



ختمشی خدمات امانت منابع اطلاعاتی
کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی

سال ۱۳۹۵

مقدمه

دانشگاه علامه طباطبائی در سال ۱۳۶۳ براساس مصوبه شماره ۳۴/۶۴۴۸/۳۹۸۲۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و از ادغام دو مجتمع دانشگاهی که خود نیز از به هم پیوستن ۲۷ مرکز آموزش عالی ایجاد شده بودند، تأسیس شد. این دانشگاه هم اکنون به عنوان بزرگترین و مهمترین دانشگاه علوم انسانی و اجتماعی در کشور است که با دارا بودن قریب به ۲۰ هزار دانشجو و بیش از ۵۰۰ عضو هیأت علمی تمام وقت، در قالب دو پردیس و ۹ دانشکده در حال فعالیت است.

پس از تأسیس دانشگاه در سال ۱۳۶۳، کتابخانه‌های مراکز و مجتمع‌های ادغام شده با یکدیگر در سال ۱۳۶۴ به هم پیوستند و مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه علامه، شامل کتابخانه مرکزی و ۹ کتابخانه دانشگاهی را به وجود آوردند.

- 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

این مجموعه کتابخانه‌ای ماهیت کتابخانه دیجیتال 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 هیأت 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 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 فرار 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، ذخیره‌سازی (رزرو) منابع، و نظیر آن با دیگر کتابخانه‌های متفاوت است. در همین راستا، خط‌مشی خدمات امانت مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه علامه، مصوب شورای

روسای کتابخانه‌ها، تهیه و تدوین گردیده است. خطمشی حاضر، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، 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 ۶ 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 (طرح امانت بین کتابخانه‌ای غدیر و 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 هیأت علمی، دانشجویان تمامی مقاطع تحصیلی، و کارکنان در این جامعه، مخاطبان خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علامه 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، خطمشی‌های طرح غدیر و تفاهم‌نامه‌های بین کتابخانه‌ای به صورت مشترک مد نظر قرار می‌گیرند.

ماده ۱- عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی^۱

عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه علامه طباطبائی برای سه گروه مجاز است:

۱- اعضای هیأت علمی دانشگاه

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

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

۲- دانشجویان دانشگاه

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

^۱. لازم به ذکر است، از زمان استقرار سیستم نرم‌افزاری یکپارچه کتابخانه دیجیتال دانشگاه، به منظور تسهیل و تسریع فرایند عضویت، عضویت تمامی اعضای دانشگاه (اعم از اعضای هیأت علمی، دانشجویان، و کارمندان) در هر نیمسال تحصیلی بر اساس دریافت فهرست نام‌های دریافتی از معاونت آموزشی و معاونت اداری-مالی توسط کتابخانه مرکزی صورت می‌گیرد.

۳- کارمندان

با ارائه کارت پرسنلی دانشگاه، تکمیل فرم عضویت و یک قطعه عکس (ترجیحاً اسکن شده و بر روی دیسک فشرده).

تبصره

اعتبار کارت کتابخانه اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی تمام وقت و کارمندان تا پایان مدت خدمت آنها در دانشگاه و اعتبار کارت عضویت دانشجویان تا پایان اعتبار کارت دانشجویی آنها است. اعتبار کارت اعضای هیأت علمی حق التدریس و مدعو تا پایان همان ترم تحصیلی است که مشغول خدمت در دانشکده / دانشگاه هستند و برای ترم‌های بعدی لازم است معرفی‌نامه مجدد از مدیر گروه به کتابخانه تحویل دهند.

۴- بازنشستگان

بازنشستگان دانشگاه علامه طباطبائی (شامل اعضای هیأت علمی و کارمندان) می‌توانند با ارائه کارت بازنشستگی و یک قطعه عکس اسکن شده روی دیسک فشرده، به مدت یک سال عضو کتابخانه شوند. تمدید عضویت این اشخاص 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، می‌توانند عضو افتخاری کتابخانه شوند. مدت عضویت این اعضا با نظر مدیر کتابخانه تعیین می‌شود.

۶- سایر پژوهشگران

ارائه خدمات به دیگر پژوهشگران منوط به داشتن امکانات زیربنایی لازم کتابخانه مورد نظر و تأیید مدیر کتابخانه است.

ماده ۲- امانت منابع

تعداد و مدت امانت به شرح زیر می باشد:

- اعضای هیأت علمی تمام وقت: تعداد ۸ عنوان برای حداکثر ۴ ماه
- اعضای هیأت علمی پاره وقت و اساتید مدعو: تعداد ۴ عنوان برای حداکثر ۴ ماه
- دانشجویان کارشناسی: تعداد ۴ عنوان به مدت ۲ هفته
- دانشجویان کارشناسی ارشد: تعداد ۶ عنوان به مدت ۳ هفته
- دانشجویان دکتری: تعداد ۸ عنوان کتاب به مدت ۱ ماه
- کارمندان: تعداد ۴ عنوان کتاب به مدت یک ماه

تبصره

در مورد منابع مورد نیاز برای یک کلاس درسی، باید درخواست کتبی استاد آن درس ارائه گردد. این منابع فقط برای مدت زمان برگزاری کلاس مورد نظر امانت داده می‌شود.

ماده ۳- بازگرداندن و تمدید منابع

کتابهای امانتی باید با انقضای مهلت مقرر در ماده ۲ به کتابخانه‌های مرتبط تحویل شوند و در صورت نیاز مجدد متقاضی و در چارچوب مقررات تمدید گردد. عدم بازگشت به موقع منابع کتابخانه، موجب اخذ جریمه به مبلغ ۱۰۰۰ ریال به ازای هر روز دیرکرد برای هر منبع می‌گردد. 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 می‌یابد.

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 آماده‌سازی (۲۰۰۰۰ ریال) و جریمه دیرکرد. ۲- پرداخت ریالی اثر به قیمت روز و هزینه (۲۰۰۰۰ ریال) و جریمه دیرکرد. مبلغ مذکور توسط رییس کتابخانه تعیین شده، پس از تأیید معاون پژوهشی دانشکده، به شخص مورد نظر اعلام می‌شود. در صورت گم شدن منابع کمیاب، فرد موظف است یک کپی ریسوگرافی شده از این اثر را از دیگر مراکز تهیه نماید و خسارت کتابخانه را با صلاح‌دید مدیر کتابخانه بپردازد. تشخیص کمیابی اثر بر عهده رییس کتابخانه است.

ماده ۴- منابعی که امانت داده نمی‌شوند

منابع مرجع (چاپی)، خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب، پایان‌نامه‌ها، نشریات ادواری، طرح‌های تحقیقاتی، اسناد، منابع دیداری و شنیداری به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند.

تبصره ۱

منابع کمک درسی مرجع (به استثنای منابع خطی، چاپ سنگی، کمیاب، نایاب، پایان‌نامه‌ها، اسناد و طرح‌های تحقیقاتی) مورد نیاز برای یک کلاس درسی خاص، با ارائه کارت دانشجویی و برای مدت زمان برگزاری همان کلاس درسی امانت داده می‌شوند.

تبصره ۲

در صورت نیاز به بخشی از منابعی که امانت داده نمی‌شوند، با رعایت قانون حقوق مؤلف و امکانات هر کتابخانه، امکان نسخه‌برداری محدود از بخش‌هایی خاص (به استثنای پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی) وجود دارد.

تبصره ۳

نسخه برداری و امانت پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی مجاز نیست. در صورت نیاز ضروری به بخش‌هایی خاص از این منابع، به کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه شود.

تبصره ۴

منابع غیر مرجع تک نسخه‌ای که پر مراجعه هستند، امانت داده نمی‌شوند. 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 کتابخانه‌ها به شرح زیر است:

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

۱- **استادان تمام وقت:** اعضای هیأت علمی دانشگاه که باز خرید و یا بازنشسته می‌شوند و یا به هر نحوی ارتباط آنها با دانشگاه قطع می‌شود، ملزم به ارائه برگه تسویه حساب به کارگزینی دانشگاه می‌باشند. استادانی که به مرخصی بدون حقوق و یا فرصت مطالعاتی می‌روند، 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: کارمندی که بازنشسته / باز خرید می‌شوند یا به هر دلیل ترک خدمت می‌نمایند 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 کتابخانه‌های 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 کتابخانه‌ای دانشگاه علامه طباطبائی منوط به تحویل موارد زیر است:

۱- برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری:

الف) ارائه لوح (دیسک) فشرده حاوی فایل ورد و پی دی اف از پایان نامه (در صورت پژوهش محور

بودن)

- (ب) تحویل یک نسخه از پایان نامه چاپی به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی
(ج) 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).
(د) بازگشت تمامی کتاب های امانی
(ه) تسویه حساب مالی در صورت بدهکار بودن

۲- برای دانشجویان کارشناسی و کاردانی

(الف) بازگشت تمامی کتاب های امانی

(ب) تسویه حساب مالی در صورت بدهکار بودن

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

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 الزامی است.
- 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 اعضا مجاز نبوده، 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 نمایید).
- 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 کتابخانه ها ممنوع است.
- خروج غیر قانونی منابع اطلاعاتی کتابخانه تخلف محسوب می شود و متخلفان به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.
- حفظ وسایل شخصی مراجعان بر عهده شخص مراجعه کننده است.

- مراجعان موظف هستند در صورت کمبود منابع یا ابزارها، بدون اقدام شخصی، صرفاً از طریق آگاه نمودن کتابداران، رفع محدودیت مورد نظر را خواستار شوند.

این خط‌مشی در ۷ ماده و ۱۱ تبصره با حضور رؤسای مجموعه کتابخانه‌ای دانشگاه تنظیم و پس از تصویب توسط هیأت رئیسه دانشگاه، توسط معاون محترم پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۴ به کتابخانه‌ها ابلاغ گردید.