**آیین نامه عضویت در کتابخانه**

**انواع عضویت**

1. عضویت دانشجویی

دانشجویان در حال تحصیل در دانشگاه از زمان شروع به تحصیل می توانند به عضویت کتابخانه در آیند.

الف- دانشجویان مقطع کارشناسی

ب- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

ج- دانشجویان مقطع دکتری

1. عضویت اساتید

اساتید پس از معرفی به کتابخانه می توانند از شرایط عضویت استفاده نمایند.

الف- اساتید هیات علمی

ب- اساتید مدعو

1. دانش آموختگان

دانش آموختگان دانشگاه می توانند پس از پرداخت ودیعه عضویت به استفاده از خدمات کتابخانه بپردازند.

1. پژوهشگران
2. کارکنان دانشگاه
3. گروههای آموزشی
4. استفاده کنندگاه با معرفی نامه

این نوع استفاده کنندگان شاغلان به تحصیل در مقاطع کارشناسی ، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی، طلاب، پژوهشگران که از موسسات و دانشگاههای دیگر به کتابخانه مراجعه می نمایند.

لازم است معرفی نامه و کارت ملی به همراه داشته باشند و فقط می توانند از خدمات مطالعه در کتابخانه در کلیه ایام هفته استفاده نمایند.

ارائه خدمات، امکانات، هزینه ها و زمان استفاده براساس دستورالعملی که برای هر نوع عضویت به تصویب شورای کتابخانه می رسد تعیین می گردد.

**مدارک لازم جهت عضویت**

ارائه اصل مدارک زیر هنگام مراجعه جهت عضویت لازم است لذا اسکن یا کپی مدارک قابل قبول نیست.

1. تکمیل فرم عضویت کتابخانه
2. کارت ملی
3. عکس
4. کارت دانشجویی برای دانشجویان مشغول به تحصیل
5. معرفی نامه جهت پژوهشگران
6. کارت پرسنلی برای کارکنان

**ساعات کاری جهت عضویت**

1. این بخش همه روزهای هفته از شنبه تا چهارشنبه از ساعت 8-16 آماده خدمات رسانی به متقاضیان می باشد.
2. تعیین سطوح عضویت و تایید شرایط و مدارک عضویت بر عهده مخزن می باشد. (طبق مصوبه شورا)

**صدور کارت عضویت**

1. پس از ثبت نام و مراجعه حضوری متقاضی کارت عضویت صادر و تحویل می گردد.
2. هزینه صدور کارت بر عهده متقاضی می باشد.
3. همراه داشتن کارت عضویت در تمام موارد استفاده از خدمات کتابخانه الزامی می باشد.
4. استفاده از کارت عضویت دیگران غیرقانونی است.

**تعویض و تمدیدکارت عضویت**

1. در صورت خرابی، شکستگی پس از اعلام به بخش امانت و پرداخت هزینه تعویض کارت صورت خواهد گرفت.
2. در صورت تغییر نوع عضویت با ارائه کارت و مدارک لازم، شرایط جدید عضویت در سیستم ثبت می گردد.
3. اعضاء موظفند در صورت مفقود شدن کارت عضویت مراتب را فوراً به اطلاع کتابخانه برسانند.
4. صدور کارت المثنی پس از پرداخت خسارت مربوطه انجام خواهد گرفت.
5. در صورت پیدا شدن کارت اولیه متقاضی موظف است آنرا به کتابخانه تحویل دهد.

**مقررات عمومی**

1. تکمیل فرم تقاضای عضویت و صدور کارت عضویت به منزله آگاهی کامل اعضاء از مقررات ذکر شده در این آیین نامه می باشد.
2. عدم رعایت مقررات عموی کتابخانه در هر کدام از بخشها و یا سالن مطالعه موجب تذکر، تعلیق یا ابطال عضویت با نظر شورای کتابخانه می گردد.
3. استفاده از کارت عضویت فقط برای صاحب کارت مجاز می باشد و هرگونه جابجایی یا استفاده از کارت دیگران ممنوع است
4. برای ارائه هرگونه خدمات در کتابخانه به همراه داشتن کارت عضویت ضروری است.
5. هرگونه کپی و عکسبرداری از منابع مرکز اسناد ممنوع است.
6. منابع، تجهیزات و ساختمان کتابخانه جزو اموال دانشگاه محسوب می گردد و نگهداری و حفظ آن وظیفه همگان می باشد. لذا با خدشه دار کردن میز و صندلی، آسیب رساندن به کتابها و منابع کتابخانه، هر نوع خط کشی، علامت گذاری در منابع، قرار دادن هر نوع وسیله از جمله خودکار بین صفحات کتاب که به آسیب شیرازه منجر می شود. ایجاد اختلال در سیستم های رایانه و هر گونه وارد آوردن ضرر و زیان به تجهیزات و ساختمان علاوه بر لغو عضویت، پرداخت خسارت وارده را با نظر شورای کتابخانه به دنبال خواهد داشت.
7. مجموعه منابع کتابخانه(به جز مخزن) قابل امانت خارج از کتابخانه نمی باشد.
8. منابع هر بخش مخصوص مطالعه درهمان بخش می باشد. خروج و جابجایی آنها در بین طبقات و سالن ممنوع است.
9. رعایت کامل پوش اسلامی و حفظ شئونات دینی، فرهنگی و اجتماعی در بخش های مختلف کتابخانه الزامی است. در صورت مشاهده موارد تخلف، مراتب در شورای کتابخانه طرح و تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.
10. همراه داشتن کیف، نایلکس و کوله در سالن مطالعه و بخش های کتابخانه ممنوع است.
11. رعایت حفظ سکوت در سالن مطالعه و بخش های کتابخانه الزامی است.
12. همراه داشتن هرگونه مواد خوراکی و آشامیدنی و تنقلات در محوطه کتابخانه ممنوع است.

**بخش پردازش و سازماندهی منابع**

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**

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**

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.

**آیین نامه قفسه خوانی و بارکد خوانی کتابخانه پردیس خواهران**

قفسه خوانی: مرتب نمودن کتابها، نشریات ادواری، پایان ناممه ها، فیلم ها،‌ سی دی ها و سایر منابع کتابخانه ای براساس شماره راهنما، قفسه خوانی نامیده می شود.

بارکد خوانی: کلیه اقداماتی که به منظور تطبیق اطلاعات کتابشناختی نرم افزار کتابخانه با منابع موجود انجام می پذیرد بارکدخوانی نامیده می شود.

**اهداف**

اهداف قفسه خوانی و بارکد خوانی

1. بازبینی قفسه ها و بررسی وضعیت منابع موجود در کتابخانه
2. تصحیح اشکالات رده بندی و فهرست نویسی منابع
3. خارج نمودن منابع دارای اشکال در بارکد و برچسب عطف
4. شناسایی کتب فرسوده به منظور صحافی، جلد سازی یا وجین
5. تطبیق موجودی کتابخانه با نرم افزار.

**بازه زمانی**

قفسه خوانی به صورت دوره ای در سه مرحله :

1. روزانه
2. سالانه

در کتابخانه دانشگاه انجام می شود.

قفسه خوانی روزانه به صورت مرتب و به منظور نظم بخشیدن به قفسه های کتاب و مجلات هر روز همزمان با شروع سرویس دهی کتابخانه توأم با قفسه چینی انجام می گیرد.

**زمان قفسه خوانی**

با توجه به اینکه در طول سال کار قفسه خوانی جاری (روزانه) انجام می شود، لذا بارک خوانی به منظور تطبیق موجودی کتابخانه با نرم افزار هر پنج ساله یکبار انجام خواهد شد.

قفسه خوانی سالانه به منظور بررسی دقیق منابع موجود در قفسه ها با کمک تمام کتابداران و با مسئولیت مدیر کتابخانه انجام می شود.

در کتابخانه پردیس فصل مناسب قفسه خوانی تابستان پس از پایان ترم تحصیلی می باشد.

**مراحل قفسه خوانی**

**فراخوان**

قبل از شروع قفسه خوانی جهت سهولت کار بهتر است با اتخاذ تدابیر مناسب کتابهای امانت داده شده فراخوان داده شوند.

در پایان کار قفسه خوانی، لازم است به مدت یک ماه کتابهایی که از امانت باز می گردد با نرم افزار کتابخانه تطبیق داده شوند.

**برنامه ریزی**

مسئولیت اصلی و برنامه ریزی قفسه خوانی و بارکد خوانی منابع کتابخانه بر عهده مدیریت کتابخانه است.

کارکنان هر بخش لازم است در تمام مراحل قفسه خوانی و بارکد خوانی طبق برنامه ریزی با مدیریت کتابخانه همکاری داشته باشند.

در صورت تایید نهایی در شورای کتابخانه مراحل فوق انجام می گردد.