



۲۵۹۸۱۳۴۲-۲
تاریخ / ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۵
پیوست: کلر

بسمه تعالیٰ

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز
آموزشی و فرهنگی سما واحد ...
موضوع: دستورالعمل خدمات کتابخانه های
آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

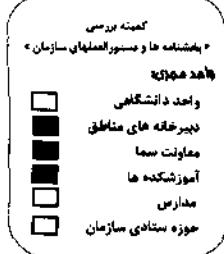
سلام علیکم؛

احتراماً، به پیوست، دستورالعمل خدمات کتابخانه های آموزشکده های
فنی و حرفه ای سما به منظور عملکرد یکسان و هماهنگ، ارسال می گردد.
امید است که اجرای این دستورالعمل موجبات پویایی هرچه بیشتر کتابخانه ها
را در جهت توسعه فعالیتهای سازمان فراهم سازد. لر/۱۶/۱۱/۹۱

امان الله پیشوای
معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی

۹۱/۱۲/۱۴

۷۷۷۳



نشانی: تهران، ولنجک بلوار
حدائق، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:
۱۹۳۹۵-۴۳۶۲
تلفن: ۰۲۱۷۴۲۲۷-۳۰
fax: ۰۲۲۴۶۱۸۱
WEB: WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL: INFO@SAZMAN-SAMA.COM

«بسمه تعالیٰ»

دستورالعمل خدمات کتابخانه های آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

مقدمه:

به منظور سامان دهی خدمات کتابخانه های آموزشکده فنی و حرفه ای سما (شامل استفاده از منابع اطلاعاتی ، بخش امانت، نشریات، کتابهای مرجع، مواددیداری و شنیداری) برابر این دستورالعمل اقدام گردد:

ماده ۱: تعاریف کاربردی در دستورالعمل عبارت است از:

الف) کاربر: به مراجعه کنندگانی گفته می شود که به نحوی از خدمات کتابخانه استفاده می نمایند.

ب) عضو: به کاربری گفته می شود که طبق مقررات کتابخانه به عضویت آن در آمده باشد.

ج) امانت: سپردن موقت منابع اطلاعاتی به تعداد و زمان معین به اعضای کتابخانه

د) تمدید: تجدید امانت منابع اطلاعاتی

ه) رزرو: درخواست منبع اطلاعاتی است که در حال حاضر در امانت اعضا دیگر بوده و عضو کتابخانه جهت دریافت آن باید روی فایل کتاب عملیات رزرو را انجام نماید.

و) ارجاع: برگرداند منابع اطلاعاتی به امانت گرفته شده کتابخانه

ز) منابع اطلاعاتی: منابع کتابخانه ای اعم از منابع چاپی و الکترونیکی می باشد.

ح) مواد دیداری و شنیداری: رسانه های اطلاعاتی که شامل رشته ای از تصاویر مرتبط و صدای همراه آن است که برای سهولت دستیابی به اطلاعات در زمانی اندک بر روی ماده مناسب ضبط شده باشد.

ماده ۲: مواد و تبصره های این دستورالعمل، علاوه بر کتب و نشریات و منابع مرجع، شامل کلیه ملحقات آنها نظیر دیسکتها و نیز می گردد.

ماده ۳: نحوه استفاده از منابع و امکانات کتابخانه:

ردیف	عضویت	مدارک لازم برای عضویت	چگونگی امانت از منابع مطالعاتی	زمان مراجعه
۱	دانشجویان آموزشکده	ارائه کپی کارت دانشجویی قطعه عکس تمکیل برگ درخواست عضویت	۳ کتاب به مدت ۱۰ روز	هر روز
۲	اعضا هیات علمی سما	کپی کارت شناسایی هیات علمی قطعه عکس تمکیل برگ درخواست عضویت	۵ کتاب ۲۰ روز	هر روز
۳	هیات علمی مدعو	معرفی نامه از مدیر گروه تمکیل برگ درخواست قطعه عکس	۴ کتاب ۱۵ روز	هر روز
۴	کارمندان آموزشکده	فتوكپی کارت شناسایی قطعه عکس تمکیل برگه درخواست	۲ کتاب ۱۰ روز	هر روز
۵	دانشجویان میهمان	کپی کارت شناسایی دانشجویی تمکیل برگ درخواست عضویت	۲ کتاب ۱۰ روز	هر روز
۶	اعضاء باشگاه پژوهشگران جوان	ارایه کارت شناسایی باشگاه تمکیل برگ درخواست عضویت کپی کارت دانشجویی قطعه عکس	بدون محدودیت	هر روز

تبصره ۱: اعضاء هیات علمی و دانشجویان میهمان در بندهای ۳ و ۴ جدول فوق بدون عضویت در کتابخانه می توانند از منابع اطلاعاتی موجود در محل استفاده نمایند.

تبصره ۲: دانشجویان ترم اول که هنوز کارت دانشجویی دریافت نکرده اند، می‌توانند پس از تایید اداره‌ی آموزش عضو کتابخانه گردند.

تبصره ۳: تمدید کارت عضویت با ارائه‌ی کپی برگ انتخاب واحد ترم جاری آنجام می‌شود.

تبصره ۴: مجموع کتب امانتی هر گروه اعم از فارسی و لاتین، به جز کتب مرجع می‌باشد.

ماده ۴: اعضای کتابخانه می‌توانند طبق جدول شماره ۱ و با ارایه شماره بازیابی، کتابهای مخزن و یا سایر مواد امانتی را در صورت موجود بودن به امانت بگیرند.

تبصره ۱: چنان‌چه کتاب درخواستی در امانت باشد، عضو می‌تواند با تکمیل برگ پیش نویس درخواست، نسبت به رزو آن اقدام نماید.

تبصره ۲: چنان‌چه بیش از یک عضو، کتاب (و سایر اقلام امانتی) را رزو نمایند، مدت استفاده حداقل ۴ روز است.

تبصره ۳: تمدید مدت امانت کتاب (و سایر اقلام امانتی) بصورت حضوری و یا غیرحضوری و از طریق تلفن امکان پذیر است.

تبصره ۴: بخش امانت مجاز است بنا به درخواست کتبی اعضا هیات علمی آموزشکده، مبنی بر معرفی کتاب درسی و یا با توجه به پرخواننده شدن مقطوعی کتاب، مدت امانت را برای گروه استفاده کنندگان کاهش داده و یا به عنوان مطالعه و استفاده در محل از امانت خودداری کند.

ماده ۵: چنان‌چه کتابی در مهلت مقرر برگردانده نشد به ازای هر روز تأخیر در بازگردان کتاب عادی ۱۰۰۰ ریال و به ازای هر روز تأخیر در بازگردان کتاب رزروی ۲۰۰۰ ریال به عنوان جریمه افزوده، در پرونده‌ی امانت گیرنده نیز درج گردد.

تبصره ۱: مبلغ جریمه با نظارت مسؤول کتابخانه صرف امور مربوط به کتابخانه (مثل خرید کتاب، صحافی کتاب‌های فرسوده و ...) گردد.

تبصره ۲ - لازم است مبلغ جریمه به حساب صندوق پژوهشی آموزشکده واریز و قبض آن به بخش امانت کتابخانه تحويل گردد.

تبصره ۳ - چنان‌چه زمان تأخیر بیش از یک هفته باشد و یا سه بار در مدت یک سال تکرار گردد، عضویت امانت گیرنده در بخش امانت برای مدت سه ماه به حالت تعليق در خواهد آمد.

ماده ۶: امانت گیرنده مسول حفظ سلامت کتابخانه و ملزومات آن می باشد و چنانچه منبع امانتی ناقص و یا مفقود گردد.

موظف است که اصل کتاب مفقودی را تهیه نماید یا برابر بهای کتاب را پرداخت نماید.

تبصره ۱: برای کتاب های غیرفارسی، مبنای محاسبه بهای کتاب ، قیمت ارز آزاد می باشد.

ماده ۷: اعضای کتابخانه موظف به حفظ و نگهداری کارت عضویت کتابخانه می باشند و در صورت مفقود شدن کارت عضویت،

لازم است به مسول کتابخانه اطلاع داده شود.

تبصره ۱: مسول بخش اعضا، قبل از صدور کارت جدید شماره عضویت قبلی کاربر را حذف کنندو برای صدور کارت المثنی،

مدارک لازم را به مسؤول بخش امانت تحويل دهد

ماده ۸: اعضای هیات علمی ، دانشجویان و کارمندان آموزشکده به هنگام قطع رابطه خود با آموزشکده (ناشی از انتقال ، بازنیستگی ،

ترک تحصیل، فارغ التحصیلی و ...) موظف هستند براساس آیین نامه تسويه حساب با بخش امانت کتابخانه را اجرا نماید .

ماده ۹: نشریات به هیچ وجه امانت داده نمی شود و باید در محل استفاده شوند.

تبصره ۱: در صورتی که کاربر نیاز به فتوکپی از نشریه ای را داشته باشد، می تواند با تکمیل برگه مخصوص اقدام نماید.

ماده ۱۰: منابع اطلاعاتی مرجع و مواد الحاقی به آنها امانت داده نمی شود و باید در محل استفاده شوند.

تبصره ۱: چنان چه کاربر نیاز به فتوکپی از آن را داشته باشد می تواند با هماهنگی کتابدار و تکمیل برگه مخصوص به تهیه

آن اقدام نماید.

ماده ۱۱: اقلام دیداری وشنیداری در قفسه بسته نگهداری می شود و امانت داده نمی شود.

تبصره ۱: در صورت نیاز استاید به اقلام دیداری وشنیداری می توانند با تکمیل فرم تقاضا و با صلاحیت کتابدار آن را امانت

ببرند.

ماده ۱۲: پروژه های دانشجویی باید به صورت CD به کتابدار تحويل داده شود و از پذیرفتن نسخه های مکتوب خودداری شود.

ماده ۱۳: لازم است که وجین کتابخانه هر دو سال یکبار و زیر نظر کتابدار انجام و کتاب های آسیب دیده و قدیمی امحاء گردد.

ماده ۱۴: افراد، هیاتها یا اعضای هیات علمی و دانشجویان آموزشکده های سما پس از اخذ مجوز از کتابداریا مسؤول کتابخانه

تحت نظر و با راهنمایی کتابدار می تواند از تمام کتابخانه یا بخش هایی از آن استفاده و یا بازدید نمایند.