



آئین نامه و خطی مشی کتابخانه دانشکده فنی و حرفه ای ولیعصر(عج) تهران

این آیین نامه به منظور مشخص کردن رسالتها، اهداف، ماموریتها و نیز تعیین چارچوب خدمات کتابخانه دانشکده فنی ولیعصر(عج) تهیه شده است. این کتابخانه، با در نظر گرفتن نیازهای اطلاعاتی اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده، سعی در برآوردن این نیازها با تهیه منابع اطلاعاتی و ارائه خدمات مختلف دارد.

افراد واجد شرایط جهت استفاده از کتابخانه:

- اعضای هیئت علمی

کلیه اعضای هیئت علمی، پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس می توانند از کتابخانه استفاده کنند.

- مدرسان مدعو

کلیه مدرسان مدعو در طول ترم و نیز در طول مدتی که با دانشگاه قرارداد حق تدریسی دارند می توانند با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس از کتابخانه استفاده کنند.

- دانشجویان

کلیه دانشجویان دانشکده با کارت دانشجویی، می توانند از کتابخانه استفاده کنند. مدت اعتبار کارت عضویت کتابخانه برای دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی است.

- کارکنان

تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی شاغل در دانشگاه پس از تکمیل فرم عضویت و یک قطعه عکس میتوانند از کتابخانه استفاده کنند.

(توضیح اینکه) مدت عضویت کارکنان رسمی تا پایان خدمت رسمی و برای سایر کارکنان بر اساس مدت قرارداد استخدامیشان می باشد.

- سایر افراد

دانشجویان غیر دانشگاه فنی و حرفه ای فقط روزهای چهارشنبه با در دست داشتن معرفی نامه از دانشگاه مبدا و ارائه کارت دانشجویی می توانند برای استفاده در محل مراجعه کنند.

مقررات امانت:

-در هر بار مراجعه کتاب به مدت دو هفته امانت داده میشود.

-امانت و تحویل کتاب با کارت دانشجویی امکان پذیر است.

-کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می توانند امانت کتابها را تمدید کنند.

-کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه های

رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در بخش مرجع از آن استفاده شود.

- کتب امانت گرفته شده باید در موعد تعیین شده عودت داده شود؛ در غیر این صورت تاریخ عودت کتاب تمدید نخواهد شد.

- حفظ و نگهداری کتب امانی ضروری می باشد.

منابعی که به امانت داده نمی شود:

- کتابهای مرجع از قبیل دایره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، زندگی نامه ها و غیره.
- نشریات ادواری،
- لوح های فشرده، فیلمهای ویدئویی،
- طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها
- امانت گرفتن کتاب با استفاده از کارت عضویت سایر اعضا

تبصره ۱: اعضای هیات علمی، می توانند با تشخیص مسئول بخش امانت تا دو روز منابع مرجع را

به امانت ببرند.

تبصره ۲: تصویربرداری از صفحات کتابهای مرجع و نشریات، با اجازه کتابدار کتابخانه، بلامانع است.

جریمه دیرکرد و خسارت:

چنانچه کاربر، کتابی را گم کند بلافاصله باید کتابخانه را مطلع نموده، همان کتاب 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 ۱: 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.

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 استفاده از تلفن همراه

- عدم جابجایی لوازم کتابخانه

- پرهیز از خوردن و آشامیدن در سالن مطالعه

- خودداری از رزرو سندلی های کتابخانه

تسویه حساب:

۱- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها باید با کتابخانه تسویه حساب دریافت نماید.

۲- کادر آموزشی و کارکنان قبل از استفاده از مرخصی مطالعاتی، مرخصیهای طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشکده بایستی از کتابخانه تسویه حساب دریافت دارند.

کاربران محترم کتابخانه میتوانند جهت ارتباط بیشتر با کتابخانه با شماره تماس ۳۳۸۹۹۹۷۷ داخلی ۴۲۰ ارتباط برقرار نمایند.