**آیین نامه اجرایی و انضباطی کتابخانه**

**بخش مخزن و آیین نامه مربوطه**

در این بخش ارائه خدمات امانت کتاب فارسی، عربی و لاتین طبق مقررات ویژه انجام می شود.

**آئین نامه اجرایی و انضباطی کتابخانه**

- خودداری از آوردن هر گونه وسایل شخصی اعم از کیف، چادر ،نایلکس و هر گونه خوراکی

- ثبت عنوان و نویسنده کتاب در لیست در صورت استفاده از کتب شخصی.

- ثبت مشخصات فردی در دفتر مخصوص هنگام ورود به کتابخانه

- رعایت نظم ، آرامش و سکوت در سالن کتابخانه

- عدم استفاده از تلفن همراه در سالن مطالعه

- خودداری از ترجمه ، زیرنویس و حاشیه نویسی منابع (این امر اشکال شرعی دارد)

- خودداری از انتقال کتب مخزن به مرجع و یا بالعکس

- جهت استفاده از بخش امانت عضویت در کتابخانه الزامی است .

- جهت امانت، دریافت، تحویل کتب، متقاضی می بایست شخصاً به کتابدار مراجعه نماید.

- به هیچ وجه مراجعه کنندگان نمی توانند ازکارت عضویت دیگران استفاده نماینـد.

- در صورت تاخیر در بازگشت کتب امانـی به ازای هر شب مبلغ 1500 ریـال جریمه نقدی و در صورت تکرار این عمل مبلغ بصورت تصاعدی بالا رفته و کتابخانه تا دو برابر مدت تاخیر از دادن کتاب معذور میباشد.

- حفظ و نگهداری کتاب پس از امانت به عهده فرد امانت گیرنده می باشد و اگر کتاب در هر مکانی و با هر شرایطی رها شده باشد و به کتابخانه عودت داده شـود ، سبب محـرومیت فـرد امـانت گیـرنده به مـدت دو مـاه از خـدمات کتابخانه می گردد .

- در صـورت مفقود شدن یا آسیب دیدن کتاب ، امانت گیرنده مـوظف است قبل از تهیه کتاب و یا پرداخت مبلغ خـرید کتاب دلایل و چگونگـی عملکرد خـود را خطاب به مدیر کتابخانه مکتوب نماید.

- اگربا وجود اخطارکتابخانه درمورد برگرداندن کتاب،تاخیر رخ دهد بناچارکارت عضویت امانت گیرنده باطل و طبق مقررات اقدام می گردد.

- در صـورت مفقود شدن کارت امانت، مـی بایست مبلغ 50000 ریال بابت صـدور کارت مجدد توسط عضـو پرداخت گردد.

- مراجعه کنندگان جهت امانت کتب مرجع فقط باید به متصدی بخش مرجع مراجعه نمایند و از مراجعه به مخزن خودداری نمایند .

الف .اخلال در نظم کتابخانه ، آسیب رساندن به تجهیـزات و منابع پس از تذکر (شفاهی یا کتبی) در نهایت منجر به محـرومیت و پرداخت جریمه نقدی می گردد .

ب .کتابهایی که تحت عنوان منبع درسی معرفی می گردد، (بنا برقوانین و مقررات آن مقطع زمانی)نحوه امانت آنها متفاوت می باشد

ج. در زمان بـرگزاری کنکور ارشد و امتحـانات داخلی دانشگاه (بنا بر قـوانین ومقررات آن مقطع زمانی) نحوه امـانت کتب مرتبط و تست متفاوت می باشد و به هیچ وجه تمدید نمی گردد .

**بخش پردازش و سازماندهی منابع و آیین نامه مربوطه**

در این بخش سازماندهی منابع فارسی، عربی و لاتین اعم از چاپی و الکترونیکی شامل تحویل منابع آماده سازی،‌ثبت،‌ ورود اطلاعات، فهرست توصیفی، فهرست تحلیلی و نصب شناسه در مراحل زیر انجام می شود.

**آیین نامه مربوط به سازماندهی کتب در بخش فهرست نویسی**

1 – تحویل کتب خریداری شده و اهدایی و صحافی از بخش خرید

2- آماده سازی اولیه کتب تحویل گرفته شده شامل:

* ممهور کردن کتب به مهر ثبت در صفحه عنوان
* ممهور کردن کتاب به مهر کتابخانه در سه طرف کتاب و صفحه عنوان و در فضای خالی آخرین صفحه متن کتاب
* ممهور کردن کتب اهدایی به مهر اهدایی در صفحه آغازین کتاب
* نصب برگه ی یادآوری داخل جلد پشت کتاب
* ممهور کردن جیب کتاب به مهر ثبت و نصب آن داخل جلد پشت کتب مرجع

3 – جستجوی کتب خریداری شده و اهدایی در پایگاه کتابخانه و طبقه بندی آنها در دو بخش: الف- نسخه 2 (نسخه تکراری) ، ب- کتب جدید (مربوط به بخش خرید)

4– ورود اطلاعات کتابشناختی کتب تکراری (نسخه 2) و جدید شامل ] عنوان، شرح پدیدآور،مشخصات ظاهری،مندرجات،نسخه، جلد،شماره ثبت[ (مربوط به بخش خرید)

5 – جستجو، بازیابی و ذخیره اطلاعات کتابشناختی از منابع الکترونیکی (اینترنت، لوح فشرده کتابشناسی ملی)

6– فهرست توصیفی و تحلیلی منابع بر اساس استانداردهای جاری ]کلیه مشخصات در فیلدهای نرم افزار مربوطه تکمیل شوند[

7 – تهیه و نصب شناسه کتابها (Lableعطف) بر اساس رده بندی کنگره (LC)

8 - تهیه بارکد الکترونیکی کتابها و نصب آنها بر کلیه کتابها

9- تهیه فهرست برگه های کتب شامل فهرست برگه مادر، پدیدآور، عنوان، موضوع

10– تهیه کارت جیب کتاب برای کتب مرجع و خوابگاه و قراردادن کارتها داخل جیب کتاب

11 – آماده سازی نهایی کتب فهرست شده شامل:

* وارد نمودن شماره نسخه کتاب در صفحه عنوان برای کلیه کتب فهرست شده و برای کتب مرجع،همچنین وارد نمودن شماره ثبت و شماره نسخه بر روی جیب کتاب
* نصب سلفون بر روی شناسه کتابها (Lableعطف) و (Lable بارکد)

13 – جداسازی فهرست برگه های مادر، شلف نویسی و برگه آرایی آنها

14 - تهیه لیست از کتب فهرست شده و تحویل آن به بخش مربوطه

نکته:

* تحویل کلیه کتب فهرست شده توسط مسوولین بخش های مختلف باید در داخل بخش فهرست نویسی صورت پذیرد.
* کتب مشکل دار و نیازمند اصلاح که توسط مسوولین بخش های دیگر جدا شده اند فقط به مسوول فهرست نویسی تحویل داده شود.
* کلیه کتب صحافی شده به همراه لیست و طبق ترتیب لیست جهت آماده سازی و ... به مسوول فهرست نویسی تحویل داده شود.

**معرفی بخش مرجع و اطلاع رسانی و آیین نامه مربوطه**

منابع مرجع شامل موارد زیر می باشد :

* کتابهای مرجع مانند دایره المعارف ها، فرهنگ ها، واژه نامه ها، کتابشناسی ها و...
* کتابهای گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپهای قیمتی و نایاب و موارد مشابه
* نشریه های ادواری، پایان نامه ها، طرحهای پژوهشی اسناد و منابع مشابه
* پایگاههای اطلاعاتی داخلی و خارجی
* نقشه ها،‌ اطلس ها و منابع مشابه

**آیین نامه بخش مرجع**

1. منابع موجود در بخش مرجع امانت داده نمی شوند و فقط جهت مطالعه درمحل (سالن مطالعه بخش مرجع) قابل استفاده می باشند.
2. در صورت نیاز به کپی کتاب مرجع، مراجعه کنندگان با ارائه کارت شناسایی معتبر ب مسئول مربوطه کتاب مرجع را جهت تهیه کپی تحویل گرفته و موظف هستند قبل از پایان ساعت اداری به کتابخانه تحویل دهند.
3. استفاده از بخش مرجع ویژه دانشجویان، اساتید و پژوهشگران و کارکنان دانشگاهی می باشد و سایر مراجعه کنندگان تنها با داشتن معرفی نامه می توانند از سالن مطالعه بخش مرجع استفاده نمایند.
4. خارج کردن منابع مرجع ازکتابخانه خلاف مقررات است و در صورت هرگونه تخلف برابر با قوانین کتابخانه برخورد خواهد شد.

**معرفی آرشیو نشریات و آیین نامه مربوطه**

آرشیو نشریات بخشی از کتابخانه است که در آن نشریات ادواری چاپی گردآوری، سازماندهی، صحافی و آرشیو شده اند و خدمات آن در اختیار مراجعه کنندگان قرار می گیرد.

* نشریه ادواری(پیایند) نشریه ای است که با عنوان مشخص به صورت شماره ای متوالی با فاصله زمانی منظم زمانی، به صورت ادواری(دوره زمانی، مشخص ماهانه، سالانه، هفتگی، فصلنامه) منتشر می شود. مانند: مجله ها، روزنامه ها، بولتن ها، خبرنامه ها، گزارش ها و ...
1. مطالعه منابع موجود در این بخش در سالن مطالعه انجام می شود.
2. در صورت نیاز خدمات تهیه نسخه از این نشریات با ارائه کارت شناسایی معتبر امانت داده می شود.
3. نشریات صحافی آرشیو امانت داده نمی شود.
4. روزنامه ها فقط جهت مطالعه در سالن کتابخانه آماده سازی می شوند**.**

**معرفی مرکز اسناد و آیین نامه مربوطه**

 در این بخش اسناد و مدارک علمی، پایان نامه ها و تحقیقات دانشجویی و مجلدات قدیمی نشریات گردآوری، سازماندهی، نمایه سازی و چکیده نویسی می شود.

کلیه منابع این بخش در پایگاههای پایان نامه و تحقیقات دانشجویی قابل بازیابی و طبق آیین نامه مصوب در محل قابل استفاده است.

**آئین نامه مرکز اسناد**

1. به همراه نداشتن وسایل شخصی بویژه تلفن همراه
2. رعایت نظم ،سکوت و آرامش در سالن مرکز اسناد
3. عدم خروج منابع مرکز اسناد از محل مطالعه آن
4. عدم امکان تکثیر و کپی برداری از منابع مرکز اسناد طبق مصوبه شورای کتابخانه

 تبصره بند4: در صورت مشاهده هر گونه تخلف اعم از عکسبرداری و فیلمبرداری با فرد خاطی برخورد قانونی میشود.

1. امانت منابع مرکز اسناد در محل از ساعت8-16 شبنه تا چهارشنبه
2. درج شماره منابع (پایان نامه ، تحقیقات و ...) در فرم امانت مرکز اسناد
3. ارائه کارت شناسایی معتبر (دانشجویی، ملی و ...)

جستجوی موضوعات و عناوین مورد نیاز در لیست های راهنما و پایگاه پایان نامه ها، تحقیقات دانشجویی.

**معرفی بخش دیداری شنیداری**

در این بخش منابع دیداری شنیداری شامل نوارهای صوتی، تصویری و لوح فشرده نگهداری می شود.علاوه بر خدمات امانت به دوایر مختلف، کلیه خدمات دیداری شنیداری در این بخش ارائه می گردد.

منابع برحسب نیاز و درخواست اعضاء و درخواست دیگر خدمات با ارائه فرم مربوطه انجام می شود.