

باسمه تعالی

آیین نامه استفاده و امانت منابع کتابخانه

کتاب یک غذاست؛ ... یک نوشیدنی روح است و چنانچه مقوی باشد، روح را تقویت می کند.

باید مواظب باشیم که مبادا نوشیدنی مسموم، خطرناک، فاسد، گندیده و مضر

با رنگ آمیزی های خیلی خوب، دست مردم داده شود...

(مقام معظم رهبری مدظله العالی)

این آیین نامه با توجه به اهمیت کتاب و کتابخانه، به منظور استفاده بیشتر و کارآمد از امکانات موجود در کتابخانه دانشگاه، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای، برای دانشجویان دانشگاه شهید مطهری واحد خواران مشهد، تنظیم شده است.

شرایط عضویت:

دانشجویان از ابتدای ورود به دانشگاه، بعد از تکمیل ثبت نام در سامانه گلستان، عضو کتابخانه هستند و این عضویت تا پایان دوره تحصیل ادامه دارد.

منابع اطلاعاتی:

- منابع کتابخانه، شامل منابع مکتوب و غیرمکتوب از جمله کتاب، نشریه، پایان نامه های تحصیلی و لوح فشرده می باشد.
 - منابع کتابخانه از طریق سایت دانشگاه، بخش کتابخانه، قابل مشاهده است.
- ❖ <https://library.motahari.ac.ir/faces/home.jspx>

شرایط امانت:

- مراجعه حضوری فرد امانت گیرنده جهت امانت منابع کتابخانه ضروری است.
- امانت گیرنده مجاز نیست منابع امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

- منابعی که به امانت داده نمی شود:

- ✓ کتب مرجع
- ✓ کتب خاص و با نسخه کم
- ✓ پایان نامه های تحصیلی
- ✓ نرم افزارهای با محدودیت نصب

- در مواردی، امانت دادن یا ندادن بعضی از منابع بنا به شرایط و تشخیص مسئول کتابخانه متغیر است.
- **تعداد امانت کتاب** برای دانشجویان به شرح زیر می‌باشد:
 - ✓ مقطع کارشناسی ۳ جلد
 - ✓ مقطع کارشناسی ارشد ۴ جلد
 - ✓ مقطع دکترا ۶ جلد
- تعداد امانت کتاب‌ها بنا بر تشخیص مسئول بخش امانات قابل تغییر است.
- **مدت امانت** برای دانشجویان تمام مقاطع ۸ روز می‌باشد.
- تاریخ بازگشت کتاب در برگه یادآور آخر کتاب درج شده است.
- برای تمدید کتاب می‌توانید روز قبل از تاریخ تحویل کتاب با شناسه «از کتابدار بپرس» در پیام‌رسان سروش هماهنگ کنید.
- شناسه «از کتابدار بپرس» در انتهای آیین‌نامه درج شده است.

رزرو و تمدید منابع:

- تمدید کتاب برای دانشجویان مقطع کارشناسی ۱ مرتبه و کارشناسی ارشد و دکترا ۲ مرتبه می‌باشد.
- **تمدید مدارک** به امانت برده شده در ۲ صورت امکان پذیر خواهد بود:
 - رزرو نبودن مدارک
 - عدم تاخیر مدارک توسط شخص امانت‌گیرنده
- **کتاب درسی و شروح قابل تمدید نمی‌باشد.**
- تمدید امانت کتاب به صورت مجازی، از طریق شناسه «از کتابدار بپرس» در سروش امکان‌پذیر است.

دیرکرد منابع اطلاعاتی:

- در صورت تأخیر، کتاب قابل تمدید نمی‌باشد.
- دیرکرد منابع اطلاعاتی به ازای **هر روز و هر کتاب ۱۰۰۰۰ ریال** می‌باشد.
- جریمه تکرار تأخیر بیش از ۳ بار، مبلغ ۵۰۰ هزار ریال می‌باشد.
- چنانچه تکرار تأخیر هر یک از اعضاء بیش از ۵ مرتبه باشد، عضویت فرد خاطی به مدت یک ترم تعلیق می‌گردد.

سالن مطالعه:

- تمامی اعضای کتابخانه می‌توانند در ساعات فعالیت کتابخانه از سالن مطالعه استفاده نمایند.
- اعضای که منابع را برای مطالعه داخل سالن امانت گرفته‌اند، باید منابع را تا پایان ساعت کاری کتابخانه به میز امانت تحویل دهند، در صورت عدم تحویل به ازای هر روز جریمه نقدی محاسبه می‌گردد.
- دانشجویان می‌توانند ۳ منبع را به صورت همزمان برای مطالعه داخل سالن به امانت ببرند.
- کتابخانه هیچ مسئولیت در قبال وسائل شخصی شما ندارد.

سالن کامپیوتر:

- مجموعه امکانات اعم از سیستم‌ها، اینترنت و ... برای فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی در اختیار دانشجویان قرار گرفته است.
- قابل ذکر است، دانلود صرفاً در راستای فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی استفاده شود.
- از تغییر دادن تنظیمات سیستم‌ها خودداری کنید.
- نصب هرگونه نرم افزار بدون هماهنگی مسئول رایانه تخلف محسوب می‌شود.

سایت‌های اطلاعاتی:

- استفاده رایگان از سایت‌های اطلاعاتی، به منظور برطرف کردن نیازهای پژوهشی، برای دانشجویان فراهم است.
- برخی از سامانه‌های قابل استفاده:
 - نورمگز: بزرگترین بانک مقالات علوم اسلامی و انسانی
 - نورلایب: کتابخانه دیجیتال نور
- برای فعال کردن کاربری با شناسه «از کتابدار بپرس» در ارتباط باشید.

مقررات عمومی استفاده از کتابخانه و منابع آن:

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند موارد زیر را رعایت نمایند:

- خارج کردن هرگونه منبع اطلاعاتی از کتابخانه بدون ثبت و اطلاع مسئول امانت، غیر قانونی و ضمان شرعی دارد.
- محافظت از منابع کتابخانه به عهده شماست.
- بنابراین هرگونه آسیب رساندن به آنها - اعم از هر نوع خط کشی و علامت گذاری حتی با مداد و ... شما را ملزم به پرداخت جریمه نقدی می‌کند (بر طبق میزان خسارت وارده).
- رعایت سکوت و حفظ آرامش، لازمه مطالعه و تحقیق است؛ بنابراین حفظ سکوت در سالن کتابخانه الزامی است.
- لطفاً از رها کردن کتاب، بعد از استفاده، روی میز مطالعه خودداری کنید.
- خواهشمندیم کتاب‌ها را بعد از مطالعه یا ارجاع، فقط به مسئول میز امانت تحویل دهید.
- لطفاً بعد از اتمام مطالعه، صندلی‌ها را مرتب کنید و از جابجایی لوازم و تجهیزات کتابخانه خودداری نمایید.
- در حفظ نظافت کتابخانه کوشا باشید.
- خوردن خوراکی‌هایی که تمرکز افراد را بهم بزند، مانند قهوه، غذا و... در کتابخانه ممنوع است.
- به همراه داشتن کیف هنگام ورود به بخش مخزن ممنوع می‌باشد.

تسویه حساب:

- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها، بایستی مواد امانتی نزد خود را تحویل دهند و با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

تماس با ما:

- [کانال از کتابدار بپرس](https://splus.ir/ask.a.librarian.research)
- شناسه «از کتابدار بپرس» در پیام‌رسان سروش
- گروه تبادل کتاب
- ❖ <https://splus.ir/ask.a.librarian>
- ❖ <https://splus.ir/joingroup/ADDlryif-FoNcDj۲fD۰u۴Q>

کتابخانه دانشگاه شهید مطهری

مهر ماه ۱۴۰۳