



دانشگاه دریانوردی و
علوم دریایی چابهار

آیین نامه اجرایی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

این آیین نامه به منظور مشخص کردن رسالتها، اهداف، ماموریتها و نیز تعیین چارچوب خدمات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار تهیه شده است. این کتابخانه، با در نظر گرفتن نیازهای اطلاعاتی اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه، سعی در برآوردن این نیازها با تهیه منابع اطلاعاتی و ارائه خدمات مختلف دارد.

ماده ۱- افراد واجد شرایط جهت استفاده از کتابخانه:

اعضای هیئت علمی دانشگاه

کلیه اعضای هیئت علمی رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار، پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس و کپی کارت شناسایی و یا آخرین حکم کارگزینی به عضویت کتابخانه مرکزی درمی آیند و می توانند از امکانات کتابخانه استفاده کنند.

مدرسان مدعو

کلیه مدرسان مدعو دانشگاه و مراکز آموزشی وابسته آن در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد معین و یا حق تدریسی دارند می‌توانند با تکمیل فرم عضویت، کپی حکم قرارداد و ارائه یک قطعه عکس از کتابخانه استفاده کنند. در صورت قبول عضویت مدرس مدعو، متقاضی با سپردن کارت شناسایی معتبر مانند کارت ملی یا شناسنامه می‌تواند کتاب به امانت بگیرد.

دانشجویان

کلیه دانشجویان دانشگاه با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس و همچنین با کارت دانشجویی، می‌توانند از کتابخانه استفاده کنند. مدت اعتبار عضویت در کتابخانه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی است.

کارکنان

تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی، طرح نیروی انسانی شاغل در دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس می‌توانند از کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۱: کارکنان شرکتی طرف قرارداد دانشگاه با ارائه معرفی نامه ب مدت یک سال تحصیلی می‌توانند بصورت موقت به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه در آیند. تمدید عضویت در سالهای بعد منوط به ارائه معرفی نامه جدید و معتبر به همراه کپی آخرین حکم کارگزینی و یک قطعه عکس جدید می‌توانند از کتابخانه استفاده کنند. در صورت قبول عضویت متقاضی با سپردن کارت شناسایی معتبر مانند کارت ملی یا شناسنامه می‌تواند کتاب به امانت بگیرد.

سایر افراد

دانشجویان غیر دانشگاه با در دست داشتن معرفی نامه از دانشگاه و یا سازمان‌های آموزشی مبدا و ارایه کارت شناسایی و یا دانشجویی می‌توانند برای استفاده در محل مراجعه کنند. همچنین، دارندگان طرح غدیر نیز با در دست داشتن کارت شناسایی عکس دار طرح می‌توانند برای استفاده و امانت گرفتن منابع از کتابخانه اقدام نمایند.

ماده ۲- مقررات امانت:

حداکثر تعداد کتابهایی که کاربران می‌توانند از کتابخانه به امانت بگیرند به شرح زیر است:

اعضا هیئت علمی

مدت زمان امانت کتاب برای اعضای هیئت علمی حداکثر دو ماه است و بطور همزمان می‌توانند ۱۰ نسخه کتاب را (که در صورت عدم رزرو از طرف عضو دیگر، قابل تمدید است) به امانت بگیرند.

تبصره ۲: مدرسان تمام وقت و ثابت دانشگاه می‌توانند علاوه بر کتابهای عادی کتابهای طی نامه‌ای که از دانشکده مبداء صادر می‌شود کتابهای ترمی معرفی شده از دانشکده خود را بمدت یک ترم به امانت بگیرند ولی موظف هستند تا این کتابها را در پایان ترم تحویل و یا تمدید نمایند در غیر اینصورت شامل جریمه خواهند شد.

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

مدت امانت کتاب برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی دوره کارشناسی ارشد ۵ نسخه کتاب به مدت ۲۰ روز و برای دانشجویان دکتری ۸ نسخه کتاب به مدت یکماه است (که در صورت عدم رزرو از طرف عضو دیگر، قابل تمدید است).

- دانشجویان کارشناسی:

دانشجویان دوره کارشناسی می‌توانند ۴ عنوان کتاب را به مدت ۱۵ روز به امانت بگیرند (که در صورت عدم رزرو از طرف عضو دیگر، قابل تمدید است).

تبصره ۳: دانشجویان استعدادهای درخشان بر اساس آئین‌نامه اجرایی دانشجویان استعدادهای درخشان می‌توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه استفاده نمایند.
تبصره ۴: دانشجویان تمام وقت دانشگاه می‌توانند بر اساس درخواست دانشکده خود کتابهای ترمی را بمدت یک ترم به امانت بگیرند ولی موظف هستند تا این کتابها را در پایان ترم تحویل و یا تمدید نمایند در غیر اینصورت شامل جریمه خواهند شد.

- کارکنان:

مدت امانت برای کارکنان دانشگاه ۱۵ روز است و بطور همزمان می‌توانند ۴ عنوان کتاب را به امانت بگیرند.

- سایر افراد:

- دارندگان طرح فراگیر غدیر می‌توانند به ازای هر کارت عضویت یک نسخه کتاب را به مدت یکماه امانت ببرند.

تبصره ۵: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می‌توانند امانت کتابها را تمدید کنند. تمدید مدت زمان امانت از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی امکان پذیر است.

تبصره ۶: مدت اعتبار رزرو کتاب ۷۲ ساعت می‌باشد (کلیه افراد شخصاً موظف هستند تا وضعیت رزرو خود را پیگیری نمایند. کتابخانه ممکن است بر حسب توانایی خود و مشخصات تماس امانت گیرند پیغامی در خصوص در دسترس بودن کتاب برای وی ارسال کند) و بعد از این مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص دیگر است.

تبصره ۷: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده شود.

ماده ۳- منابعی که به امانت داده نمی‌شود:

- کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، زندگی‌نامه‌ها و غیره.
- نشریات ادواری،
- فیلمهای ویدئویی،
- طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه ها
- امانت گرفتن کتاب با استفاده از کارت عضویت سایر اعضا

تبصره ۱۱: مقالات نشریات مورد نیاز در ازای دریافت کارت شناسایی معتبر، جهت کپی گرفتن در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد. هزینه کپی از مقالات مجلات چاپی کتابخانه به عهده مراجعه کننده است.

تبصره ۱۲: اعضای هیات علمی، می‌توانند با تشخیص مسئول بخش امانت تا دو روز منابع مرجع را به امانت ببرند.

تبصره ۱۳: در حد مقدمات و توانمندی کتابخانه، اعضا در صورت نیاز به رایت مقالات، اسکن از تصاویر کتاب‌ها یا تصاویر اطلس‌ها، با ارائه CD خام و یا Flash memory می‌توانند از منابع مذکور استفاده نمایند. تصویربرداری از صفحات کتابها و نشریات، با اجازه کتابدار کتابخانه، بلامانع است.

ماده ۴- جریمه دیرکرد و خسارت:

در صفحه آخر و داخل جلد هر کتاب کارتی نصب می‌شود که زمان برگشت و تحویل هر کتاب مشخص و درج می‌گردد. امانت گیرندگان موظف است با عنایت به این تاریخ کتاب و یا کتابهای خود را تحویل کتابخانه دهد. (کتابخانه ممکن است بر حسب توانایی خود و مشخصات تماس امانت گیرنده پیغامی در خصوص تاخیر در تحویل کتاب برای وی ارسال کند). در هر صورت تاخیر در تحویل امانت (امانات) به عهده امانت گیرندگان است.

جریمه تاخیر در عودت کتاب‌های عادی به امانت گرفته شده به ازای هر روز ۵۰۰ ریال و کتابهای رزروی ۱۰۰۰ ریال است و محرومیت از استفاده از منابع کتابخانه (به ازای هر یک روز تاخیر دو روز محرومیت) است.

چنانچه کاربر، منابع امانتی خود را گم کند بلافاصله باید کتابخانه را مطلع نموده، همان منبع را خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.

- چنانچه کاربر، کتابی را ناقص (پارگی _ بریدن صفحات - عکس ها - نقشه ها و ...) سازد باید همان کتاب را خریداری کند.

تبصره ۱۴: اگر کاربر موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود باید معادل قیمت کتاب را به بهای روز با تشخیص مسئول کتابخانه پس از طی مراحل قانونی به حساب دانشگاه واریز نماید.

ماده ۵- کتابخانه دیجیتال

کلیه اعضای رسمی کتابخانه می توانند از امکانات و منابع کتابخانه الکترونیکی استفاده نمایند. ارائه خدمات به اشخاص غیر عضو بر اساس تقاضای رسمی و بر اساس سیاست های کتابخانه مرکزی دانشگاه می تواند در حد محدود و یا گسترده باشد.

ماده ۶- سالن مطالعه:

تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه بصورت رسمی باز است از سالن مطالعه آن استفاده نمایند.

فرزندان اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه می توانند از سالن مطالعه با هماهنگی کتابدار، استفاده کنند.

ماده ۷- مواردی که رعایت آن از سوی اعضا به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه موظف هستند در محیط کتابخانه رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتار های مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- رعایت احترام به کتابداران کتابخانه
- به همراه داشتن کارت شناسائی معتبر
- رعایت سکوت کامل در محیط کتابخانه
- حفظ نظافت و پاکیزگی کتابخانه
- عدم مصرف دخانیات در محیط کتابخانه
- عدم استفاده از تلفن همراه

- عدم جابجایی لوازم کتابخانه
- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه
- خودداری از رزرو صندلی‌های کتابخانه

ماده ۸- تسویه حساب:

۱- مدرسین دانشگاه و کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی‌های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه‌های واحد مربوطه تسویه حساب دریافت دارند.

۲- دانشجویان در زمان فارغ‌التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها باید از کتابخانه 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 است.

۳- اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که را به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده‌اند یا اخراج خواهند شد به کتابخانه‌ها، اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید.

۴- کلیه دانش‌آموختگان دانشگاه جهت تسویه حساب نهایی پس از تسویه حساب از واحد و کتابخانه با در دست داشتن کارت دانشجویی (کارت دانشجویی از اعتبار ساقط خواهد شد) به کتابخانه مرکزی مراجعه نمایند.

این آئین نامه دارای ۸ ماده ۱۳ بند و ۱۴ تبصره است و کتابخانه موظف است که طبق مواد آن به کلیه اعضا خدمات لازم را ارائه فرمایند.

خط مشی مجموعه سازی در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

رسالتها و مأموریتها

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید بازتابی از منابع اطلاعاتی جدید در موضوعات مورد تدریس و پژوهش باشد و بتواند همگام با تحولات در برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه گسترش یابد.

جامعه کتابخانه

جامعه کاربری کتابخانه دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار، متشکل از اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان این دانشگاه است که پس از عضویت و دریافت شماره عضویت از کتابخانه مرکزی می‌توانند از منابع اطلاعاتی کتابخانه بهره بگیرند.

منابع اطلاعاتی کتابخانه

منابع کتابخانه شامل کتابهای فارسی و لاتین، مجلات، طرحهای تحقیقاتی، کتابهای الکترونیکی، فایل‌های فیلمهای آموزشی، کتابهای صوتی، لوحهای فشرده و کاستهای ویدئویی است.

معیارهای انتخاب منابع اطلاعاتی

گزینش منابع اطلاعاتی بر اساس نیازهای آموزشی و پژوهشی و نیز فرهنگی دانشگاه صورت می‌گیرد. منابع اطلاعاتی که مرتبط با حوزه فعالیتهای دانشگاه نباشند تهیه نخواهد شد و اعضای محترم کتابخانه می‌توانند از سایر کتابخانه‌های دانشگاه منابع اطلاعاتی مورد نیاز خود را تأمین نمایند.

روزآمدی منابع، کیفیت و اقتدار علمی، حسن شهرت ناشر و پدیدآور و کیفیت ظاهری کتاب از جمله مواردی است که در هنگام تهیه منابع به آن توجه می‌شود.

ارزیابی این منابع براساس نظرات اساتید دانشگاه، دانشجویان، کتابداران و بررسی نقدهای موجود درباره با آنها در متون مختلف صورت می‌گیرد.

➤ بخش نشریات

کتابخانه مرکزی دانشگاه در حد توان نشریات فارسی و لاتین یا بصورت کاغذی و یا بصورت مجازی تهیه و در اختیار کاربران قرار می‌دهد. از آنجا که دانشگاه پایگاه‌های اطلاعاتی انگلیسی زبان و نیز پایگاه مگیران ویژه مجلات و روزنامه‌های فارسی را مشترک است، کاربران میتوانند از طریق اینترنت و در محیط کتابخانه نسبت به استفاده از این مجلات و بارگذاری مقالات خود اقدام نمایند.

➤ نحوه گزینش منابع

کتابداران کتابخانه، پس از گردآوری فهرست منابع مورد نیاز اعضای کتابخانه، این فهرست را با موجودی کتابخانه از طریق نرم افزار پارس آذرخش واری می‌نمایند و پس از حصول اطمینان از اینکه منابع اطلاعاتی درخواستی، تکراری نیستند نسبت به تهیه آنها اقدام می‌نمایند.

➤ وجین مجموعه

کتابخانه به صورت دوره‌ای نسبت به سیاهه برداری از مجموعه، واری منابع مفقودی و جایگزین کردن آنها و وجین مجموعه اقدام می‌نماید. شرایط وجین منابع به شرح زیر است:

۱. منابع کهنه و مستعمل که قابل صحافی و بازسازی نیستند.
۲. نسخه های متعدد و تکراری کتابهایی که زیاد مورد استفاده قرار نمی گیرند.
۳. منابعی که بیش از ده به امانت نرفته باشند.
۴. ویرایشهای قدیمی کتابهایی که ویرایش جدیدتری از آنها وجود است.

۵. منابع اطلاعاتی وجین شده، به صورت رایگان در اختیار اعضای کتابخانه قرار می گیرند یا به کتابخانه های دیگر اهدا می شوند.

کاربران محترم کتابخانه میتوانند جهت تمدید، رزرو و یا رؤیت کتابها و یا منابع به امانت گرفته شده و همچنین ارتباط بیشتر با کتابخانه با شماره تماس ۰۵۴۳۱۲۷۲۱۲۵ و وبلاگ www.cmu.ac.ir و سامانه کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه و یا ارتباط برقرار نمایند.