): کتابهای گران بها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه

ج): نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

ماده ۸ - تسویه حساب:

هر سه گروه با اتمام دوره خدمت و یا تحصیل باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

ماده ۹- این آیین نامه در ۹ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۳۰ / ۰۴ / ۱۳۹۴ به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.