****

**خط‌مشی خدمات امانت و رزرو منابع اطلاعاتی**

**مجموعه کتابخانه‌‎‌های دانشگاه علامه طباطبائی**

**سال 1403**

**مقدمه**

دانشگاه علامه طباطبائی در سال 1363 براساس مصوبه شماره 39824/6448/34 شورای عالی انقلاب فرهنگی و از ادغام دو مجمتع دانشگاهی که خود نیز از به هم پیوستن 27 مرکز آموزش عالی ایجاد شده بودند، تاسیس شد. این دانشگاه هم اکنون به عنوان بزرگترین و مهمترین دانشگاه علوم انسانی و اجتماعی در کشور است که با دارا بودن قریب به 20 هزار دانشجو، و بیش از 500 عضو هیئت علمی تمام وقت، در قالب دو پردیس و11 دانشکده در حال فعالیت هستند.

پس از تاسیس دانشگاه در سال 1363، کتابخانه‌های مراکز و مجتمع‌های ادغام شده با یکدیگر در سال 1364 به هم پیوستند و مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه علامه، شامل کتابخانه مرکزی و 10 کتابخانه دانشگاهی را به وجود آورند.

* کتابخانه دانشکده ادبیات و زبان‌های خارجه
* کتابخانه دانشکده اقتصاد
* کتابخانه دانشکده اکو
* کتابخانه دانشکده تربیت بدنی
* کتابخانه دانشکده حسابداری و مدیریت
* کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی
* کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی
* کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی
* کتابخانه دانشکده علوم ارتباطات
* کتابخانه دانشکده علوم ریاضی و رایانه

این مجموعه کتابخانه‌ای ماهیت کتابخانه دیجیتالی دو وجهی دارد. بدین معنا که هم دارای وجه فیزیکی (منابع و خدمات فیزیکی) و هم وجه مجازی (منابع و خدمات دیجیتالی) است. کتابخانه‌های دانشگاه علامه مجموعه‌ای پایه از منابع اطلاعاتی به زبان‌های گوناگون در حوزه‌های علوم انسانی و اجتماعی را در بر می‌گیرند. هدف اصلی این کتابخانه‌ها، فراهم نمودن منابع اطلاعاتی مورد نیاز دانشجویان، اعضای هیئت علمی و پژوهشگران حوزه‌های مرتبط است، و کارکردهای اصلی آنها، همانند دیگر کتابخانه‌های دانشگاهی، عبارتند از: فراهم‌آوری منابع اطلاعاتی در قالب‌های گوناگون (چاپی و الکترونیکی)، سازماندهی و پردازش آن منابع، و دسترس‌پذیر نمودن آنها برای جامعه کاربران، و یا به طور کلی مدیریت اطلاعات و دانش. به منظور نیل به هدف اصلی و پشتیبانی از کارکردهای یاد شده، مجموعه‌ای از خدمات متنوع اطلاعاتی طراحی شده است. یکی از مهمترین این خدمات، خدمات امانت و رزرو است. اصطلاح "امانت" بر طیف گسترده‌ای از خدمات که از طریق آنها منابع کتابخانه‌ای به طور مستقیم (یا از راه دور) در اختیار کاربران و مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرند، دلالت دارد. تمامی کتابخانه‌ها بخش عمده‌ای از منابع خود، به استثنای منابع مرجع، و نفیس یا کمیاب، را به صورت امانت در اختیار جامعه استفاده‌کنندگان خود قرار می‌دهند. به دلیل ویژگی‌های بومی هر کتابخانه، به ویژه کتابخانه‌های دانشگاهی که پیرو سیاست‌های سازمان مادر خود هستند، خط‌مشی‌های امانت هر کتابخانه بر اساس نوع منابع، مدت زمان امانت، تمدید زمان امانت، (رزرو) منابع، و نظیر آن با دیگر کتابخانه‌ها متفاوت است. در همین راستا، خط‌مشی خدمات امانت و رزرو مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه علامه، مصوب شورای روسای کتابخانه‌ها، تهیه و تدوین گردیده است. خط‌مشی حاضر، با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه و توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به کتابخانه‌ها ابلاغ، و لازم‌الاجراست.

**جامعه کاربران کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی**

مجموعه منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی به دلیل پیشینه بیش از 6 دهه‌ای، و تمرکز بر روی حوزه علوم انسانی و اجتماعی، غنی‌ترین مجموعه مرتبط در کشور به شمار می‌آید. به همین دلیل، طیف وسیعی از درخواست‌ها و نیازها از سوی جامعه کاربران درون دانشگاهی و برون دانشگاهی (تفاهم‌نامه‌های بین کتابخانه‌ای) برای دسترسی به این منابع ارائه می‌شود. بنابراین جامعه کاربران مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه را تمامی پژوهشگران حوزه علوم انسانی و اجتماعی تشکیل می‌دهند. اعضای هیئت علمی، دانشجویان تمامی مقاطع تحصیلی، و کارکنان مخاطبان خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی هستند. لازم به ذکر است، در متن خط‌مشی حاضر، تاکید اصلی بر ارائه خدمات به جامعه کاربران درون دانشگاهی است، و برای ارائه خدمات به جامعه برون دانشگاهی، افزون بر شرایط بیان شده در خط‌مشی، و تفاهم‌نامه‌های بین کتابخانه‌ای از جمله مکتا (‌مجمع کتابخانه‌های تخصصی استان قم‌) به صورت مشترک مد نظر قرار می‌‌گیرند.

**ماده 1- عضویت درکتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی**

از زمان استقرار سیستم نرم‌افزاری یکپارچه کتابخانه دیجیتالی دانشگاه، به منظور تسهیل و تسریع فرایند عضویت، عضویت تمامی اعضای دانشگاه (اعم از اعضای هیئت علمی، دانشجویان، و کارمندان) در هر نیمسال تحصیلی بر اساس دریافت فهرست نام‌ها از معاونت آموزشی و معاونت توسعه و مدیریت منابع توسط کتابخانه مرکزی صورت می‌گیرد.

افرادی که خدمات ارزنده‌ای ( مانند اهدای کتاب و یا تهیه سخت افزارهای مورد نیاز کتابخانه) برای کتابخانه‌های دانشگاه انجام داده‌اند می­توانند عضو افتخاری کتابخانه شوند. مدت عضویت این اعضاء با نظر مدیر کتابخانه تعیین می‌شود.

اعضای هئیت علمی بازنشسته می‌توانند با استفاده از پروفایل و یا ضمانت ( طبق فرم مربوطه ) دیگر اعضای هئیت علمی شاغل در دانشگاه از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

ارائه خدمات الکترونیکی و امانت سالنی به دیگر پژوهشگران منوط به داشتن امکانات زیربنایی لازم کتابخانه مورد نظر، و تایید مدیر کتابخانه است.

تبصره: اعتبار عضویت استفاده از کتابخانه توسط اعضای هئیت علمی رسمی و پیمانی تمام وقت و کارمندان تا پایان مدت خدمت آنها در دانشگاه و دانشجویان تا پایان تحصیل و زمان تسویه حساب رایگان است. همچنین عضویت اعضای هئیت علمی حق التدریسی، دانشجویان میهمان خارجی تا پایان همان ترم تحصیلی که مشغول خدمت در دانشگاه هستند اعتبار دارد. سایر افرادی که به صورت موقت عضو کتابخانه می‌شوند براساس روال جاری مربوطه از خدمات کتابخانه استفاده می‌کنند.

**ماده 2- امانت و قوانین آن**

*تعداد منابعی که اعضای هیئت علمی می‌توانند از کتابخانه های دانشگاه امانت بگیرند و مدت امانت آنها به شرح زیر است*:

* **اعضای هیئت علمی تمام وقت:** تعداد 20 جلد برای حداکثر یک نیمسال تحصیلی؛
* **اعضای هیئت علمی پاره وقت و اساتید مدعو:** تعداد 6 جلد برای حداکثر یک نیمسال تحصیلی.

مدت و تعداد منابعی که دانشجویان می‌توانند به امانت بگیرند به شرح زیر است:

* **دانشجویان کارشناسی:** تعداد 6 جلد کتاب به مدت 2 هفته؛
* **دانشجویان کارشناسی ارشد:** تعداد 8 جلد کتاب به مدت 3 هفته؛
* **دانشجویان دکتری:** تعداد 12 جلد کتاب به مدت 1 ماه؛

تعداد منابع و مدت امانت آنها برای کارمندان دانشگاه به شرح زیر است:

* **کارمندان:** تعداد 4 عنوان کتاب به مدت یک ماه.

**ماده 3- رزرو کتاب:**

* اعضای هیئت علمی: امکان ارسال درخواست رزرو کتاب و تحویل در محل (اتاق استادان) اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه است. پس از ارسال درخواست رزرو، کتاب برای دانشکده‌های داخل پردیس، حداکثر تا نیم ساعت و خارج از پردیس از طریق دبیرخانه مرکزی و حداکثر تا یک روز کاری، انجام خواهد شد؛
* دانشجویان: دانشجویان گرامی پس از درخواست رزرو کتاب، کتاب مورد نظر خود را از کتابخانه دریافت نمایند.

**تبصره 1-** برای امانت منابع به ویژه منابع عمومی و مرجع مورد نیاز برای استفاده در یک کلاس درسی، باید درخواست کتبی مدرس آن درس ارائه گردد. لازم به ذکر است این منابع، فقط برای مدت زمان برگزاری کلاس مورد نظر امانت داده می‌شود.

**ماده 4- بازگرداندن، تمدید منابع و جریمه دیرکرد**

منابع امانت داده شده، باید پس از انقضای مهلت مقرر (تاریخ موعد تحویل کتاب) به کتابخانه‌های مرتبط بازگردانده شوند، و در صورت نیاز مجدد متقاضی و در چارچوب مقررات مدت امانت تمدید گردد. تمدید کتب علاوه بر مراجعه حضوری؛و به صورت تلفنی امکان پذیر است.

**تبصره 1-** مبلغ جریمه دیرکرد هر سال 25% افزایش می‌یابد؛ و میزان این افزایش از طریق کتابخانه هر ساله اعلام می شود.

**تبصره 2-** مراجعین موظف به حفظ و نگهداری منابع کتابخانه هستند و در صورت صدمه یا مفقود نمودن منبع، امانت گیرنده موظف است به یکی از دو روش زیر نسبت به تهیه منبع اقدام کند: 1- خریداری منبع مورد نظر، پرداخت هزینه آماده‌سازی و سازماندهی برابر با 150000ریال، و جریمه دیرکرد؛ 2- پرداخت ریالی به ارزش منبع به قیمت روز، هزینه 150000ریال آماده‌سازی و سازماندهی، و جریمه دیر کرد. در صورت گم شدن منابع کمیاب ، فرد مورد نظر موظف است یک کپی ریسوگرافی شده از این منبع را از دیگر مراکز تهیه نماید و خسارت کتابخانه را با صلاحدید رئیس کتابخانه بپردازد.

**تبصره 3 –** جرائم دیرکرد به هیچ عنوان به صورت نقدی دریافت نمی‌شود و پرداخت آن، از طریق سامانه پاد، پرداخت الکترونیکی دانشگاه علامه طباطبائی به آدرس epay.atu.ac.it انجام پذیر است.

**ماده 5- منابعی که امانت داده نمی‌شوند**

منابع مرجع (چاپی)، خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب، پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، نشریات ادواری، طرح­های پژوهشی، اسناد، منابع دیداری و شنیداری ( با صلاحدید رییس کتابخانه ) به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند؛

**تبصره 1-** منابع کمک درسی مرجع (به استثنای منابع خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب و اسناد) مورد نیاز برای یک کلاس درسی خاص، با ارائه کارت دانشجویی، و برای مدت زمان برگزاری همان کلاس درسی امانت داده می‌شوند؛

**تبصره 2-** در صورت نیاز به بخشی از منابعی که امانت داده نمی‌شوند، با رعایت قانون حق مولف و امکانات هر کتابخانه، امکان نسخه‌برداری محدود از بخش‌هایی خاص (به استثنای پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، و طرح‌های پژوهشی) وجود دارد؛

**تبصره 3-** نسخه‌برداری و دانلود پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، و طرح‌های پژوهشی مجاز نیست.

**تبصره 4-** منابع غیرمرجع تک نسخه‌ای که پر مراجعه هستند، امانت داده نمی‌شوند. در صورت نیاز مبرم به این منابع، مانند تبصره 1 عمل خواهد شد.

**ماده 6- تسویه حساب**

شیوه تسویه حساب کاربران و مراجعه‌کنندگان از کتابخانه‌ها به شرح زیر است :

**الف) اعضای هیئت علمی :** شامل استادان تمام وقت، پاره وقت و به صورت زیر:

1. **اعضای هیئت علمی تمام وقت :** اعضای هیئت علمی تمام وقت دانشگاه که بازخرید و یا بازنشسته می‌شوند، و یا به هر نحوی ارتباط خود را با دانشگاه قطع می‌کنند، ملزم به ارائه برگه تسویه حساب به امور اداری دانشگاه هستند.اعضایی که به مرخصی بدون حقوق و یا فرصت مطالعاتی می‌روند باید همه منابع امانتی خود را بازگردانده و برگه تسویه حساب را قبل از عزیمت به امور اداری تحویل دهند؛
2. **استادان مدعو و حق التدریس:** اسامی اساتید مدعو تا قبل از تسویه به اداره مالی دانشگاه اعلام شود.

**ب) کارمندان :** کارمندانی که بازنشسته یا بازخرید می‌شوند، و یا به هر دلیل دیگری ترک خدمت می‌نمایند، باید تمامی کتاب‌های امانتی خود را تحویل کتابخانه دهند، و برگه تسویه حساب دریافت نمایند.

**ج) دانشجویان :** کلیه دانشجویان موظف هستند در پایان تحصیل خویش با کتابخانه‌های دانشگاه تسویه نمایند. دریافت گواهی موقت فارغ التحصیلی، و هر نوع تغییر در وضعیت دانشجو (تغییر رشته، انتقال و غیره) منوط به ارائه برگه تسویه حساب کتابخانه است.

**د) دانشجویان و میهمانان خارجی:** در پایان ترم تحصیلی با دانشکده و کتابخانه مرکزی تسویه حساب صورت گیرد.

**تبصره:** تسویه حساب دانشجو با مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه علامه طباطبائی منوط به تحویل موارد زیر است:

1. برای دانشجویان ارشد و دکترا، ارائه لوح (دیسک) فشرده حاوی فایل ورد و پی. دی. اف. از پایان نامه یا رساله (به استثنای دانشجویان کارشناسی ارشد آموزش-محور) طبق فرم‌های از پیش‌آماده (Templates) بروندادهای علمی (پایان‌نامه‌ها‌/رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی) مبتنی بر شیوه‌نامه نگارش دانشگاه ؛
2. تکمیل و ارائه فرم گردآوری اطلاعات پایان‌نامه یا رساله به کتابخانه مرکزی (برای دریافت فرم مذکور به نشانی اینترنتی کتابخانه مرکزی <http://library.atu.ac.ir>) مراجعه شود).؛

**ماده 7- استفاده از بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع‌رسانی) کتابخانه‌ها**

استفاده اعضای مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه از بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع‌رسانی) کتابخانه‌ها آزاد و رایگان است. این بخش از کتابخانه‌ها، برای بهره‌مندی از پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی و کتابخانه دیجیتالی دانشگاه طراحی شده است.

**تبصره 1)** با توجه به محدودیت تجهیزات سخت‌افزاری و سیستم‌های رایانه‌ای، استفاده شخصی از امکانات این بخش مانند پرداخت‌های پیوسته (آنلاین)، تایپ، مرور سایت‌های خبری، و مانند آن با مقاصد غیر علمی در بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع رسانی) مجاز نیست.

**ماده 8- شرایط عمومی استفاده از مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه**

* رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارمندان کتابخانه‌ها که زمینه را برای ارائه خدمات بهتر و مناسب‌تر فراهم می‌نماید؛
* استفاده از خدمات مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه فقط برای اعضای محترم دانشگاه (اعضای هیئت علمی، کارمندان، و دانشجویان) امکان‌پذیر است، و استفاده کاربران غیرعضو از حساب کاربری اعضای محترم دانشگاه مجاز نیست، و محرومیت از خدمات کتابخانه را برای عضو کتابخانه باعث خواهد شد (برای اطلاعات بیشتر به گزینه "جنبه‌های حقوقی استفاده از منابع کتابخانه" دسترس‌پذیر از صفحه کتابخانه دیجیتالی دانشگاه با نشانی اینترنی <http://d-lib.atu.ac.ir/files/doc1.pdf> مراجعه نمایید).
* حفظ نظم و انضباط، رعایت سکوت در کتابخانه، و حفظ و نگهداری منابع و تجهیزات کتابخانه برای ارائه خدمات بهتر ضروری است؛
* خروج غیر قانونی منابع اطلاعاتی کتابخانه ممنوع است و متخلفان به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد؛
* حفظ وسایل شخصی مراجعان بر عهده شخص مراجعه‌کننده است و در کتابخانه‌هایی که کمد شخصی برای هر مراجعه کننده وجود ندارد، این مسئله جدیت بیشتری دارد؛
* مراجعان موظف هستند در صورت کمبود منابع یا ابزارها، صرفاً از طریق آگاه نمودن کتابداران، نسبت به رفع محدودیت مورد نظر اقدام نمایند.

این خط‌مشی در 8 ماده و 11 تبصره، و با حضور روسای مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه تنظیم، و پس از تصویب در جلسه ............. هیئت رئیسه دانشگاه در تاریخ ...........، توسط معاون محترم پژوهشی دانشگاه در تاریخ ............. به کتابخانه‌ها ابلاغ گردید.