



بسمه تعالی

اساسنامه مدیریت نیمه متمرکز کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه رازی

اساسنامه "مدیریت متمرکز کتابخانه های دانشگاه رازی" به پیشنهاد کتابخانه مرکزی دانشگاه رازی و به منظور تجدید سازمان و ارتقاء خدمات کتابخانه ای این دانشگاه تهیه شده است. هدف از تهیه این اساسنامه ایجاد نظام واحد خدمات کتابخانه ای در دانشگاه رازی است. کتابخانه های دانشگاه رازی: در این اساسنامه کتابخانه مرکزی دانشگاه رازی و مجموعه کتابخانه های اقماری این دانشگاه "کتابخانه های دانشگاه رازی" نامیده می شوند

فصل اول کلیات

ماده ۱: منظور از نظام خدمات کتابخانه های دانشگاه رازی در این اساسنامه، کلیه کتابخانه هائی است که با استفاده از منابع فیزیکی، مالی، و انسانی دانشگاه رازی ایجاد و اداره شده یا در آینده خواهند شد.

کتابخانه های مشمول این تعریف در زمان تدوین این اساسنامه شامل:

۱-۱. کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

۱-۲. کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

۱-۳. کتابخانه دانشکده کشاورزی

۱-۴. کتابخانه دانشکده فنی

۱-۵. کتابخانه دانشکده دامپزشکی

۱-۶. کتابخانه دانشکده علوم انسانی

۱-۷. کتابخانه دانشکده تربیت بدنی

تبصره ۱: کتابخانه دانشکده علوم در سال ۱۳۹۴ به کتابخانه مرکزی منتقل شده است و در حال حاضر تمام امور این کتابخانه در کتابخانه مرکزی ادا شده است.

تبصره ۲: دانشکده های شیمی، معماری، علوم، نفت و پتروشیمی کتابخانه نخواهند داشت و تمام خدمات و منابع اطلاعاتی آن ها در کتابخانه مرکزی انجام تهیه و انجام می شود.

تبصره ۳: در پردیس دانشگاه رازی از زمان تصویب این اساسنامه هیچ کتابخانه دیگری ایجاد نمی شود مگر در حد ایجاد سالن مطالعه یا قرائت خانه.

تبصره ۴: کتابخانه های غیر متمرکز مانند کتابخانه دانشکده فنی اسلام آباد، دانشکده کشاورزی سنقر و کتابخانه دانشکده مدیریت و حسابداری جوآنرود در صورت ثبت اطلاعات کتب در سامانه کتابخانه های دانشگاه رازی مکلف به تبعیت از این آئین نامه می باشند .

تبصره ۴: کتابخانه های غیر متمرکز فوق به پیشنهاد شورای تخصصی کتابخانه ها در طی دوره زمانی دو ساله و طبق برنامه زمانبندی که تهیه خواهد شد بایستی به سیستم کتابخانه های دانشگاه ملحق شوند

ماده ۲: اهداف کتابخانه های دانشگاه عبارتند از:

۲-۱. پشتیبانی از برنامه های آموزشی دانشگاه ؛

۲-۲. پشتیبانی از برنامه های پژوهشی دانشگاه ؛

۲-۳. اعتلای فرهنگ مطالعه و پژوهش

فصل دوم: وظایف کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری

ماده ۳: به منظور نیل به هدف های مذکور در ماده ۲ این اساسنامه، کتابخانه های دانشگاه رازی فتخصصیت های زیر را انجام می دهند:

۳-۱. فراهم آوری منابع اطلاعاتی (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی) در چارچوب خط مشی مدون مجموعه

سازی؛ سازماندهی منابع اطلاعاتی (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی)

۳-۲. ایجاد شرایط و تسهیلات مناسب برای بهره برداری بهینه از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه؛

ارائه خدمات مرجع و پژوهشی

۳-۳. تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی که در دانشگاه رازی موجود نیست (از طریق طرح های همکاری های بین

کتابخانه ای ، طرح عضویت فراگیر کتابخانه ای (غدیر) و طرح امین)

۳-۴. آموزش و ترویج مهارت های اطلاع یابی و جستجو در جامعه دانشگاهی دانشگاه رازی؛

۳-۵. برگزاری نمایشگاهها، سمینارها، کارگاهها و جلسات سخنرانی در زمینه های آشنائی با خدمات

کتابخانه ای و مرجع ، استفاده از منابع الکترونیک، آشنائی با خدمات پورتال و...

۳-۶. ارتقای مهارت های حرفه ای کارکنان کتابخانه ها؛

۳-۷. انتشار کتب ، نشریات و بروشور های اطلاع رسانی؛ ارائه خدمات کتابخانه ای و مشاوره ای به دیگر

کتابخانه ها در چارچوب مقررات دانشگاه

۳-۸. ارائه بازخوردهای دقیق علمی، تحلیل هزینه _ سودمندی خدمات ارائه شده به مدیریت دانشگاه جهت بهینه سازی روند ارائه خدمات

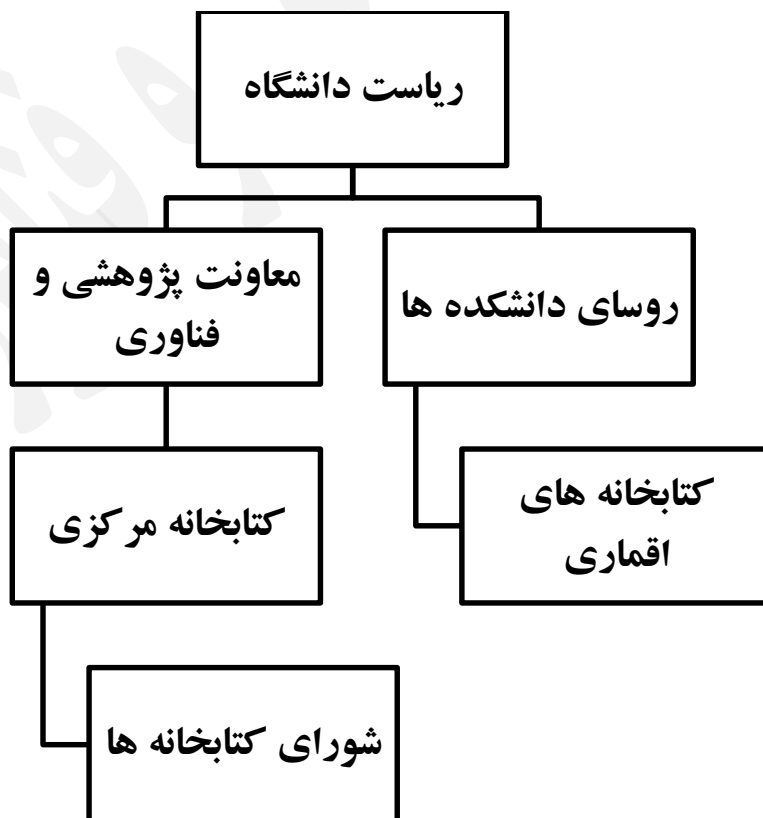
۳-۹. نیازسنجی در خرید منابع (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی) ساختار سازمانی و اداری کتابخانه های دانشگاه

۳-۱۰. سنجش، ارزیابی و اندازه گیری علم و پژوهش در دانشگاه رازی با همکاری شورای سیاستگذاری علم و فناوری در واحد علم سنجی

فصل سوم: ساختار سازمانی کتابخانه های دانشگاه

ماده ۴. به موجب این اساسنامه نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه رازی از نظر سازمانی و اداری به صورت نیمه متمرکز زیر نظر مستقیم معاون پژوهشی و فناوری و روسای دانشکده ها دانشگاه اداره خواهد شد. تبصره: رؤسای دانشکده ها با همکاری و همفکری شورای تخصصی کتابخانه ها در چارچوب اختیارات و وظایف در امور کتابخانه های دانشکده ها مشارکت و بر فتنخصیت آنها نظارت دارند.

ماده ۵: ساختار سازمانی نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه رازی مطابق با نمودار زیر خواهد بود.



ماده ۶. رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه مسئول حسن اداره و تأمین خدمات مطلوب کتابخانه ای در تمامی کتابخانه های دانشگاه خواهد بود. سرپرستان کتابخانه های اقماری در شمار نمایندگان وی هستند. وی می تواند با هماهنگی و همفکری رؤسای دانشکده ها در عرصه اداره کتابخانه های اقماری به ایشان تفویض کند.

ماده ۷: ارکان کتابخانه های دانشگاه

۷-۱. شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه

۷-۲. مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه

۷-۳. سرپرستان کتابخانه های اقماری

ماده ۸. شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه، مرجع تصمیم گیری در امور کلان کتابخانه های دانشگاه است. تصمیمات این شورا با رای اکثریت (نصف به علاوه یک اعضای حاضر) معتبر و لازم الاجرا، و به طور عادی هر ماه یکبار تشکیل خواهد شد. جلسات شورا بنا بر دعوت کتبی دبیر شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه تشکیل می شود.

ماده ۹: شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه مرکب از اعضاء زیر است:

۹-۱. مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه (رئیس شورا)

۹-۲. مدیر شورای تخصصی کتابخانه ها

۹-۳. رؤسای کتابخانه های اقماری

۹-۴. مسئول سازماندهی مواد

۹-۵. مسئول مواد امانی

۹-۶. مسئول مواد غیر امانی

۹-۷. مسئول کتابخانه دیجیتال

۹-۸. مسئول سیستم اطلاعاتی کتابخانه

تبصره: بر حسب ضرورت در بعضی از جلسات معاون پژوهشی یا مدیر پژوهشی و یا روسای دانشکده ها در جلسات شرکت خواهند کرد.

ماده ۱۰. وظایف و اختیارات شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه بشرح زیر است:

۱۰-۱. بررسی و تصویب سیاست های کلان کتابخانه های دانشگاه (به پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی)؛

- ۱۰-۲. تصویب برنامه های سالانه کتابخانه های دانشگاه؛
- ۱۰-۳. تصویب برنامه های ارتباط با مراکز و سازمانهای رسمی داخلی و خارجی؛
- ۱۰-۴. بررسی و تصویب ایجاد یا انحلال بخش ها یا واحدهای جدید در کتابخانه های دانشگاه؛
- ۱۰-۵. تصویب و پیشنهاد تقسیم بودجه بر اساس شاخص بودها
- ۱۰-۶. بررسی و تصویب ساختار سازمانی کتابخانه های دانشگاه .
- ۱۰-۷. بررسی و تصویب آئین نامه های و شیوه نامه های استفاده از خدمات کتابخانه ای ، شلف خوانی ،
- ۱۰-۸. حفاظت، و جین ، بازدید و امثالهم .
- ۱۰-۹. تصمیم گیری در مورد مسائل و موضوعات ارجاع شده از سایر حوزه های دانشگاه
- ۱۰-۱۰. تصویب سیاست ها، اهداف و شرح وظایف کتابخانه های دانشگاه
- ۱۰-۱۱. مقرر نمودن نقش و میزان همکاری دانشکده ها به منظور توسعه هرچه بیشتر کتابخانه ها
- ۱۰-۱۲. بحث و تبادل نظر در مورد مسائل ضروری کتابخانه های دانشگاه مانند امنیت اطلاعات، کتابخانه دیجیتال، سازماندهی مواد

ماده ۱۱. مدیر شورای تخصصی کتابخانه های دانشگاه که رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه است رئیس کتابخانه مرکزی بالاترین مقام اجرایی و نماینده قانونی و رسمی در امور کتابخانه های دانشگاه در کلیه مجامع است و او را معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه از میان اعضای هیات علمی یا عضو غیر هیات علمی متخصص در رشته علم اطلاعات و دانش شناسی انتخاب و با حکم ریاست دانشگاه و یا ابلاغ معاون اداری و مالی برای مدت چهار سال به این سمت منصوب خواهد کرد.

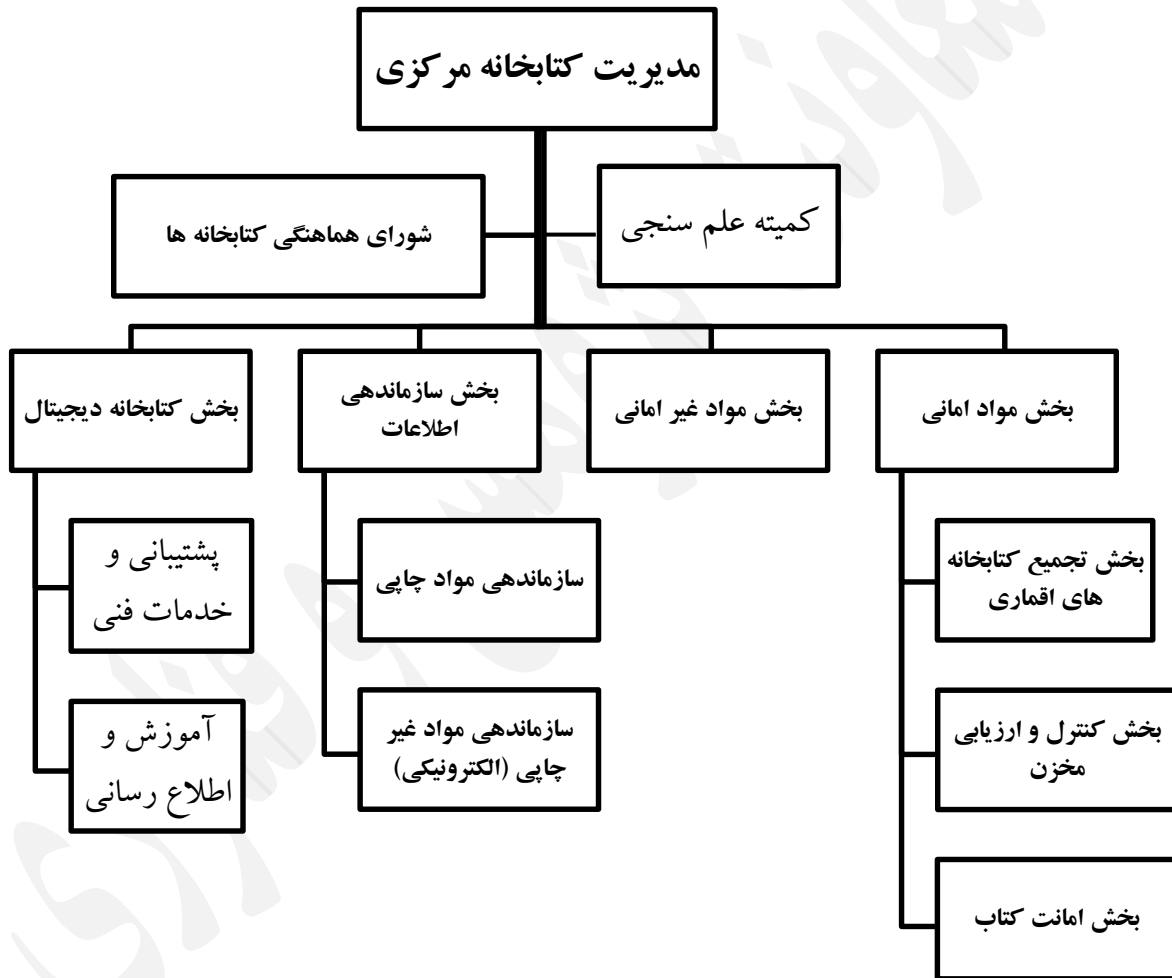
تبصره : به منظور حصول اطمینان از آشنائی رئیس کتابخانه مرکزی با امکانات و خدمات دانشگاه رازی، رئیس پیشنهادی کتابخانه مرکزی بایستی در زمان معرفی سه سال سابقه پژوهشی و آموزشی مداوم در دانشگاه رازی داشته باشد.

ماده ۱۲. وظایف رئیس کتابخانه مرکزی به شرح زیر خواهد بود:

- ۱۲-۱. تدوین سیاست های کلان کتابخانه های دانشگاه و ارائه به شورای تخصصی کتابخانه ها
- ۱۲-۲. مدیریت امور اجرایی ، اداری و فنی کتابخانه ها
- ۱۲-۳. برنامه ریزی و سیاستگذاری در امور مجموعه سازی، سازماندهی اطلاعات، و خدمات کتابخانه ای؛
- ۱۲-۴. پیش بینی ، کنترل و نظارت بر تنظیم بودجه ، تخصیص و صرف هزینه ها

- ۱۲-۵. نظارت بر قراردادهای ارزی و ریالی مربوط به خرید منابع و تجهیزات
- ۱۲-۶. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحدها، کتابخانه های اقماری، کتابخانه های تخصصی و بخش های کتابخانه مرکزی
- ۱۲-۷. تهیه و ارائه آمار و گزارش مربوط به تخصص های انجام شده در کتابخانه های دانشگاه
- ۱۲-۸. پیشنهاد نصب و عزل و جابجائی سرپرستان کتابخانه ها با هماهنگی روسای دانشکده ها، مسئولین بخش ها متصدیان و کارکنان کتابخانه مرکزی
- ۱۲-۹. بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه های اقماری
- ۱۲-۱۰. پیش بینی بودجه سالانه مورد نیاز کتابخانه ها در جهت تحقق برنامه ها
- ۱۲-۱۱. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه
- ۱۲-۱۲. تعیین شرح وظایف یک کارکنان کتابخانه مرکزی و تقسیم کار و وظایف
- ۱۲-۱۳. تشکیل و مدیریت جلسات و حضور مستمر در شورای تخصصی کتابخانه ها
- ۱۲-۱۴. شرکت در شورای سیاست گذاری و کنسرسیوم تامین منابع علمی دانشگاه ها و سایر مجامع
- ۱۲-۱۵. دبیر کمیته علم سنجی دانشگاه با وظایف زیر:
- ۱۲-۱۵-۱. بررسی علم سنجی تولیدات علمی دانشگاه جهت شناخت عوامل موثر بر آن و مقایسه با دیگر دانشگاه
- ۱۲-۱۵-۲. تعریف درصد تاثیر برای اساتید و محققان شاغل در دانشگاه و اعلام افراد برتر به صورت فصلی
- ۱۲-۱۵-۳. بررسی شاخص دانشگاه و شناسایی مقالاتی که افزایش تعداد ارجاعات به آنها منجر به افزایش دانشگاه خواهد شد
- ۱۲-۱۵-۴. بررسی و اطلاع رسانی در خصوص تنوع در آدرس دهی مقالات و نظارت بر آدرس استاندارد در تولیدات علمی دانشگاه
- ۱۲-۱۵-۵. شناسایی و معرفی مقالات پر ارجاع دانشگاه و مطالعه و معرفی عوامل موثر بر ارجاع زیاد به مقالات
- ۱۲-۱۵-۶. ارائه مشاوره در خصوص شاخص های ارزیابی مجلات به محققان و اساتیدی که قصد چاپ مقاله دارند
- ۱۲-۱۵-۷. اطلاع رسانی در خصوص پیشرفت های دانشگاه رازی بر اساس شاخص علم سنجی
- ۱۲-۱۵-۸. تعریف درصد تاثیر برای اساتید و محققان شاغل در دانشگاه و اعلام افراد برتر به صورت ماهانه
- ۱۲-۱۵-۹. بررسی شاخص h دانشگاه و مقایسه آن با سایر دانشگاه های داخلی و خارجی
- ۱۲-۱۵-۱۰. بررسی و اطلاع رسانی در خصوص استاندارد در تولیدات علمی

- ۱۱-۱۵-۱۲. اطلاع رسانی در خصوص مجلات ایرانی که به تازگی در پایگاه و ارائه مشاوره در خصوص شاخص
- ۱۲-۱۵-۱۲. ارزیابی و آسیب شناسی آیین نامه های ارتقای علمی
- ۱۳-۱۵-۱۲. مطالعه شناخت رقبای دانشگاه رازی در تولید علم
- ۱۴-۱۵-۱۲. مطالعه و راهکار تقویت رتبه دانشگاه
- ۱۵-۱۵-۱۲. مصور سازی و ترسیم نقشه دانش دانشگاه
- ۱۶-۱۵-۱۲. مطالعه و شناخت همکاری و هم نویسنده‌گی پژوهشگران دانشگاه
- ۱۷-۱۵-۱۲. نقش شبکه های اجتماعی هم نویسنده‌گی در تولید کیفی و کمی علم
- ۱۸-۱۵-۱۲. مطالعه و نیاز سنجی پایگاه های اطلاعاتی
- ۱۹-۱۵-۱۲. مطالعه نیازهای اطلاعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- ۲۰-۱۵-۱۲. مطالعه همکاری های بومی دانشگاه رازی صنعت و دانشگاه و غیره
- ۲۱-۱۵-۱۲. مطالعه و آسیب شناسی شیوه های اعطای پژوهانه
- ۲۲-۱۵-۱۲. نیاز سنجی اطلاعاتی جامعه دانشگاهی
- ۲۳-۱۵-۱۲. ارزیابی مجموعه کتابخانه های دانشگاه رازی با روش های کتابسنجی
- ۱۶-۱۲.
- ۱۷-۱۲. نماینده دانشگاه در همایش های کنفرانس های داخلی
- ۱۸-۱۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملها
- ۱۹-۱۲. برنامه ریزی، سیاستگذاری کلان و نظارت در امور نسخ خطی و کتب نفیس کتابخانه های دانشگاه (شامل شناسایی، تهیه (خرید، اهداء، وقف، مبادله)، امانت پذیری، سازماندهی، حفاظت، ترمیم، و خدمات رسانی)



ماده ۱۳. سرپرستان کتابخانه های اقماری

سرپرست هر یک از کتابخانه های اقماری از بین اعضا هیات علمی، یا اعضای غیر هیات علمی با پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و روسای دانشکده ها و با حکم معاون اداری و مالی تعیین می گردد.

ماده ۱۴. وظایف سرپرست کتابخانه دانشکده ها بشرح زیر است:

۱۴-۱. مدیریت بر امور اجرایی، اداری، فنی و حفاظتی کتابخانه؛

۱۴-۲. کارشناس پژوهش و فناوری دانشکده

۱۴-۳. هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان کتابخانه؛

۱۴-۴. مدیریت و نظارت بر نحوه ارائه خدمات و پاسخگویی به نیاز مراجعین؛

۱۴-۵. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحد خدمت گیرنده و کتابخانه مرکزی؛

۱۴-۶. نظارت بر انتخاب، سفارش و خرید منابع مورد نیاز گروه های آموزشی دانشکده مربوطه (با هماهنگی

کتابخانه مرکزی و براساس آئین نامه خرید کتاب)؛

۱۴-۷. آموزش و ترویج مهارت های اطلاع یابی در دانشکده (با هماهنگی کتابخانه مرکزی و طبق آئین نامه

برگزاری دوره های مذکور)؛

۱۴-۸. عضویت و حضور مستمر در شوراها؛

۱۴-۹. ارائه آمار و گزارش تخصص های انجام شده در کتابخانه خود؛

۱۴-۱۰. شرکت در برنامه ریزی های راهبردی و عملیاتی

۱۴-۱۱. بررسی و ارائه نظر در خصوص منابع درخواستی به کتابخانه مرکزی

تبصره ۱: سرپرستان کتابخانه های اقماری برای انجام بهتر وظایف محوله با رؤسای دانشکده ها و معاونین پژوهشی و

یا روسای واحد ها در ارتباط مستمر هستند

فصل چهارم: تهیه و تامین منابع اطلاعاتی و الکترونیکی

ماده ۱۵: کتابخانه های دانشگاه منابع چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی (اعم از کتاب، پیاپی، انتشارات دولتی، انتشارات

سازمانهای بین المللی، اسناد کنفرانس ها، استانداردها و پروانه ثبت اختراعات، پایان نامه های تحصیلی، مواد دیداری

و شنیداری، سی‌دی‌ها، پایگاه‌های اطلاعاتی، جزوه، بروشور، منابع جغرافیایی و غیره) را متناسب با نیاز جامعه دانشگاهی دانشگاه رازی از طریق یکی از روش‌های خرید، اهداء، مبادله، وقف یا واسپاری گردآوری می‌کنند.

۱۵-۱. کار تهیه و تأمین منابع کتابخانه ای به صورت متمرکز و توسط بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه های دانشگاه که در کتابخانه مرکزی مستقر است صورت می‌گیرد.

۱۵-۲. سرپرست هر کدام از کتابخانه های اقماری وظیفه شناسائی و انتخاب منابع مورد نیاز جامعه استفاده کننده را با نظر گروه‌های آموزشی دانشکده جهت آن کتابخانه بر عهده دارد.

تبصره: تعداد خرید کتاب تا حداکثر ۵ نسخه برای هر عنوان مجاز است که بر حسب ضرورت تا ۷ نسخه قابل افزایش است.

۱۵-۳. سرپرستان بخش های مواد امانی و غیر امانی کتابخانه مرکزی بر حسب نیاز سنجی کاربران وظیفه شناسایی و انتخاب منابع مورد نیاز را بر عهده دارند.

۱۵-۴. سرپرست هر کتابخانه و بخش های کتابخانه مرکزی فهرست منابع مورد نیاز کتابخانه را (به صورت رسمی) جهت تهیه در اختیار رئیس کتابخانه مرکزی قرار می‌دهند

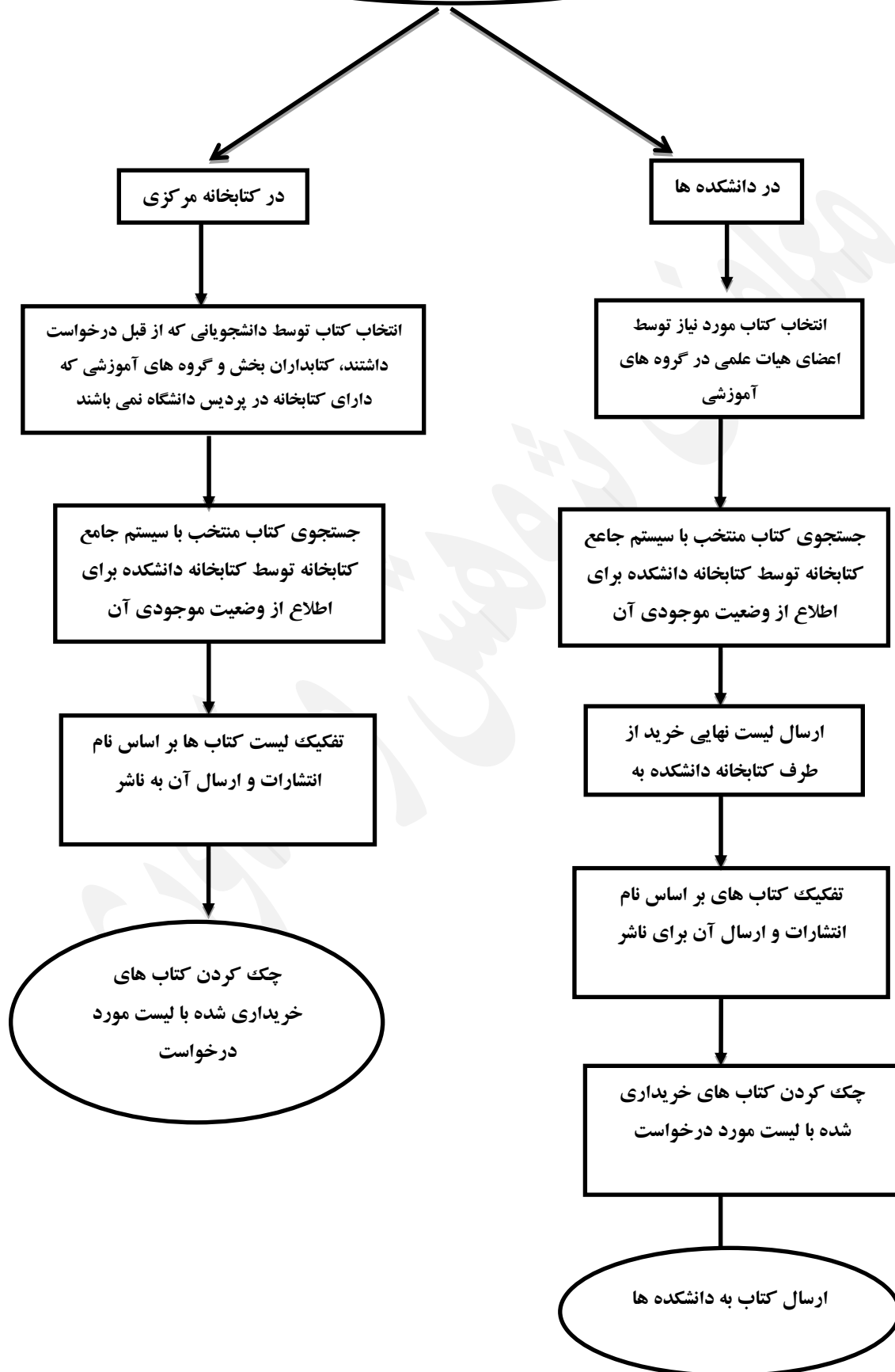
۱۵-۵. رئیس کتابخانه مرکزی پس از دریافت لیست منابع درخواستی هر کتابخانه، مطابق آیین نامه یا از طریق بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی مبادرت به خرید آن منابع می‌کند.

۱۵-۶. بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی بر اساس سهمیه ریالی هر کتابخانه نسبت به خرید منابع درخواستی کتابخانه ها اقدام می‌نماید.

تبصره ۱: تهیه کتاب ها و نشریات لاتین به صورت الکترونیکی از طریق پایگاه های اطلاعاتی اشتراکی تهیه می‌گردد. فرمت چاپی این منابع به دلیل اقتصاد مقاومتی تهیه نخواهد شد مگر در صورتی که فرمت الکترونیکی منتشر نشده باشد.

تبصره ۲: بخش از منابع اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه می‌تواند از طریق اهدا و واسپاری تهیه گردد.

فرایند خرید کتاب



فصل پنجم: سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه

ماده ۱۶: سازماندهی کلیه منابع اطلاعاتی اعم از چاپی و الکترونیکی یکی از مهمترین کارهایی است که بعد از تهیه منابع صورت می گیرد. سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه از جمله کتاب های خریداری شده یا اهدایی به صورت نیمه متمرکز انجام می شود. در این روش کتابخانه های اقماری کلیه کتاب ها در دفتر ثبت خود ثبت می کنند و سپس از طریق سیستم جامع کتابخانه اقدام به فهرست نویسی می نمایند.

تبصره ۱: بخش سازماندهی کتابخانه مرکزی در کلیه فعالیت ها خدمات سازماندهی مواد نظارت می کند و در حذف و یا اضافه کردن هر رکورد آزادی کامل دارد.

تبصره ۲: بخش سازماندهی اطلاعات کتابخانه مرکزی وظیفه آموزش نیروی فهرست نویسی کتابخانه های اقماری را برعهده دارد.

تبصره ۳: چنانچه کتابخانه ای نیروی لازم برای سازماندهی منابع نداشت کتابخانه مرکزی می تواند این وظیفه را انجام دهد.

ماده ۱۷: وظایف بخش سازماندهی اطلاعات کتابخانه مرکزی بشرح زیراست:

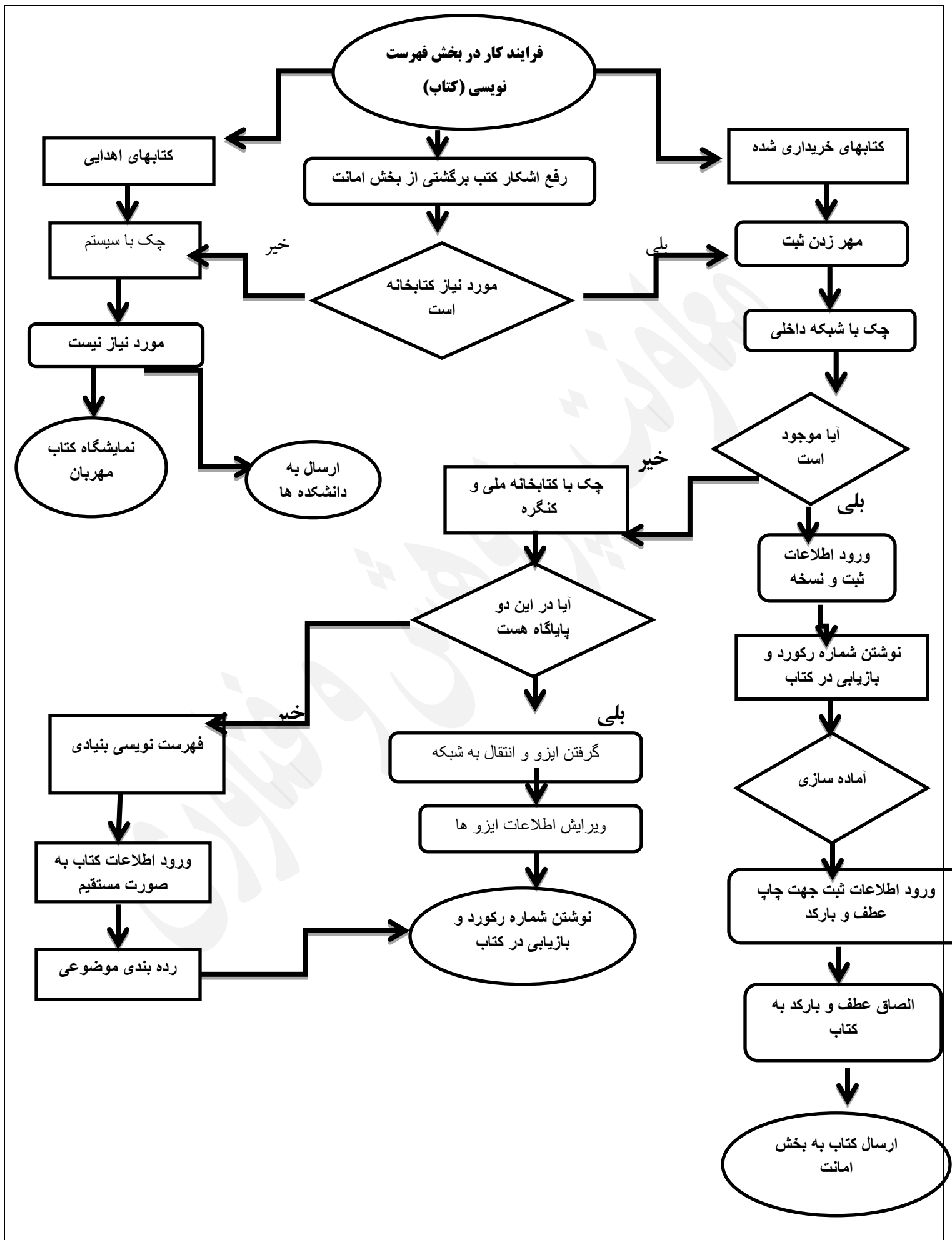
۱۷-۱. تحویل و ثبت اثر

۱۷-۲. فهرستنویسی یا نمایه سازی؛

۱۷-۳. آماده سازی (نظیر تهیه و افزودن بارکد، برچسب و ...)

۱۷-۴. توزیع اثر (به کتابخانه مرکزی یا کتابخانه های اقماری)

تبصره: جزئیات مربوط به خط مشی بخش سازماندهی اطلاعات، فرایند سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه، نحوه انجام هر مرحله کار و مدت زمان لازم برای انجام آن، بر حسب و شرایط زمان قابل تغییر خواهد بود.



فصل ششم: جامعه استفاده کننده و نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه رازی

استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه تابع مقررات مندرج در آیین نامه استفاده از منابع و خدمات

کتابخانه های دانشگاه است

ماده ۱۸: استفاده کنندگان:

افراد ذیل می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه رازی در آیند و از منابع کتابخانه استفاده نمایند::

۱-۱۸. دانشجویان دانشگاه رازی در سطوح مختلف کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا

۱۸-۲. اعضای هیات علمی شاغل در دانشگاه رازی

۱۸-۳. کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه رازی

تبصره ۱: دانشجویان سایر دانشگاه ها و مراکز آموزشی، سازمانهای دولتی و خصوصی تنها با در دست داشتن معرفی نامه معتبر از دانشگاه یا سازمان متبوع خود و با صلاحدید مدیریت کتابخانه، با ارائه کارت شناسایی معتبر می توانند در محل کتابخانه از منابع استفاده نمایند و یا با شرایط خاص کتاب به امانت ببرند.

ماده ۱۹: شرایط عضویت

ارائه تصویر کارت دانشجویی برای دانشجویان که در پشت آن مشخصات (نام- نام خانوادگی- نام پدر- شماره شناسنامه- تاریخ تولد- رشته تحصیلی و آدرس منزل) متقاضی قید شود؛ و ارائه تصویر حکم کارگزینی برای اعضای هیات علمی و کارکنان

تبصره ۲: اعضای کتابخانه موظفند هر گونه تغییر نشانی محل سکونت یا شماره تماس خود را به کتابخانه اطلاع دهند.

تبصره ۳: مبلغی به عنوان حق عضویت از سوی کتابخانه گرفته نمی شود.

تبصره ۴: کارت یا شماره عضویت کتابخانه غیرقابل انتقال به فرد دیگر است و فقط صاحب کارت اجازه استفاده از آن را دارد.

تبصره ۵: اعضای کتابخانه ملزم به رعایت ضوابط و شرایط مندرج در آیین نامه کتابخانه هستند و در صورت عدم رعایت مقررات، مدیریت کتابخانه می تواند کارت عضویت فرد خاطی را تعلیق یا باطل کند.

ماده ۲۰: مدت اعتبار عضویت

۲۰-۱. مدت اعتبار عضویت دانشجویان از تاریخ صدور تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی

۲۰-۲. مدت اعتبار عضویت اساتید و کارمندان تا زمان تسویه حساب با دانشگاه است.

۲۰-۳. مدت اعتبار عضویت اعضای قراردادی تا پایان قرارداد

ماده ۲۰: تعداد منابع، مدت زمان و شرایط امانت کتاب

تعداد منابع و مدت زمان امانت برای هر گروه از اعضای کتابخانه طبق شرایط ذیل خواهد بود:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر زمان امانت
۱	اعضای هیئت علمی شاغل	۲۰ جلد کتاب	به مدت ۶۰ روز
۲	دانشجویان دکترا	۱۵ جلد کتاب	به مدت ۳۰ روز
۳	دانشجویان کارشناسی ارشد	۸ جلد کتاب	به مدت ۲۰ روز
۴	دانشجویان کارشناسی	۵ جلد کتاب	به مدت ۱۵ روز
۵	کارمندان	۴ جلد کتاب	به مدت ۳۰ روز

ماده ۲۲: شرایط امانت کتاب

۲۲-۱. امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

۲۲-۲. اعضای کتابخانه موظفند شخصا با در دست داشتن کارت عضویت (کارت دانشجویی یا پرسنلی) مبادرت به امانت، تمدید یا برگشت کتاب نمایند. در صورت تخلف، عضویت افراد متخلف لغو خواهد شد.

۲۲-۳. در مورد کتابهای درسی و پر مراجعه به صلاحدید مسئول امانت یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد و امانت داده نخواهد شد.

۲۲-۴. مدت امانت کتب می تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه تغییر یابد.

۲۲-۵. پس از برگشت دادن کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می توان مدت امانت را حداکثر تا دو دوره تمدید نمود. کتابهای درسی تا یک بار تمدید خواهند شد.

۲۳-۶. کتابهایی که در لیست رزرو قرار دارند، تمدید امانت نخواهند شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می شوند.

ماده ۲۳: جریمه دیرکرد بازگشت کتاب

۲۳-۱. امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.

۲۳-۲. چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر بازگردانیده نشود عضو باید طبق آیین نامه داخلی کتابخانه به ازاء هر روز تاخیر مبلغ ۱۰۰۰ ریال، جریمه دیرکرد کتاب را پرداخت نماید.

۲۳-۳. بدیهی است که عضو تا زمان پرداخت جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتیکه اعضای هیات علمی و کارکنان از پرداخت جریمه دیرکرد تعیین شده خودداری نمایند مراتب به اطلاع معاونت اداری مالی دانشکده یا واحد زیربط رسانده خواهد شد تا از حقوق آنان کسر شود.

۲۳-۴. در صورت تکرار تاخیر، عضویت فرد به حالت تعلیق در خواهد آمد و مدت تعلیق با توجه به اهمیت کتاب و مدت زمان تاخیر، از یک ترم تا یک سال در نظر گرفته خواهد شد و چنانچه برای سومین مرتبه تخلف صورت گیرد، عضویت ابطال می گردد.

۲۳-۵. رسیدگی به موارد خاص جریمه بر عهده مدیریت کتابخانه مرکزی می باشد.

ماده ۲۴: جبران خسارات وارد شده به کتاب

۲۴-۱. مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر منابع به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.

تبصره ۱: کتابداران موظف اند در زمان عودت کتاب امانت داده شده آن را از نظر ظاهر و محتوی داخل آن بررسی نمایند.

۲۴-۲. امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه ای در صورت آسیب رساندن، مخدوش کردن یا مفقود کردن منابع؛ یا حذف هر نوع اطلاعات از منابع (بصورت پاره کردن، خط زدن؛ جدا کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری) علاوه بر پرداخت جریمه در کرد (در صورت تاخیر) موظف اند عین اصل آن منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل نمایند.

۲۴-۳. چنانچه تهیه عین اثر اصلی مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است که کتاب را از کتابخانه های دیگر تهیه نموده و پس از آماده نمودن آن (کپی و صحافی شده) آن را به کتابخانه تحویل دهد و علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد با تشخیص مدیریت کتابخانه مبلغی را نیز به عنوان مابه التفاوت نسخه اصلی و تکثیر شده و هزینه های آماده سازی مجدد کتاب به کتابخانه بپردازد. تبصره ۱: اگر به هر دلیلی تهیه کتاب مفقود شده مقدور نباشد بهای کتاب، تاسه برابر قیمت روز آن، محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می گردد؛ ضمناً هزینه های مربوط به فهرست نویسی و آماده سازی کتاب هم حسب نظر مدیریت کتابخانه از وی دریافت می گردد.

۲۴-۴. اگر به هر صورت کتاب یا مدرکی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم شده و مراتب به کمیته انضباطی و حراست دانشگاه گزارش خواهد شد.

ماده ۲۵: تسویه حساب

۲۵-۱. هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

۲۵-۲. سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیات علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و با خرید می شوند، یا از ماموریت‌های درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشند.

ماده ۲۶: مواد غیر امانی

این مواد شامل کتاب های مرجع، پایان نامه های تحصیلی، اسناد و مدارک پژوهشی، منابع offlin، مجلات و موادی از این دست می باشند که در هر کتابخانه ای در بخشی مجزا از مخزن اصلی قرار دارد. شرایط استفاده از این منابع تابع شرایط خاص می باشد و حتی المقدر فقط در محیط کتابخانه قابل استفاده هستند
تبصره ۱: پایانامه های تحصیلی به دلیل شرایط اخلاق پژوهشی هرگز امانت داده نمی شوند
تبصره ۲: سایر مواد غیر امانی بر حسب ضرورت می توانند از ۱ تا ۵ روز امانت داده شوند.

ماده ۲۷: کتابخانه تحقیقاتی اساتید

این کتابخانه دارای ۵ هزار جلد کتاب است که در سال های مختلف توسط استاد یدالله بهزاد کرانهای، استاد کیوان سمیعی و استاد نویدی به کتابخانه مرکزی اهدا شده است. شرایط استفاده از این کتابخانه طبق وضعیت این اسایتد فقط در محیط داخل کتابخانه است. کلیه کتب این مجموعه در سیستم اطلاعاتی کتابخانه قابل جستجو است.

ماده ۲۸: شرایط کپی گرفتن از منابع کتابخانه

- ۲۸-۱. کپی از بخش چکیده و مقدمه پایان نامه ها با هماهنگی مسئول بخش بلامانع است.
- ۲۸-۲. با عنایت به اینکه پایان نامه ها جزو حقوق معنوی دانشگاه می باشند لذا هرگونه کپی از صفحات، به غیر از موارد مندرج در بند یک، ممنوع است.
- ۲۸-۳. کپی از بخشی از مجله و کتاب مرجع با صلاحدید مسئول بخش و با شرایط رعایت حقوق مولف بلامانع است.
- ۲۸-۴. هزینه کپی در صورتیکه در کتابخانه انجام گیرد مطابق قیمت روز تعیین خواهد شد.

فرایند کار در بخش مواد امانی

آیا عضو کتابخانه هست

ادغام سیستمی و فیزیکی
کتابخانه دانشکده علوم
(تکرار فرایند آماده
سازی کتاب)

درخواست عضویت در کتابخانه حساب

عضویت اعضا جدید توسط
انتقال اطلاعات از سیستم
گلستان

مراجعه به میز امانت و تایید
عضویت توسط کتابدار

تعداد کتاب و مدت امانت برای کاربران:
دانشجویان کارشناسی: ۲ جلد به مدت ۱۵ روز
دانشجویان کارشناسی ارشد: ۴ جلد به مدت ۲۰ روز
دانشجویان دکتری: ۵ جلد به مدت ۱ ماه
اساتید محترم: ۷ جلد به مدت یک ترم

تسویه حساب

بله

خیر

جستجوی کتاب از طریق نرم افزار ثنا

یادداشت شماره بازبایی
کتاب توسط کاربر

آیا کتاب در امانت است؟

خیر

بلی

ثبت کتاب مورد درخواست در
پروفایل کاربر در نرم افزار ثنا

اعلام تاریخ بازگشت کتاب به مراجعه

تحويل کتاب به
مراجعه کننده

فایل نمودن کتاب
توسط کتابدار

تسویه حساب اولیه در
کتابخانه دانشکده

تسویه حساب نهایی در کتابخانه مرکزی

مهر و امضا برگه تسویه

رزرو کتاب و مراجعه مجدد کاربر به
کتابخانه در تاریخ اعلام شده



بخش مواد غیر امانی

بخش مواد غیر امانی (مرجع، اسناد و پایان نامه ها و نشریات جاری)

منابع بخش مرجع شامل کتاب‌های مرجع فارسی و لاتین (دایرةالمعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، راهنماها، اطلس‌ها، نقشه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها و کتاب‌های نفیس) است. منابع این بخش به صورت قفسه باز اداره می‌شود. این منابع فقط در بخش مرجع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مورد استفاده مراجعان قرار می‌گیرند و تنها در صورت نیاز و ضرورت، صفحات و موارد مورد نیاز تکثیر شده و در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرد.

دانشجویان تحصیلات تکمیلی بر اساس قانون واسپاری پایان‌نامه تحصیلی، موظف هستند در هنگام فارغ‌التحصیلی، یک نسخه از پایان‌نامه خود با در نظر گرفتن تمامی نکات شیوه‌نامه تحویل پایان‌نامه تنظیم کرده و به همراه یک حلقه سی‌دی حاوی فایل دیجیتالی پایان‌نامه با فرمت docx و pdf تحویل بخش پایان‌نامه‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دهند. بخش پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی مسئولیت تحویل، حفاظت و نگهداری از پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی دریافت شده و ارائه خدمات به کاربران را بر عهده دارد. پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی پس از انجام فرایندهای نمایه‌سازی و آماده‌سازی، بارگزاری فایل‌های الکترونیکی در بخش سازماندهی منابع دیجیتالی، از طریق کتابخانه دیجیتالی برای اعضای دانشگاه رازی قابل دسترس هستند. وظایف:

- آموزش استفاده‌کننده‌گان در جهت چگونگی استفاده از منابع مرجع؛
- راهنمای مراجعین در دستیابی به پایان‌نامه، اسناد، و مقالات مجلات چاپی
- ثبت و تحویل پایان‌نامه‌ها از دانشجویان
- آموزش شناخت و نحوه‌ی استفاده از کتاب‌های مرجع، پایان‌نامه و اسناد پژوهشی
- ارائه خدمات ارجاعی، راهنمایی و هدایت مراجعه‌کننده به سایر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعاتی در صورتی که منابع مورد نیاز در کتابخانه موجود نباشد؛
- نگهداری، به‌روز رسانی و در اختیار قرار دادن لوح‌های فشرده (منابع offline)
- خدمات زیراکس و کپی برداری از منابع مرجع غیر قابل امانت
- تهیه راهنما و بروشورهایی به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات بخش مرجع.
- پاسخگویی به سؤالات ساده و پیچیده مراجعین؛

- کمک به مراجعان در یافتن منابع مناسب جهت انجام پژوهش؛

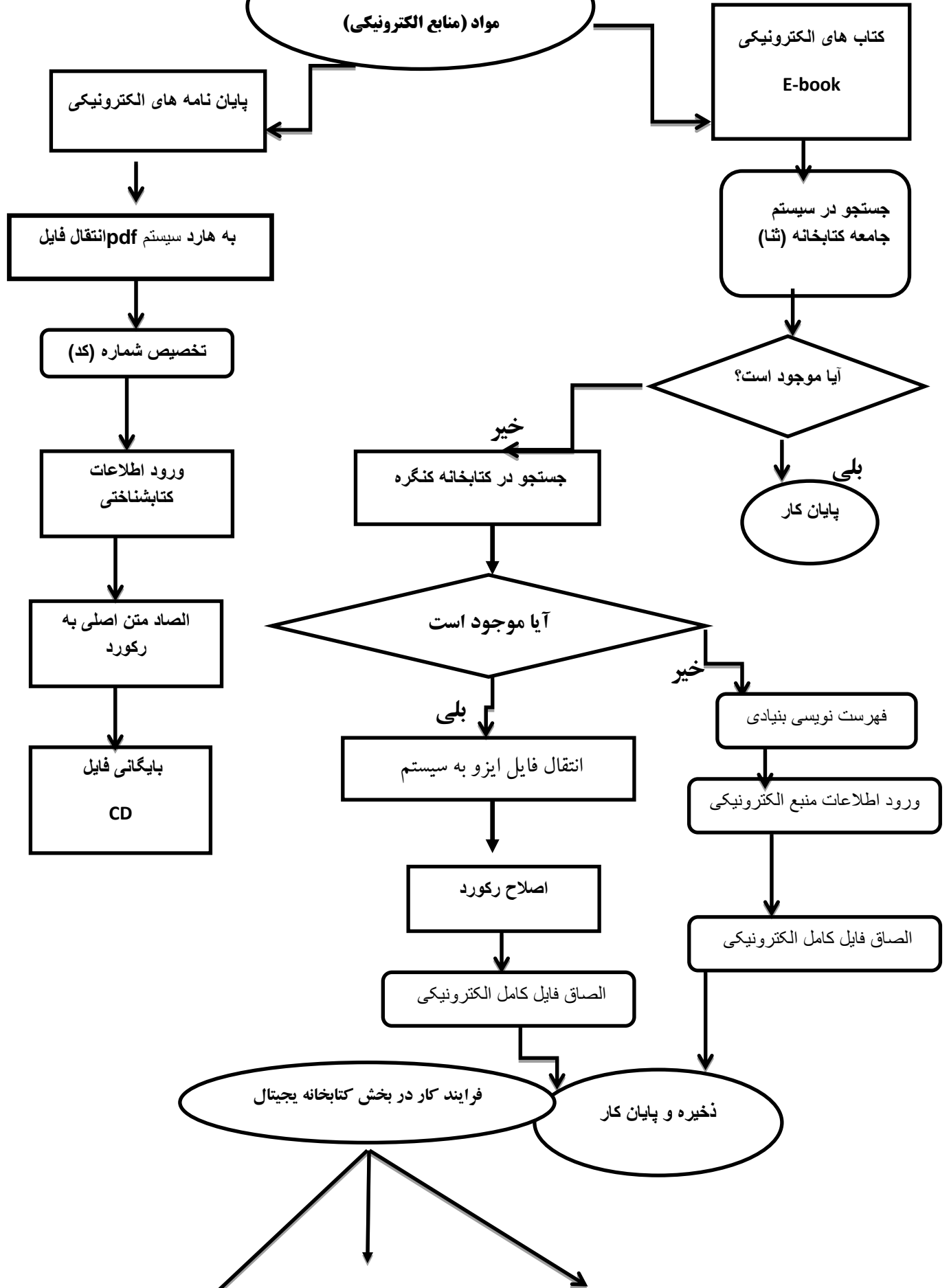


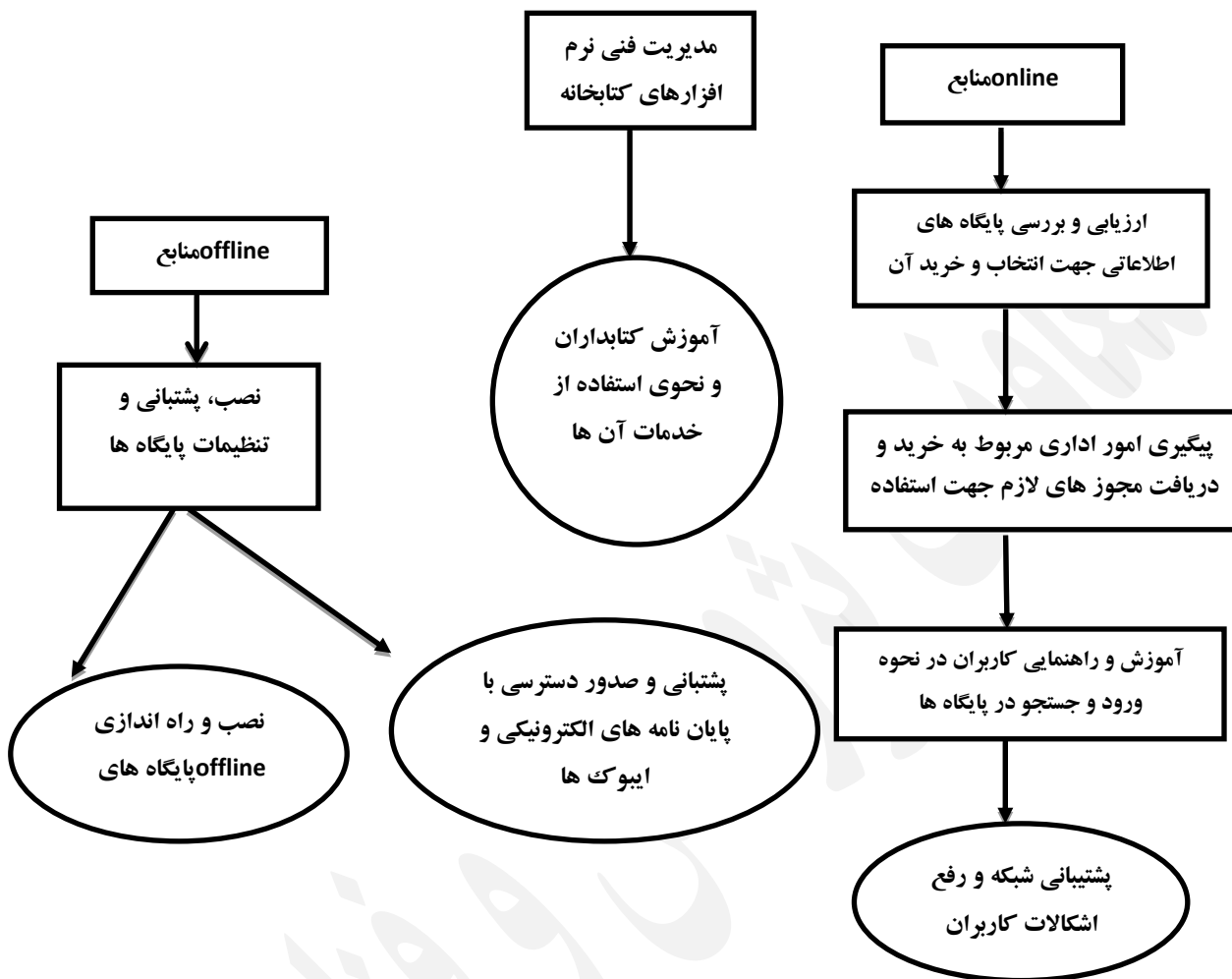
وظایف کتابخانه دیجیتال و سازماندهی منابع الکترونیکی

این بخش یکی از بخش های مهم کتابخانه مرکزی است که در حال حاضر توسط چندواحد به صورت مشترک انجام می شود . اهم وظایف آن به شرح ذیل است:

- سازماندهی و دیجیتال سازی کلیه مدارک غیر از کتاب
- پیگیری امور مربوط به سازماندهی پایان نامه و اسناد
- نمایه سازی موضوعی پایان نامه و اسناد
- دیجیتال سازی پایان نامه ها و کلیه مدارک غیر کتابی
- اصلاح رکوردهای الکترونیکی و شماره های بازیابی مدارک پایان نامه ها و اسناد
- ارائه گزارش های تخصصی و گزارش کار به تناوب زمانی تعیین شده به مقام مافوق
- انجام امور محوله از طرف مقام مافوق
- تهیه و در دسترس پذیر نمودن منابع الکترونیکی E-book, E-Journal در زمینه های موضوعی مختلف
- سازماندهی، فهرست نویسی و رده بندی منابع الکترونیکی
- نشر اطلاعات دیجیتالی که به صورت رایانه ای نگهداری می شود
- ارائه خدمات مرجع دیجیتالی و خدمات اطلاع رسانی الکترونیک
- پرداختن به وظیفه دیجیتالی کردن فرآیند ذخیره سازی دیجیتالی
- ایجاد امکان دسترسی و بازیابی به دانش دیجیتالی
- فهرست و طبقه بندی اسناد و دانش دیجیتالی
- گردآوری و دسته بندی اطلاعات پورتال کتابخانه
- تدوین راهنماهای آموزشی منابع دیجیتالی
- نگهداری و امنیت سیستم اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه
- به روز رسانی و آموزش سیستم اطلاعاتی کتابخانه
- رفع اشکالات و پاسخگویی به سایر بخش ها در زمینه شبکه و سیستم اطلاعاتی
- نصب و آموزش خدمات نرم افزاری و سخت افزاری در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری
- آموزش پایگاه های اطلاعاتی اشتراکی دانشگاه
- مدیریت فنی پورتال کتابخانه مرکزی
- آموزش دسترسی به اطلاعات

فرایند کار در بخش سازماندهی
مواد (منابع الکترونیکی)





فصل هفتم: خدمات عمومی و جانبی

ماده ۲۹: کتابخانه های دانشگاه رازی به عنوان کانونی فرهنگی، علمی و پژوهشی می توانند در عرصه فرهنگ کتاب و کتابخوانی در دانشگاه فعالیت داشته باشند. این کتابخانه در طول سال علاوه بر فعالیت اصلی خود در عرصه فرهنگ مطالعه و ترویج کتابخوانی فعال خواهند بود. بر همین اساس کتابخانه های دانشگاه می توانند به مناسبت های مختلف مخصوص در هفته کتاب، کتابخوانی و کتابدار فعالیت های ویژه ای به شرح ذیل داشته باشند:

۲۹-۱. نمایشگاه ماهانه، سالانه و موردی

۲۹-۲. نمایشگاه دائمی کتاب مهربانی

تبصره ۱: نمایشگاه دائمی کتاب مهربانی به منظور جمع آوری کتابهای اهدایی دانشجویان و مراجعان ایجاد می شود هدف از این نمایشگاه ترویج فرهنگ وقف و اهدا کتاب به دیگران است که هر کتاب دوستی می تواند کتاب های خود را به این بخش به صورت رایگان اهدا نماید یا از کتاب های اهدایی دیگران استفاده کند.

۲۹-۳. برگزاری جشن هفته کتاب، کتابخوانی و کتابدار

۲۹-۴. مسابقه کتابخوانی

۲۹-۵. بازدید از کتابخانه

۲۹-۶. ایجاد پورتال کتابخانه ها جهت اطلاع رسانی خدمات و بهره گیری بیشتر و راحت تر برای کاربران کتابخانه

۲۹-۷. زیبا سازی، نصب تابلو فرهیختگان، شاعران و نویسندگان سرشناس بر روی کتابخانه

۲۹-۸. برگزاری نشست های علمی و فرهنگی در کتابخانه ها

ماده ۳۰: رعایت موازین اخلاقی

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

۳۰-۱. اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

۳۰-۲. حفظ کامل سکوت و آرامش در محیط کتابخانه

۳۰-۳. عدم استعمال دخانیات

۳۰-۴. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

۳۰-۵. رعایت احترام به کارکنان و کتابداران کتابخانه

۳۰-۶. پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء

۷-۳۰. رعایت کامل قوانین و مقررات مندرج در آیین نامه کتابخانه مرکزی

تبصره ۱: در صورت مشاهده تخلف، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه اعضای کتابخانه موظف هستند که بر اساس این آیین نامه مقررات کتابخانه را رعایت نمایند و در صورت عدم رعایت قوانین مطابق با آیین نامه با ایشان رفتار خواهند شد. کتابخانه های دانشگاه رازی نیز موظف است طبق مواد مذکور در این آیین نامه به کلیه اعضاء خدمات ارائه دهد.

این اساسنامه شامل ۷ فصل و ۳۰ ماده در تاریخ ۲۳ اردیبهشت ۹۶ در شورای کتابخانه ها تایید و تصویب شد و از این پس لازم الاجرا می باشد.

سازمان فناوری