

آیین نامه استفاده از منابع چاپی در کتابخانه های دانشگاه شهید چمران اهواز

مقدمه

جامعه خدمتی هر کتابخانه زمانی می تواند از منابع و خدمات کتابخانه استفاده مطلوب ببرند که استفاده از کتابخانه تابع ضوابط ومقررات مدون باشد و از آنجا که امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است و تلاش و فعالیت سایر همکاران در بخش های مختلف در این بخش قابل رویت است، این بخش دارای کارکرد های مهمی گردیده است. از جمله ؛

- نظارت بر ورود و خروج منابع ودر دسترس قرار دادن آنها

- راهنمایی کاربران به منظور تسهیل بازیابی منابع اطلاعاتی

- خدمات ارجاع ،تمدید،رزرو و دریافت جریمه های دیرکرد

لذا نظر به اهمیت بخش مزبور و همچنین به منظور استفاده بهینه از مجموعه کتابخانه و برآوردن نیاز اطلاعاتی جامعه استفاده کننده آیین نامه ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱؛ اهداف:

این بخش در راستای اهداف کتابخانه، سعی در رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان و فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی با ارائه خدمات بهینه به اعضا و مراجعان را دارد.

ماده ۲؛ تعاریف

عضو: فردی که طبق ضوابط ومقررات کتابخانه به عضویت آن در آمده باشد.

منابع اطلاعاتی : هر نوع سند یا مدرک در هر قالبی(چاپی یا الکترونیکی) که شامل نوعی اطلاعات باشد مانند: کتابهای چاپی، کتابهای الکترونیکی، نشریات ادواری، مواد دیداری – شنیداری و ...

نرم افزار کتابخانه : نرم افزار تخصصی کتابداری که اطلاعات منابع کتابخانه در آن وارد شده است

و اعضا از طریق آن جهت جستجو، تمدید و یا رزرو منابع اقدام می کنند. (به آدرس الکترونیکی

(elib.scu.ac.ir)

امانت : سپردن موقت منابع اطلاعاتی به تعداد و زمان معین به اعضای کتابخانه است.

تمدید : تجدید مدت امانت منابع اطلاعاتی است.

بازگشت : برگرداندن منابع اطلاعاتی به کتابخانه است

تاخیر (دیرکرد) : عدم تحویل منبع اطلاعاتی امانی در موعد مقرر است.

ماده ۳: خدمات کتابخانه

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

۳-۱ امانت کتابخانه‌ای

۳-۲ طرح امانت بین کتابخانه‌ای

۳-۳ استفاده از سالن مطالعه

۳-۴ جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی Online و Offline و تهیه مقاله

۳-۵ نشریات چاپی

۳-۶ مقالات آرشیوی (چاپی و الکترونیکی)

۳-۷ خدمات مرجع (استفاده از کتاب‌های مرجع، مشاوره، راهنمایی و رفع نیازهای اطلاعاتی علمی)

۳-۸ مواد سمعی و بصری و خدمات لوح فشرده

۳-۹ مطالعه پایان‌نامه‌ها (چاپی و الکترونیکی) در محل

ماده ۴؛ افراد مجاز به استفاده از خدمات بخش

۴-۱ استفاده از خدمات بخش امانت کتابخانه‌های دانشگاه در درجه اول به اعضاء هیأت علمی (رسمی / پیمانی)، دانشجویان و کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) دانشگاه شهید چمران اهواز اختصاص دارد و این افراد می‌توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر صادر شده توسط کتابخانه مرکزی از این بخش استفاده نمایند.

۴-۲ چهره‌های ماندگار کشوری، اعضاء هیات علمی سایر دانشگاه‌ها با رتبه استادی، رییسان فعلی و پیشین دانشگاه‌های دولتی سراسر کشور و نخبگان کشوری می‌توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر و یا معرفی‌نامه، از خدمات کتابخانه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

*تذکر؛ جهت امانت گرفتن مواد مجاز، ارائه کارت صادر شده توسط کتابخانه و همچنین حضور شخص صاحب کارت الزامی می‌باشد. استفاده از کارت سایر افراد مجاز نمی‌باشد. بدیهی است، استفاده غیر مجاز سوء استفاده تلقی می‌گردد.

۳-۴ استفاده از خدمات امانت سایر دانشکده‌ها با در دست داشتن کارت عضویت کتابخانه مرکزی و یا کارت دانشجویی و کارت پرسنلی (برای اعضاء هیات علمی و کارکنان) امکان پذیر می باشد.

*تذکره ؛ تعداد مجاز امانت بین کتابخانه‌ای یک جلد کتاب تعیین گردیده است. که امکان دریافت آن به صورت هم زمان از تمام کتابخانه‌های دانشکده‌ای میسر می باشد. در صورت نیاز دانشکده ها می توانند تا سقف امانت سه جلد کتاب با اعضاء سایر دانشکده‌ها همکاری نمایند.

تبصره ؛ کلیه خدمات کتابخانه‌ها برای اعضای مشمول بندهای ۱-۴ ، ۲-۴ ، ۳-۴ بصورت رایگان ارائه می گردد.

۴-۴ استفاده انفرادی افراد شاغل در سایر موسسات دولتی و همچنین دانشجویان سایر دانشگاهها از خدمات این بخش با استفاده از عضویت یک روزه میسر می باشد. و استفاده گروهی این دو دسته منوط به عقد قرار داد با معاونت پژوهشی دانشگاه و بر اساس مقررات جاری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱؛ با دریافت فرم عضویت یک روزه افراد می توانند تا ساعت ۱۴ همان روز و به صورت استفاده در محل (امانت سالنی) از منابع کتابخانه استفاده نمایند. جهت دریافت این فرم ارائه معرفی نامه و کارت شناسایی ضروری می باشد.

تبصره ۲؛ هزینه استفاده از خدمات کتابخانه مرکزی با استفاده از فرم عضویت یک روزه ۳۰۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۳؛ تعداد مجاز امانت مدارک جهت استفاده در محل با استفاده از عضویت یک روزه ۲ عنوان می باشد.

۵-۴ استفاده فردی یا گروهی افراد بصورت خصوصی و موسسات غیر دولتی ، جزء موارد خاص محسوب شده و منوط به موافقت رییس کتابخانه، امضای فرم قرارداد مؤسسات غیردولتی و افراد و گروه‌های خصوصی، و پرداخت هزینه های مربوطه می باشد.

۶-۴ اگر به هر دلیلی یکی از اعضا کارت عضویت خود را مفقود نمایند، به مدت یک ماه از زمانی که به کتابخانه اعلام مفقودی می کنند از خدمات کتابخانه محروم می شوند. و برای صدور کارت المثنی باید مبلغ جریمه را پرداخت نمایند.

۷-۴ اعضاء طرح غدیر طبق قوانین مصوب مرکز مدارک علمی ایران (ایران داک) و با ارائه ی کارت شناسایی معتبر می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

۴-۸ کارکنان مأمور به خدمت در دانشگاه، می‌توانند با پر کردن فرم عضویت و با ضمانت یکی از کارکنان رسمی دانشگاه شهید چمران، عضو کتابخانه دانشگاه شوند.

۴-۹ اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه جندی‌شاپور اهواز، می‌توانند با ارائه‌ی معرفی‌نامه و براساس تفاهم‌نامه، عضو کتابخانه های دانشگاه شهید چمران اهواز شوند.

ماده ۵؛ مقررات امانت کتاب

۵-۱ افراد مجاز به استفاده از کتابخانه های دانشگاه می‌توانند طبق جداول ذیل از کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه های دانشگاه کتاب به امانت بگیرند.

جدول تعداد و مدت مجاز امانت برای اعضاء در کتابخانه مرکزی

مقطع تحصیلی	مدت امانت	تعداد مجاز امانت	تعداد دفعات تمدید	مدت اعتبار عضویت
کارشناسی (دانشکده مهندسی و اقتصاد و علوم اجتماعی)	۱۵	۵	۳	تازمان فارغ التحصیلی
کارشناسی (سایر دانشکده ها)	۱۵	۴	۳	تازمان فارغ التحصیلی
کارشناسی ارشد (دانشکده مهندسی و اقتصاد و علوم اجتماعی)	۳۰	۷	۴	تازمان فارغ التحصیلی
کارشناسی ارشد (سایر دانشکده ها)	۳۰	۷	۴	تازمان فارغ التحصیلی
دکترای حرفه ای	۳۰	۷	۳	تازمان فارغ التحصیلی
دکتر (دانشکده مهندسی و اقتصاد)	۳۰	۱۰	۵	تازمان فارغ التحصیلی
دکتر (سایر دانشکده ها)	۳۰	۱۰	۵	تازمان فارغ التحصیلی
اعضاء هیات علمی	۱۲۰	۱۰	۵	در طول دوران اشتغال
کارکنان رسمی، پیمانی و قرار دادی	۳۰	۳	۳	در طول دوران اشتغال
بازنشستگان (هیات علمی و کارمند)	۱۵	۲	۲	تا زمان تمایل
اساتید مدعو و حق التدریس	۶۰	۵	۳	به مدت یک ترم
عضو یک روزه	-	۲	-	به مدت یک روز
اعضای دانشگاه جندی شاپور	براساس تفاهم نامه	براساس تفاهم نامه	براساس تفاهم نامه	براساس تفاهم نامه

جدول تعداد و مدت مجاز امانت برای اعضاء در کتابخانه دانشکده ها

مقطع تحصیلی								نام دانشکده
هیات علمی		دکتری		کارشناسی ارشد		کارشناسی		
مدت مجاز امانت	تعداد مجاز امانت	مدت مجاز امانت	تعداد مجاز امانت	مدت مجاز امانت	تعداد مجاز امانت	مدت مجاز امانت	تعداد مجاز امانت	
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم و علوم زمین
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	کشاورزی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	الهیات
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم تربیتی و روانشناسی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم ریاضی
۱۲۰	۱۵	-	-	۳۰	۵	۱۵	۳	هنر شوستر
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	تربیت بدنی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	ادبیات
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	علوم آب
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	-	-	دامپزشکی
۱۲۰	۱۵	۳۰	۱۰	۳۰	۵	۱۵	۳	اقتصاد و علوم اجتماعی

تبصره ۱: دانشجویان استعداد درخشان با ارائه کارت مخصوص استعداد درخشان می توانند تا سقف ۵ جلد بیشتر از سهمیه خود از کتابخانه های دانشگاه کتاب به امانت بگیرند.

۳-۵ جهت بازگرداندن کتاب، مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.

۴-۵ جهت تمدید کتاب به صورت حضوری همراه داشتن کتاب الزامی است

۵-۵ کتابهای رزرو شده قابل تمدید نمی باشند.

۶-۵ کتابخانه می تواند منابع امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، منبع (منابع) را به کتابخانه باز گرداند.

*تذکر: کتابخانه جهت اموری از قبیل؛ شلف خانی و وجین دوره ای، ارسال برای تکثیر و صحافی، جابجایی در کتابخانه و ... می تواند منابع امانت داده شده را فراخوانی نماید.

تبصره: تاریخ بازگشت کتاب از طریق سیستم پیام نرم افزار کتابخانه (به صورت رایانامه) به امانت گیرنده اعلام می شود. همچنین در قسمت کتابخانه شخصی این نرم افزار قابل رویت می باشد.

۷-۵ در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتابهایی را که امانت گرفته است مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد. و تا زمان بازگشت کتاب (ها) و پرداخت جریمه دیرکرد از کلیه خدمات کتابخانه به غیر از استفاده از سالن مطالعه، محروم خواهد شد. میزان جریمه دیرکرد هر ساله آغاز سال تحصیلی، تعیین و اعلام خواهد شد.

تبصره ۱: پول جریمه ها، صرف هزینه های جاری کتابخانه خواهد شد.

تبصره ۲: مبلغ جریمه به شماره حسابی که از طرف معاونت پژوهشی اعلام می شود واریز می گردد.

تبصره ۳: با تایید و نظارت شورای علمی یا معاونت پژوهشی دانشکده ها، کتابخانه ها می توانند به جای مبلغ جریمه از اعضا کتابی را که مورد نیاز کتابخانه باشد، دریافت نمایند.

ماده ۶: رزرو کتاب

۱-۶ اعضای کتابخانه های دانشگاه شهید چمران اهواز می توانند با استفاده از نرم افزار کتابخانه های دانشگاه کتب مورد نیاز خود را که در امانت سایر اعضا می باشد رزرو کنند.

۲-۶ کتاب رزرو شده پس از بازگشت به طور خودکار به مدت ۴۸ ساعت برای رزرو کننده نگهداری می‌شود. بدیهی است که بازگشت کتاب توسط رایانامه به متقاضی اعلام خواهد شد.

تبصره: در صورت عدم مراجعه شخص رزرو کننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

ماده ۷: موادی که از کتابخانه خارج نمی‌شوند.

این مواد عبارتند از:

کتابهای خطی، نایاب، چاپ سنگی، نفیس و گرانبها، کتابهای مرجع، نشریات ادواری، پایان نامه های تحصیلی، مواد سمعی و بصری و نرم افزار های کامپیوتری و سایر منابع موجود در بخش اسناد و مدارک.

تبصره: اعضاء کتابخانه جهت استفاده، تهیه عکس و زیراکس، ویا هرگونه کپی برداری از مواد بالا ملزم به رعایت آیین نامه بخش مربوطه می باشند.

ماده ۸: مقررات استفاده از بخش پایان نامه ها

۸-۱ تحویل یک نسخه چاپی و فایل الکترونیکی پایان نامه از سوی دانش آموختگان مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا به هنگام تسویه حساب به کتابخانه مرکزی و یک نسخه دیگر به کتابخانه دانشکده مربوطه الزامی است.

۸-۲ فایل الکترونیکی پایان نامه می بایست شامل موارد زیر باشد؛

۱- متن کامل پایان نامه ها به صورت Word

۲- متن کامل پایان نامه ها به صورت pdf

۳- فهرست مندرجات، منابع و مآخذ، چکیده فارسی و چکیده لاتین در یک فایل مجزا به صورت

Word

۸-۳ فایل دیجیتالی پایان نامه می بایست توسط دانشجو در سامانه ثبت پایان نامه های ایرانداک بارگذاری شده و در هنگام تسویه حساب، کد رهگیری آن جهت صدور گواهی پذیرش ارائه گردد.

۴-۸ کلیه اعضاء دانشگاه شهید چمران اهواز(اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان (با ارائه کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر))، کلیه دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاههای دولتی با ارائه کارت عضویت طرح غدیر و در نهایت کلیه دانشجویان غیرعضو طرح غدیر با تکمیل فرم عضویت یک روزه می توانند پایان نامه ها استفاده نمایند.

۵-۸ منابع این بخش امانت داده نمی شوند و مطالعه پایان نامه ها در کتابخانه انجام می گیرد.

۶-۸ تهیه کپی و عکس از پایان نامه ها ممنوع می باشد.

ماده ۹؛ مقررات استفاده از نشریات

۱-۹ کلیه اعضاء دانشگاه شهید چمران اهواز(اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان (با ارائه کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر))، کلیه دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاههای دولتی با ارائه کارت عضویت طرح غدیر و در نهایت کلیه دانشجویان غیرعضو طرح غدیر با تکمیل فرم عضویت یک روزه می توانند از بخش نشریات استفاده نمایند.

۲-۹ نشریات در محل کتابخانه استفاده شده و امانت داده نمی شوند.

تبصره: اعضاء می توانند با اطلاع کتابدار و به امانت گذاشتن کارت عضویت، ۲ نشریه را جهت گرفتن کپی به مدت ۳ ساعت از بخش نشریات خارج نمایند و پس از کپی برداری بازگردانند.

۳-۹ در صورت وارد کردن خسارت به نشریه، برابر با ماده ده همین آیین نامه با عضو رفتار می شود.

ماده ۱۰؛ مقررات استفاده از بخش مرجع

۱-۹ کلیه اعضاء دانشگاه شهید چمران اهواز(اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان (با ارائه کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر))، کلیه دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاههای دولتی با ارائه کارت عضویت طرح غدیر و در نهایت کلیه دانشجویان غیرعضو طرح غدیر با تکمیل فرم عضویت یک روزه می توانند از منابع بخش مرجع استفاده نمایند.

۲-۱۰ کتابهای بخش مرجع در محل استفاده شده و امانت داده نمی شوند.

تبصره: اعضاء می توانند با اطلاع کتابدار و به امانت گذاشتن کارت عضویت، تا سقف ۳ عدد کتاب مرجع را جهت گرفتن کپی به مدت ۳ ساعت از بخش مرجع خارج نمایند و پس از کپی برداری بازگردانند.

۳-۱۰ در صورت وارد کردن خسارت به کتاب های بخش مرجع، برابر با ماده ده همین آیین نامه با عضو رفتار می شود.

ماده ۱۱: جبران خسارت

استفاده کننده موظف است به هنگام امانت گرفتن مواد کتابخانه ای هر گونه نقص احتمالی را که در آنها مشاهده می کند به مسئول همان قسمت تذکر دهد. در غیر این صورت چنانچه به هنگام بازگرداندن مدارک، نقصی در آنها مشاهده شود جبران خسارت وارده بر عهده استفاده کننده خواهد بود. میزان خسارت، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط کتابخانه تعیین خواهد شد.

چنانچه استفاده کننده از مواد کتابخانه ای آنها را مفقود نماید، یا میزان آسیب وارده به حدی باشد که آن مدرک را از حیز انتفاع بیندازد استفاده کننده موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به تهیه عین مدرک مفقود شده یا آسیب دیده به کتابخانه اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت موجود نبودن منبع در بازار، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه، نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن اثر و یا خرید یک کتاب دیگر اقدام نماید.

تبصره ۲: در هر صورت اعم از اینکه کتابی مفقود شده یا مشمول خسارتی شده باشد، در زمان جبران خسارت یا بازگشت کتاب، جریمه دیرکرد بر اساس تعرفه های تعیین شده اعمال خواهد شد.

ماده ۱۲: تسویه حساب با کتابخانه های دانشگاه

۱-۱۲ دانشجویان دانشگاه شهید چمران اهواز موظفند در هنگام فراغت از تحصیل، انتقال دائم و موقت به سایر دانشگاه ها یا انصراف از تحصیل، با کتابخانه های دانشگاه تسویه حساب نمایند.

۲-۱۲ اعضای هیات علمی و کامندان دانشگاه شهید چمران اهواز باید هنگام بازنشستگی، بازخرید، انتقال، استفاده از ماموریت های تحصیلی در داخل یا خارج از کشور با کتابخانه های دانشگاه تسویه حساب نمایند.

۳-۱۲ به هنگام تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ارائه کارت عضویت کتابخانه الزامیست و چنانچه کارت به هر دلیلی همراه عضو نباشد موظف است با کلیه کتابخانه های دانشگاه تسویه حساب نماید.

تبصره: اعضای دارای کارت غدير، در هنگام تسویه حساب ملزم به تحویل کارت عضویت خود و گرفتن فرم تسویه حساب از کتابخانه مرکزی می باشند.

۴-۱۲ اساتید مدعو و حق التدریس با ارائه معرفی نامه از جانب رییس دانشکده مربوطه و با رعایت سایر مقررات مندرج در این آیین نامه می توانند به مدت یک نیمسال تحصیلی از امتیاز عضویت بهره مند گردند. بدیهی است پس از سپری شدن این دوره موظف به تسویه حساب با کتابخانه های دانشگاه می باشند.

۵-۱۲ اعضای هیات علمی و کارکنان بازنشسته دانشگاه با به امانت گذاشتن کارت شناسایی بازنشستگی خود نزد کتابخانه، و پر کردن فرم ضمانت در خصوص خسارات احتمالی به منابع کتابخانه، می توانند با رعایت سایر مقررات مندرج در این آیین نامه از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۱۳: رعایت نظم و مقررات

۱-۱۳ رعایت سکوت و مطالعه به صورت انفرادی در سالن ورودی، تالارهای مطالعه و سایت رایانه کتابخانه الزامی است، مگر اینکه محل خاصی در کتابخانه برای مطالعه جمعی در نظر گرفته شده باشد.

۲-۱۳ استفاده کنندگان موظفند در مراقبت از تمام مواد و امکانات کتابخانه (کتب، نشریات، میزها، صندلی ها، رایانه ها و سایر تجهیزات) نهایت دقت را به عمل آورند.

۳-۱۳ مطالعه یا صحبت کردن با صدای بلند، خوردن یا آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه ، خوابیدن و درآوردن پا از کفش، رفتارهای خلاف شئون و ارزشهای اجتماعی و همراه داشتن اطفال در تالارهای مطالعه و رایانه کتابخانه ممنوع است.

۴-۱۳ با توجه به بسته بودن مخازن امانت ورود دانشجویان و کارمندان به مخزنهای امانت ممنوع می باشد. اما دانشجویان مقطع دکترا و همچنین اعضای هیات علمی می توانند برای بررسی بیشتر منابع وارد مخازن امانت شوند.

تبصره ۱: دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و محققین با گرفتن مجوز کتبی از رییس کتابخانه می توانند وارد مخزن شوند.

تبصره ۲: آوردن هر گونه وسایل شخصی به داخل مخزنهای امانت ممنوع است.

۵-۱۳ به همراه داشتن کارت عضویت جهت استفاده از خدمات کتابخانه الزامی است. استفاده از کارت عضویت کتابخانه صرفاً برای صاحب کارت مجاز می باشد.

۶-۱۳ رعایت کامل آداب فرهنگی، دینی و اجتماعی در محیط کتابخانه الزامی است.

۷-۱۳ هرگونه عکس برداری و کپی برداری از منابع کتابخانه بدون مجوز ممنوع می باشد.

۸-۱۳ عدم رعایت مقررات کتابخانه موجب ابطال کارت عضویت و در صورت لزوم پیگرد قانونی مراجع ذیربط خواهد بود.

ماده ۱۴ : موارد خاص

برای حل و فصل مواردی که در آیین نامه ذکر نشده است، از طریق مدیریت کتابخانه بررسی و اقدام مقتضی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۵ : تجدید نظر و اصلاحات

مفاد این آیین نامه، حسب مورد برای کلیه استفاده کنندگان از کتابخانه اعم از اعضاء هیات علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد غیر دانشگاهی لازم الاجراست. هرگونه تغییر و اصلاحیه در این آیین نامه با پیشنهاد کتابخانه، تایید حوزه پژوهشی و تصویب آن در هیات رییس قابل اجرا است.

ماده ۱۶؛ هزینه عضویت

کلیه هزینه های استفاده از انواع خدمات کتابخانه در دستورالعمل اجرایی با پیشنهاد هر ساله کتابخانه و با تایید حوزه پژوهشی و تصویب آن در هیات رییس قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۷؛ این آیین نامه در ۱۷ ماده و ۱۷ تبصره در تاریخ در شورای مسئولین کتابخانه های دانشگاه شهید چمران اهواز مورد تایید قرار گرفت و در تاریخ به تصویب هیات رییس دانشگاه شهید چمران اهواز رسید و از زمان ابلاغ به کتابخانه ها برای کتابخانه ها و استفاده کنندگان لازم الاجراست.

بسمه تعالی

ضمانت نامه عضویت اعضای حقیقی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

اینجانب عضو هیئت علمی / کارمند رسمی دانشگاه شهید چمران اهواز در ارتباط با عضویت خانم/آقای متعهد می شوم در صورتی که ایشان در طول مدت عضویت خسارتی متوجه کتابخانه نماید (اعم از گم شدن منبع(منابع) و یا عدم پرداخت جریمه دیر کرد احتمالی)، کتابخانه مجاز است برابر مقررات از طریق اعلام به معاونت پژوهش و فناوری و هماهنگی با معاونت اداری مالی، نسبت به کسر مبلغ خسارت از حقوق اینجانب اقدام نماید.

کپی حکم کارگزینی به ضمیمه می باشد

نام و نام خانوادگی متقاضی

امضا