



دانشگاه علامه طباطبائی

آئین نامه کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی

سال 1394

امروزه پیوسته بر تعداد دانشگاهها افزوده میشود، توجه به آموزش بیش از پیش مورد توجه قرار گرفته است و تاثیر علم را دیگر نمیتوان کتمان کرد. دانشگاه علامه طباطبائی، به عنوان بزرگترین دانشگاه علوم انسانی کشور و پیشرو در اسلامی شدن، توانسته است منابع اطلاعاتی خویش را بیش از پیش تقویت سازد.

با این همه، نیازهای جوامع علمی به خدمات کتابخانه ای، پیوسته در حال تغییر است و نیازهای همگام با پیشرفتهای به دست آمده در علوم دستخوش تغییر میگردد. به همین سبب کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی نیز که قلب دانش و حرکت علمی در دانشگاه محسوب میشود نمیتواند به تنهایی همه منابع اطلاعاتی مورد نیاز پژوهشگران و اعضای هیات علمی خویش را برآورده سازد. بنابراین داشتن آئین نامه ای جامع برای استفاده موثر و کارآمد از منابع اطلاعاتی کتابخانه اهمیت شایانی دارد.

دانشگاه علامه طباطبائی در سال ۱۳۶۳ ه.ش. براساس مصوبه شماره ۳۴/۶۴۴۸/۳۹۸۲۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی تاسیس شد. این دانشگاه هم اکنون به عنوان بزرگترین و مهمترین دانشگاه علوم انسانی و اجتماعی در کشور میباشد، که با دارا بودن قریب بر ۱۵۰۰۰ هزار دانشجو در حدود ۵۰۰ نفر عضو هیات علمی تمام وقت و ۹ دانشکده در حال فعالیت میباشد. متعاقب آن در سال ۱۳۶۴ ه.ش. با ادغام چندین کتابخانه مرکز آموزش عالی در زمینه علوم انسانی کتابخانه مرکزی دانشگاه علامه شروع به کار کرد.

در سال ۱۳۶۴ با ادغام چندین کتابخانه مرکز آموزش عالی در زمینه علوم انسانی، کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی فعالیتهای اطلاع رسانی خود را در چارچوب رشته های این دانشگاه تداوم بخشید. این دانشگاه علاوه بر کتابخانه مرکزی، دارای ۹ کتابخانه دانشکده ای به شرح ذیل میباشد.

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

بر اساس تشکیلات مصوبه سال ۱۳۶۸، کلیه کتابخانه ها به طور غیرمتمرکز فعالیت میکنند و کتابخانه مرکزی به دلیل رسالت آموزشی و پژوهشی خود به طور نیمه متمرکز با کتابخانه های دانشکده ای همکاری و ارتباط دارد و سعی میکند در تعیین خط مشی ها و هماهنگ نمودن فعالیتها به آنها یاری می رساند.

### توصیف مختصر کاربران کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی

اکنون منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی مورد استفاده گستره وسیعی از دانشگاهیان، از دانشجویان مقاطع تحصیلی، اعضای هیات علمی و کارکنان قرار میگیرد. گفتنی است منابع کتابخانه ها نه تنها پاسخگوی نیاز کاربران داخلی (درون دانشگاهی) است، بلکه پژوهشگران (کارشناسی ارشد و دکتری) و اعضای هیات علمی سایر دانشگاههای کشور نیز از طریق عضویت طرح غدیر میتوانند از خدمات این کتابخانه ها بهره جویند.

### ماده ۱- عضویت در کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی

عضویت در کتابخانه های دانشگاه علامه طباطبائی برای سه گروه مجاز است:

#### ۱- اعضای هیات علمی دانشگاه، شامل دو دسته زیر است:

الف. **اعضای هیات علمی تمام وقت:** با ارائه کارت شناسایی هیات علمی دانشگاه علامه طباطبائی، تکمیل فرمت عضویت، و یک قطعه عکس ( ترجیحا اسکن شده و بر روی دیسک فشرده). تاریخ اعتبار عضویت این افراد تا پایان خدمت آنها درج میگردد.

ب. **اعضای هیات علمی حق التدریس و مدعو:** با ارائه معرفی نامه از مدیر گروه و تکمیل فرم عضویت و یک قطعه عکس ( ترجیحا اسکن شده و بر روی دیسک فشرده). عضویت این افراد سالانه تمدید میگردد.

۲- **دانشجویان دانشگاه:** با ارائه کارت دانشجویی معتبر دانشگاه، با کپی انتخاب واحد ( فقط برای دانشجویان جدیدالورود)، و تکمیل فرم عضویت، و یک قطعه عکس ( ترجیحا اسکن شده و بر روی دیسک فشرده). اعتبار عضویت این افراد تا پایان تحصیل آنها در همان مقطع است.

۳- **کارمندان:** با ارائه کارت پرسنلی دانشگاه، تکمیل فرم عضویت، و یک قطعه عکس ( ترجیحا اسکن شده و بر روی دیسک فشرده).

**تبصره ۱-** اعتبار کارت کتابخانه اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی تمام وقت و کارمندان تا پایان مدت خدمت آنها در دانشگاه؛ و اعتبار کارت استفاده از کتابخانه دانشجویان؛ تا پایان اعتبار کارت دانشجویی آنها است. اعتبار کارت اعضای هیات علمی حق التدریس و مدعو تا پایان همان ترم تحصیلی است که مشغول خدمت در دانشکده / دانشگاه هستند و برای ترمهای بعدی لازم است معرفی نامه مجدد از مدیر گروه به کتابخانه تحویل دهند.

۴- **بازنشستگان:** بازنشستگان دانشگاه علامه طباطبائی (شامل اعضای هیات علمی و کارمندان) میتوانند با ارائه کارت بازنشستگی، یک قطعه عکس اسکن شده روی دیسک فشرده، به مدت یک سال عضو کتابخانه شوند. تمدید عضویت این عزیزان منوط به تحویل منابع و تسویه سالانه با کتابخانه است.

۵- **اعضای افتخاری:** افرادی که خدمات ارزنده ای (مانند اهدای کتاب و یا تهیه سخت افزارهای مورد نیاز کتابخانه) برای کتابخانه های دانشگاه انجام داده اند می توانند عضو افتخاری کتابخانه شوند. مدت عضویت این اعضاء با نظر مدیر کتابخانه تعیین می شود.

۶- **سایر پژوهشگران:** ارائه خدمات به دیگر پژوهشگران منوط به داشتن امکانات زیربنایی لازم کتابخانه مورد نظر و تایید مدیر کتابخانه است.

## ماده ۲- امانت و قوانین آن

تعداد اعضای هیات علمی میتوانند از کتابخانه های دانشگاه امانت بگیرند و مدت آن به شرح زیر است:

- ❖ **اعضای علمی تمام وقت:** تعداد ۸ عنوان برای حداکثر یک ترم تحصیلی
- ❖ **اعضای هیات علمی پاره وقت و اساتید مدعو:** تعداد ۴ عنوان برای حداکثر یک نیم سال تحصیلی
- تعداد منابعی که دانشجویان میتوانند به امانت بگیرند به شرح زیر است:
- ❖ **دانشجویان کارشناسی:** تعداد ۴ عنوان کتاب به مدت ۲ هفته
- ❖ **دانشجویان کارشناسی ارشد:** تعداد ۶ عنوان کتاب به مدت ۳ هفته
- ❖ **دانشجویان دکتری:** تعداد ۸ عنوان کتاب به مدت ۱ ماه
- ❖ **کارمندان:** تعداد ۴ عنوان کتاب به مدت یک ماه

**تبصره ۱-** در مورد منابع مورد نیاز برای یک کلاس درسی، باید درخواست کتبی استاد آن درس ارائه گردد. لازم به ذکر است این منابع، فقط برای مدت زمان برگزاری کلاس مورد نظر امانت داده می شود.

## ماده ۳- بازگرداندن و تمدید منابع

کتابهای امانتی، باید پس از انقضای مهلت مقرر (تاریخ موعد تحویل کتاب) به کتابخانه های مرتبط تحویل شوند و در صورت نیاز مجدد متقاضی و در چارچوب مقررات تمدید گردد. در غیر این صورت، عدم بازگشت به موقع منابع کتابخانه، موجب اخذ جریمه به مبلغ ۱۰۰۰ ریال به ازای هر روز دیرکرد برای هر منبع می گردد. شایان ذکر است، تأخیر بیش از یک ماه برای بار اول مشمول اخطار، و برای دفعات دیگر، یک ماه تعلیق حساب کاربری (عضویت) کاربر مورد نظر را در بر خواهد داشت.

**تبصره ۱-** مبلغ جریمه دیرکرد هر سال ۲۵٪ افزایش میابد.

**تبصره ۲-** 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 مدرک اقدام کند: ۱- خریداری اثر مورد نظر و پرداخت هزینه آماده سازی (۲۰۰۰۰ ریال) و جریمه دیرکرد. ۲- پرداخت ریالی اثر به قیمت روز و هزینه (۲۰۰۰۰ ریال) و جریمه دیرکرد. مبلغ مذکور توسط رئیس کتابخانه مرکزی اعلان می شود و به تایید معاون پژوهشی دانشکده می رسد و به شخص مورد نظر اعلام می شود. در صورت گم شدن منابع کمیاب، فرد مورد موظف است یک کپی ریسوگرافی شده از این اثر را از دیگر مراکز تهیه نماید و خسارت کتابخانه را با صلاح دید مدیر کتابخانه بپردازد.

#### **ماده ۴- منابعی که امانت داده نمی شوند**

منابع مرجع (چاپی)، خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب، پایان نامه ها، نشریات ادواری، طرح های تحقیقاتی، اسناد، منابع دیداری و شنیداری به هیچ وجه امانت داده نمی شوند؛

**تبصره ۱-** منابع کمک درسی مرجع (به استثنای منابع خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب، پایان نامه ها، اسناد و طرح های تحقیقاتی) مورد نیاز برای یک کلاس درسی خاص، با ارائه کارت دانشجویی و برای مدت زمان برگزاری همان کلاس درسی امانت داده می شوند؛

**تبصره ۲-** در صورت نیاز به بخشی از منابعی که امانت داده نمی شوند، با رعایت قانون حق مولف و امکانات هر کتابخانه، امکان نسخه برداری محدود از بخش هایی خاص (به استثنای پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی) وجود دارد؛

**تبصره ۳-** نسخه برداری و امانت پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی مجاز نیست. در صورت نیاز ضروری به بخش هایی خاص از این منابع، به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نماید.

**تبصره ۴-** منابع غیر مرجع تک نسخه ای که بر مراجعه هستند، امانت داده نمی شوند. در صورت نیاز مبرم به این منابع، مانند تبصره ۱ عمل خواهد شد.

#### **ماده ۵- تسویه حساب**

شیوه تسویه حساب مراجعه کننده و استفاده کنندگان از کتابخانه ها به شرح زیر است:

**الف) اعضای هیات علمی:** شامل استادان تمام وقت، پاره وقت و مدعو به شرح زیر:

۱- **استادان تمام وقت:** اعضای هیات علمی دانشگاه که باز خرید و یا بازنشسته می شوند و یا به هر نحوی ارتباط خود را با دانشگاه قطع میکنند، ملزم به ارائه برگه تسویه حساب به کارگزینی دانشگاه می باشند. استادانی که به مرخصی بدون حقوق و یا فرصت مطالعاتی می روند باید همه منابع امانتی خود را تحویل و برگه تسویه حساب را قبل از عزیمت به امور اداری تحویل دهند.

۲- **استادان مدعو و حق التدریس:** بایستی در پایان هر ترم برگه تسویه حساب کتابخانه را به اداره آموزش تحویل دهند.

**ب) کارمندان:** کارمندانی که بازنشسته / بازخرید می شوند یا به هر دلیل ترک خدمت می نمایند کلیه کتابهای امانتی خود را تحویل کتابخانه دهند و برگه تسویه حساب دریافت نمایند.

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

**تبصره ۱-** دانشجویان موظف هستند ابتدا با کتابخانه دانشکده محل تحصیل و نماینده طرح غدیر در آنجا تسویه حساب نمایند و سپس با در دست داشتن فرم تسویه حساب از این کتابخانه به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مراجعه نمایند.

**تبصره ۲-** تسویه حساب دانشجو با مجموعه کتابخانه ای دانشگاه علامه طباطبائی منوط به تحویل موارد زیر است:

۱- برای دانشجویان ارشد و دکترا، ارائه لوح (دیسک) فشرده حاوی فایل ورد و پی دی اف از پایان نامه (در صورت پژوهش محور بودن)

۲- تحویل یک نسخه از پایان نامه چاپی به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی

۳- تکمیل و ارائه فرم گردآوری اطلاعات پایان نامه به کتابخانه مرکزی (برای دریافت فرم مذکور به نشانی اینترنتی کتابخانه مرکزی <http://library.atu.ac.ir> مراجعه شود؛

## ماده ۶- استفاده از بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع رسانی) کتابخانه ها

استفاده اعضای مجموعه کتابخانه ای دانشگاه از بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع رسانی) کتابخانه ها آزاد و رایگان است. این بخش از کتابخانه ها، برای بهره مندی از پایگاه های اطلاعاتی اشتراکی و کتابخانه دیجیتال دانشگاه طراحی شده است.

**تبصره ۱)** با توجه به محدودیت منابع، استفاده شخصی از امکانات این بخش مانند پرداخت های پیوسته (آنلاین)، تایپ، مرور سایت های خبری، و مانند آن با مقاصد غیر علمی در بخش خدمات مرجع الکترونیکی (اطلاع رسانی) مجاز نیست.

## ماده ۷- شرایط عمومی استفاده از مجموعه کتابخانه ای دانشگاه

✓ رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان کتابخانه ها زمینه را برای ارائه خدمات بهتر و مناسب تر فراهم می نماید؛

✓ استفاده از خدمات مجموعه کتابخانه ای دانشگاه فقط برای اعضای محترم این مجموعه (اساتید، کارکنان، و دانشجویان)

امکان پذیر است، و استفاده کاربران غیر عضو از حساب کاربری اعضای محترم مجاز نیست، و محرومیت از خدمات کتابخانه را در پی خواهد داشت (برای اطلاعات بیشتر به گزینه "جنبه های حقوقی استفاده از منابع کتابخانه" دسترس پذیر از صفحه کتابخانه دیجیتال دانشگاه با نشانی اینترنتی <http://d-lib.atu.ac.ir/files/doc1.pdf> مراجعه نماید).

✓ حفظ نظم و انضباط، رعایت سکوت در کتابخانه، و حفظ و نگهداری منابع و تجهیزات کتابخانه برای ارائه خدمات بهتر ضروری است؛

- ✓ هرگونه خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه‌ها ممنوع است؛
- ✓ خروج غیر قانونی منابع اطلاعاتی کتابخانه جرم محسوب می‌شود 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 مراجعه‌کننده وجود ندارد، این مساله 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 آیین نامه در ۷ ماده و ۱۱ تبصره، و با حضور مدیران مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه تنظیم، و پس از تصویب در جلسه ..... شورای پژوهش دانشگاه در تاریخ .....، توسط معاون محترم پژوهشی دانشگاه در تاریخ ..... ابلاغ گردید.