



دانشگاه شهید مطهری

واحد خواهران تهران

بسمه تعالی

آئین نامه داخلی کتابخانه

دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران تهران

کتابخانه دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران تهران با هزاران نسخه ثبت شده در زمینه های فقهی-حقوقی، فلسفه، کلام، عرفان، روان شناسی و همچنین کتاب های عمومی یکی از گنجینه های علمی و فرهنگی جمهوری اسلامی بشمار می آید.

بدیهی است جامعه علمی و پژوهشی بر خود لازم می داند به منظور بهره مندی حداکثری، ضوابطی را برای اعضاء و مراجعه کنندگان مقرر دارد. در این راستا واحد پژوهش دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران، نظر اعضاء محترم کتابخانه را به آئین نامه داخلی معطوف می دارد.

امید است با رعایت وظایف و تکالیف مربوط به عضویت، حقوق عموم اعضاء تأمین گردد.

مدیریت دانشگاه شهید مطهری

واحد خواهران تهران

سرکار خانم دکتر شاکری

کلیه داوطلبان عضویت در کتابخانه واحد خواهران با پذیرش مقررات مندرج در این آئین نامه می توانند به عضویت این کتابخانه در آیند؛ بدیهی است حقوق مربوط به عضویت آنان شرط احترام عملی به این مقررات به رسمیت شناخته شده و استمرار می یابد:

1. اعضاء

- ۱/۱. اعضاء هیئت علمی و اساتید دانشگاه شهید مطهری
- ۱/۲. دانشجویان دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران تهران
- ۱/۳. دبیران رسمی و حق التدریس دبیرستان های تابعه
- ۱/۴. کارمندان دانشگاه شهید مطهری
- ۱/۵. فارغ التحصیلان دانشگاه مطهری
- ۱/۶. محققان، پژوهشگران، اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و طلاب سایر مراکز دانشگاهی و حوزوی کشور

۲. شرایط و مدت عضویت

- ۲/۱. اعضاء هیئت علمی دانشگاه شهید مطهری با ارائه یک قطعه عکس 3×4 و یک برگ کپی شناسنامه؛
- ۲/۲. دانشجویان دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران با ارائه کپی کارت دانشجویی، یک برگ فتوکپی شناسنامه، رسید پرداخت حق عضویت، یک قطعه عکس 3×4 به مدت چهار سال تحصیلی؛
- ۲/۳. دبیران رسمی و حق التدریس دبیرستان های تابعه با ارائه معرفی نامه از دبیرستان علوم و معارف اسلامی محل تدریس و دو قطعه عکس 3×4 و یک برگ کپی شناسنامه به مدت یک سال؛
- ۲/۴. کارمندان دانشگاه شهید مطهری با ارائه کارت شناسایی، یک برگ کپی شناسنامه، دو قطعه عکس تا پایان اشتغال در دانشگاه؛
- ۲/۵. فارغ التحصیلان دانشگاه مطهری با ارائه کارت شناسائی معتبر به منظور مطالعه در سالن کتابخانه و تهیه کپی از کتاب در صورت نیاز؛

۲/۴. پژوهشگران و محققان، اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و طلاب سایر مراکز دانشگاهی و حوزوی با معرفی نامه کتبی از مراکز مربوطه صرفاً برای مطالعه در سالن کتابخانه تبصره: ارائه خدمات کتابخانه بعد از اتمام مدت عضویت منوط به تمدید عضویت می باشد.

۳. شرایط امانت منابع

اعضاء	تعداد جلد	مدت امانت
اعضاء هیئت علمی و اساتید	۱۰۰ جلد	۹۰ روز
دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۴ جلد	۱۰ روز
دانشجویان مقطع کارشناسی	۴ جلد	۷ روز

تعداد کتاب جهت استفاده در سالن مطالعه، ۳ عنوان می باشد.

۴. منابعی که امانت داده نمی شود

۴/۱. منابع مرجع: خروج کتاب شناسی ها، فهرست ها، نمایه ها، چکیده نامه ها، منابع نقد و بررسی واژه نامه ها، دایره المعارف ها، سرگذشتنامه ها، منابع جغرافیایی، راهنماها، سالن نامه ها، دستنامه ها و دستور نامه ها ممنوع می باشد.

۴/۲. پایان نامه ها: پایان نامه ها تنها برای ۲ ساعت در اختیار عضو قرار می گیرد و شخص با تعهد شرعی موظف به رعایت کلیه حقوق مربوط به نویسنده پایان نامه می باشد.

۴/۳. آن دسته از کتب وقفی که بنا به نظر واقف خروج ان از کتابخانه مجاز نمی باشد.

۴/۴. کتب رزرو

۴/۵. کتب تک نسخه: کتب تک نسخه ای مورد استفاده فراوان دانشجویان که تنها برای مدت ۲ ساعت در اختیار قرار می گیرد تا در سالن مطالعه مورد استفاده قرار گیرد.

۴/۶. نشریات ادواری: نشریات ادواری که شامل مجلات و روزنامه ها می باشد امانت داده نمی شود.

تذکر مهم: خروج غیر قانونی مواردی که امانت داده نمی شود، موجب محرومیت خارج کننده از عضویت می گردد.

۵. مقررات برگشت کتاب، دیرکرد، مفقود شدن یا پاره شدن کتاب

- ۵/۱. امانت گیرنده موظف است کتاب های امانی را سالم و در موعد مقرر کتابخانه تحویل نماید
- ۵/۲. چنانچه کتاب ها بعد از تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود مشمول جریمه دیر کرد خواهد شد.
- ۵/۲/۱. تأخیر در برگشت کتاب به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰۰ ریال جریمه نقدی است.
- ۵/۲/۲. تأخیر در برگشت ازای هر روز جریمه نقدی تذکر و در سیستم ثبت می گردد.
- ۵/۲/۳. تأخیر در برگشت برای بار سوم، موجب لغو عضویت به مدت یک نیمسال تحصیلی می گردد.
- ۵/۳. در صورت مفقود یا پاره شدن کتاب امانی، امانت گیرنده موظف است یک نسخه از کتاب مفقود یا پاره شده را تهیه و کتابخانه تحویل نماید.
- ۵/۴. چنانچه کتاب مفقود یا پاره شده و اصولاً در بازار موجود نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت نسخه مفقود یا پاره شده را به قیمت روز به کتابخانه پرداخت نماید.
- ۵/۵. چنانچه کتاب مفقود یا پاره شده در بازار موجود نباشد و در کتابخانه های دیگر یافت شود، امانت گیرنده موظف است یک نسخه آنرا کپی گرفته و صحافی نموده و به کتابخانه تحویل نماید. مع الوصف قیمت نسخه مفقود شده را نیز باید پرداخت نماید.

مقررات مربوط به امانت لوح فشرده

- ۶/۱. تعداد امانت لوح فشرده در هر نوبت ۳ عدد می باشد
- ۶/۲. حداکثر مدت امانت، یک هفته است.
- ۶/۳. امانت گیرنده موظف است لوح فشرده را سالم برگرداند.
- ۶/۴. در صورت معیوب ساختن یا مفقود نمودن لوح فشرده، امانت گیرنده موظف است یکعدد لوح فشرده خام به همراه لوح فشرده معیوب به کتابخانه تحویل دهد.
- ۶/۵. چنانچه لوح فشرده مادر، در دانشگاه موجود نباشد، امانت گیرنده موظف است آن تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.