

بِسْمِ تَعَالَى

آیین نامه کتابخانه مرکزی جامعة الزهراء عليها السلام

مقدمه:

به منظور ساماندهی و نظام‌مندی فعالیت کتابخانه مرکزی جامعة الزهراء عليها السلام، ارتقای سطح خدمات کتابخانه‌ای و فراهم آوردن امکان بهره‌مندی از منابع علمی و پژوهشی برای مراجعان و تقویت فرهنگ پژوهش و تولید دانش، آیین نامه کتابخانه مرکزی جامعة الزهراء عليها السلام تدوین می‌شود. در این آیین نامه به جای «جامعة الزهراء عليها السلام» از عنوان اختصاری «جامعه» استفاده می‌شود.

فصل اول: کلیات

ماده ۱) جامعه دارای کتابخانه‌ای مرکزی با دو بخش عمومی و تخصصی برای ارائه خدمات به اعضا است که زیر نظر معاونت پژوهشی فعالیت می‌کند.

ماده ۲) معاونت‌ها و واحدهای آموزشی و پژوهشی جامعه تنها در حیطه فعالیت‌های اختصاصی خود و بر اساس استانداردهای معاونت پژوهشی مجاز به تشکیل کتابخانه داخلی می‌باشند.

تبصره: تمامی کتابهای کتابخانه‌های جامعه باید در کتابخانه مرکزی ثبت و فرایند آماده‌سازی آن انجام شود.

ماده ۳) رده‌بندی کتابخانه بر اساس رده‌بندی کنگره می‌باشد.

ماده ۴) کتابخانه، قفسه باز است.

تبصره: کتابخانه در خصوص نسخ خطی، نسخ سنگی، نسخ و آثار نفیس و نایاب، اسناد و مدارک و پایان‌نامه‌ها و نیز در موارد خاص با نظر معاونت پژوهشی، به صورت قفسه بسته اداره می‌شود.

ماده ۵) نرم افزار مورد استفاده کتابخانه توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شود و کتابداران، موظف به ثبت تمام رویدادها در آن مطابق وظایف محوله خود هستند.

ماده ۶) فرایند شناسایی، سفارش و تهیه منابع کتابخانه توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شود.

ماده ۷) خرید کتاب با درخواست مدیر کتابخانه و تأیید معاون پژوهشی صورت می‌گیرد.

ماده ۸) کتابخانه در ایام تعطیلات رسمی با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید مدیر جامعه فعالیت می‌نماید.

ماده ۹) استفاده از خدمات کتابخانه مخصوص خواهران است.

فصل دوم: عضویت

ماده ۱۰) استفاده از کلیه خدمات کتابخانه پس از ثبت نام و صدور کارت عضویت امکان پذیر است.

ماده ۱۱) واجدان شرایط عضویت در کتابخانه عبارت‌اند از:

۱. طلاب شاغل به تحصیل دارای کد تحصیلی فعال در سامانه آموزش جامعه؛

۲. فارغ‌التحصیلان فعال جامعه با معرفی واحد مربوطه؛

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
سید حسن ربانی

۳. پژوهشگران و همکاران پژوهشی پژوهشکده و معاونت پژوهشی؛

۴. کادر علمی و اساتید جامعه؛

۵. دانشجویان دانشکده هدی؛

۶. دانش‌آموزان دبیرستان‌های دوره دوم مجتمع هدی؛

۷. همکاران جامعه.

تبصره ۵: معرفی‌شدگان از سوی مراکز و مؤسسات علمی دارای تفاهم‌نامه همکاری با تأیید مدیرکل پشتیبانی پژوهشی به عنوان عضو مهمان می‌توانند کتاب به امانت بگیرند.

ماده ۱۲) اعضای کتابخانه که مجاز به استفاده از بخش تخصصی کتابخانه هستند عبارت‌اند از:

۱. پژوهشگران و همکاران پژوهشی پژوهشکده و معاونت پژوهشی؛

۲. مدیران گروه‌های علمی و سردبیران مجلات؛

۳. دارندگان چهار مقاله منتشر شده در مجلات علمی پژوهشی یا دو کتاب پژوهشی منتشر شده با تأیید معاونت پژوهشی؛

۴. طلاب شاغل به تحصیل در سطح ۴ جهت تدوین رساله علمی پس از تصویب طرح تفصیلی، حداکثر تا یک سال.

تبصره ۵: در صورت درخواست طلبه، تأیید استاد راهنما و موافقت مدیرکل پشتیبانی پژوهشی مدت مذکور حداکثر تا شش ماه دیگر قابل تمدید می‌باشد.

ماده ۱۳) مدارک لازم برای عضویت در کتابخانه به شرح زیر است:

۱. تکمیل فرم عضویت؛

۲. تصویر کارت ملی یا صفحه اول شناسنامه برای متقاضیان ایرانی و کپی گذرنامه یا کارت اقامت برای طلاب غیر ایرانی؛

۳. یک قطعه عکس ۳×۴؛

۴. اصل و تصویر کارت تحصیلی برای طلاب و دانشجویان جامعه و گواهی از واحد مربوطه برای سایر متقاضیان؛

۵. فیش یا رسید واریز حق عضویت.

ماده ۱۴) افراد زیر از پرداخت حق عضویت معاف‌اند:

۱. حافظان حداقل پنج جزء از قرآن کریم و یک پنجم نهج‌البلاغه یا صحیفه سجادیه با تأیید معاونت تربیتی فرهنگی جامعه؛

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
ید حسن ربانی

۲. نخبگان و استعداد‌های برتر با معرفی اداره امور نخبگان و استعداد‌های برتر.

ماده ۱۵) اعتبار عضویت کتابخانه برای اعضا دو سال و برای اعضای مهمان یک سال است و پس از آن نیازمند تمدید و پرداخت حق عضویت جدید است.

تبصره: میزان حق عضویت اعضا در آغاز هر سال تحصیلی توسط معاونت پژوهشی تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۶) پرداخت هر نوع وجهی در خصوص حق عضویت، جرایم تأخیر و سایر موارد صرفاً از طریق دستگاه کارتخوان دریافت می‌گردد و کلیه وجوه دریافتی صرف تجهیز و توسعه کتابخانه می‌شود.

فصل سوم: امانت و خدمات کتابخانه

ماده ۱۷) گرفتن امانت و استفاده از خدمات کتابخانه فقط با ارائه کارت عضویت و توسط خود عضو امکان‌پذیر است، و هر گونه جابجایی یا استفاده از کارت دیگران ممنوع می‌باشد.

تبصره: در صورت فقدان کارت تا صدور کارت المثنی، عضو می‌تواند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه استفاده نماید.

ماده ۱۸) امانت گرفتن کتاب برای طلاب سطح چهارم، پژوهشگران و اساتید حداکثر به تعداد ۵ جلد و برای سایر اعضا حداکثر به تعداد ۳ جلد و در تمام موارد حداکثر به مدت ۷ روز امکان‌پذیر است. همچنین امانت گرفتن حداکثر ۵ نوار و ۳ سی‌دی برای عموم اعضا تا همین مدت مجاز است.

تبصره: در صورتی که کتاب، نوار یا سی‌دی متقاضی دیگری نداشته باشد، فرد امانت‌گیرنده می‌تواند این مدت را حداکثر یک مرتبه به صورت حضوری یا اینترنتی با مراجعه به سایت <http://lib.jz.ac.ir/simwebclt> تمدید نماید.

ماده ۱۹) در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و یا تعداد نسخ آن کم باشد، امانت داده نمی‌شود و صرفاً در محل کتابخانه قابل استفاده است.

تبصره: در موارد خاص با موافقت مدیر کتابخانه کتب مذکور حداکثر تا مدت ۲۴ ساعت امانت داده خواهد شد.

ماده ۲۰) رزرو امانت به صورت اینترنتی یا مراجعه حضوری امکان‌پذیر است.

ماده ۲۱) اعتبار زمانی رزرو امانت، فقط روز تعیین شده می‌باشد.

ماده ۲۲) منابعی که امانت داده نمی‌شوند عبارت‌اند از:

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
ید حسن بانی

۱. کتب مرجع؛ مانند: واژه‌نامه‌ها، فرهنگ‌ها، دایرةالمعارف‌ها، راهنماها، سالنامه‌ها و اطلس‌ها؛

۲. کتاب‌های خطی، قدیمی، نایاب و نفیس؛

۳. پایان‌نامه‌ها، مجلات و نقشه‌ها؛

۴. منابع دیجیتالی؛

۵. منابع موجود در بخش تخصصی کتابخانه.

ماده ۲۳) استفاده از اینترنت مختص به اعضای است که دارای شناسه کاربری و رمز عبور هستند.

ماده ۲۴) رایانه‌های کتابخانه صرفاً جهت استفاده از نرم افزارها و پایگاه‌های اطلاعاتی علمی است و هرگونه استفاده دیگر از آنها ممنوع بوده و مسؤولیت شرعی دارد.

ماده ۲۵) گوش کردن سی‌دی و نوار در کتابخانه تنها با استفاده از تجهیزات بخش دیداری و شنیداری کتابخانه مجاز است.

ماده ۲۶) نسخه‌برداری و کپی از منابع کتابخانه تنها در چارچوب قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران مجاز بوده و این کار در محل کتابخانه توسط مسؤول مربوط و بر اساس تعرفه‌های تعیین شده انجام می‌شود.

تبصره: نسخه برداری و کپی از پایان‌نامه ممنوع است و تنها برای افرادی که در حال نگارش پایان‌نامه هستند با ارائه گواهی از واحد مربوط فقط کپی از چکیده، فهرست مطالب و منابع پایان‌نامه مجاز است.

ماده ۲۷) کلیه اعضا موظف‌اند منابع امانت گرفته شده را در موعد مقرر بازگردانند و در غیر این صورت، مشمول جریمه بوده و از تمدید و امانت دادن منابع کتابخانه تا پایان تسویه حساب خودداری خواهد شد.

تبصره: جریمه نقدی تأخیر در آغاز هر سال تحصیلی توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌گردد.

ماده ۲۸) در صورت تکرار تأخیر در بازگرداندن منابع امانی مطابق جدول زیر عمل خواهد شد.

ردیف	تکرار تأخیر	نوع جریمه
۱	سه بار	۱ ماه تعلیق عضویت
۲	۴ بار	۲ ماه تعلیق عضویت
۳	۵ بار	تعلیق عضویت تا پایان سال تحصیلی

ماده ۲۹) تأخیر در عودت منابع امانی تا سه ماه موجب محرومیت فرد متخلف از خدمات کتابخانه و تا شش ماه موجب معرفی وی به کمیته انضباطی جامعه خواهد شد.

ماده ۳۰) مسؤولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر منابع امانی برعهده امانت‌گیرنده است.

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
سید حسن ربانی

ماده ۳۱) در صورتی که منبع امانی مفقود، ناقص یا به هر صورتی غیرقابل استفاده شود امانت‌گیرنده باید عین منبع یا آخرین چاپ آن را حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل بخش امانی نماید.

ماده ۳۲) در صورت نایاب بودن کتاب مفقودی یا ناقص‌شده و عدم امکان خریداری آن، اگر آن کتاب در کتابخانه‌های دیگر موجود است امانت‌گیرنده باید با هزینه خود نسخه‌ای از آن را تکثیر و صحافی نموده و به کتابخانه تحویل نماید، و اگر امکان آن وجود نداشته باشد پس از قیمت‌گذاری توسط کارشناس معاونت پژوهشی باید قیمت آن را بپردازد.

ماده ۳۳) خروج منابع از کتابخانه بدون ثبت در سیستم امانت ممنوع بوده و موجب ضمان شرعی، پرداخت جریمه، درج تخلف در سیستم نرم افزاری کتابخانه و لغو عضویت تا پایان سال تحصیلی جاری می‌گردد.

ماده ۳۴) استفاده از نرم افزارهای موجود در بانک اطلاعات سایت جامعه و پایگاه‌های علمی پژوهشی برای اعضای کتابخانه رایگان است.

ماده ۳۵) متصدیان بانک اطلاعات و بخش مرجع کتابخانه موظف به همکاری با مراجعان و ارائه راهنمایی و مشاوره به آنها هستند

ماده ۳۶) کتابخانه هیچگونه مسؤولیتی در قبال حفظ و نگهداری وسایل شخصی و یا جا مانده از افراد در کتابخانه و سالن‌های آن را ندارد.

فصل چهارم: کتب اهدایی

ماده ۳۷) پذیرش منابع اهدایی با شرایط زیر صورت می‌گیرد:

۱. معتبر، مفید و روزآمد بودن منابع اهدایی؛
۲. منطقی و قابل قبول بودن شرایط اهدا کننده در خصوص نگهداری و استفاده از آنها؛
۳. نداشتن مهر کتابخانه یا سایر سازمان‌ها بر روی کتاب؛
۴. مالک بودن یا جواز تصرف اهدا کننده نسبت به کتب اهدایی؛
۵. مطلوب و مرغوب بودن منابع (کیفیت مناسب چاپ و صحافی کتاب، عدم کسری صفحات، صحافی مناسب، عدم قلم خوردگی و عدم درج نوشته‌های نامناسب).

تبصره: نسخ خطی و چاپ سنگی و نیز نسخ قدیمی، نایاب و با ارزش مشمول بندهای ۱ و ۵ نمی‌باشد.

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
ید حسن بنانی

ماده ۳۸) فرایند کار در مورد منابع اهدایی به شرح زیر است:

۱. پذیرش منبع اهدایی؛
۲. تهیه فهرست از منابع اهدایی؛
۳. کنترل فهرست منابع اهدایی با منابع کتابخانه جهت مشخص نمودن عناوین تکراری؛
۴. جداسازی عناوین مورد نیاز کتابخانه از عناوین مازاد کتابخانه؛
۵. جایگزینی نسخه اهدایی تکراری با منابع فرسوده موجود در کتابخانه؛
۶. ارسال فهرست عناوین مازاد بر نیاز کتابخانه به مدیریت کتابخانه جهت قیمت‌گذاری و فروش یا اهدا؛
۷. ثبت و آماده سازی کتاب‌های مورد نیاز کتابخانه و ارسال آنها به مخزن.

تبصره: در ثبت منابع اهدایی درج واژه «اهدایی» در پایگاه ثبت الزامی است.

ماده ۳۹) منابع اهدایی مازاد بر نیاز کتابخانه می‌تواند به مراکز یا افراد فروخته شود و یا به مراکز علمی و فرهنگی، اساتید، پژوهشگران و طلاب اهدا گردد.

تبصره ۱: مرجع تصمیم‌گیری در خصوص فروش و اهداء و قیمت‌گذاری منابع، شورایی مرکب از مدیر کتابخانه، مدیرکل پشتیبانی و مدیر انتشارات است.

تبصره ۲: درآمدهای حاصله از فروش منابع، صرف خرید کتاب و منابع علمی می‌شود.

فصل پنجم: رف‌خوانی، وجین و صحافی

ماده ۴۰) زمان اجرای عملیات رف‌خوانی (قفسه خوانی) نیمه دوم اسفند ماه هر سال تعیین می‌گردد.

تبصره: به منظور رف‌خوانی و وجین منابع، مدیر کتابخانه می‌تواند حداکثر به مدت ۱۴ روز بخش امانت را با هماهنگی و موافقت مدیرکل پشتیبانی تعطیل کند.

ماده ۴۱) وجین کتب بر اساس ضوابط و معیارهای زیر صورت می‌گیرد:

۱. مندرس بودن و وضع ظاهری نامناسب کتاب؛
۲. تکراری بودن بیش از حد نسخه‌ها؛
۳. محتوای علمی مهجور و کم ارزش، به طوری که اعتبار محتوایی خود را از دست بدهد؛
۴. بی‌استفاده بودن یا کم استفاده بودن کتاب.

رئیس بیات انسانی جامعه الزهراء
ید حسن ربانی

تبصره: در تمام موارد، وجود حداقل سه نسخه از کتب ضروری است.

ماده ۴۲) در پایان کار وجین، به موارد زیر عمل خواهد شد:

۱. باید کتابهای وجین شده توسط هیأتی مرکب از چند نفر از کتابداران متخصص با انتخاب مدیر کتابخانه، مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه کتابی استثنائی تشخیص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.
۲. لیست کلیه کتابهای وجین شده پس از تنظیم صورتجلسه‌ای با امضای مدیر کتابخانه و مسؤول سازمان‌دهی منابع و دو نفر کتابدار به معاونت پژوهشی ارسال و بعد از تأیید برابر مقررات کتب اهدایی اقدام می‌گردد.
۳. مسؤول کتابخانه می‌بایست فهرستی از کتابهای وجین شده را با امضای همه افراد فوق در بایگانی کتابخانه نگهداری کرده و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، عناوین کتابهای وجین شده را همراه با تاریخ وجین مکتوب نماید.

۴. اطلاعات مربوط به منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانه به پایگاه منابع وجینی انتقال داده می‌شود.

ماده ۴۳) دوره وجین نشریات به شرح زیر است:

۱. مجلات فارسی، ماهنامه‌ها و هفته‌نامه‌ها در پایان هر سال شمسی؛
 ۲. فصلنامه‌ها هر دو سال یکبار؛
 ۳. روزنامه‌ها و خبرنگارها هر دو ماه یک بار.
- تبصره:** مدیر کتابخانه و اسناد علمی موظف است معیارها و ضوابط وجین نشریات را تدوین و جهت تصویب در مرجع ذی‌صلاح به معاونت پژوهشی ارسال نماید.

ماده ۴۴) کتابداران می‌بایست به صورت دوره‌ای حداقل هر ماه یکبار، کلیه کتابها را مورد بررسی قرار داده و کتب نیازمند صحافی را جدا کرده و پس از ثبت، برای صحافی به مسؤول مربوط تحویل دهند.

ماده ۴۵) کتابهایی برای صحافی ارسال می‌شود که صحافی آنها مقرون به صرفه باشد.

این آیین‌نامه در یک مقدمه، ۴۵ ماده و ۱۷ تبصره به تصویب کمیته هیأت امنای جامعه الزهرا^{علیها السلام} رسیده و در تاریخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۸ توسط

رئیس محترم هیأت امنای تأیید و ابلاغ گردید.

رئیس هیأت امنای جامعه الزهرا^{علیها السلام}
سید حسن ربانی