**بسمه تعالی**

**آئين نامه و خطی مشی كتابخانه**

**دانشکده علوم و فناوری زیستی**

**دانشگاه شهید بهشتی**

**عضویت در کتابخانه**

**کلیه کاربران دانشگاه به صورت پیش فرض عضو کتابخانه هستند و نیاز به ثبت نام مجزا ندارند. همچنین در ابتدای هر سال تحصیلی،اطلاعات ورودی های جدید به صورت اتوماتیک به سیستم اضافه و عضویت آنها ثبت می شود.**

**دانشجویان مقطع دکتری و ارشد چنانچه مقطع قبلی را در دانشگاه شهید بهشتی تحصیل کرده اند، برای امانت کتب واستفاده ازپایان نامه ها میبایست اطلاعات پروفایل کتابخانه ای آنها توسط همکاران کتابخانه مرکزی و یاکتابخانه دانشکده ها ویرایش شود.**

 **مقررات امانت:**

حداکثر تعداد کتابهایی که کاربران می­توانند از کتابخانه به امانت بگیرند به شرح زیر است:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف​** | **نوع مراجعین​** | **تعداد مجاز کتاب امانتی​** | **تعداد روزهای امانت​** | **تعداد دفعات تمدید** | **رزرو** | **امانت سالنی** |
| **1​** | **هیئت علمی** | **20جلد​** | **30 روز​** | **10** | **5** | **​60** |
| **2​** | **دانشجویان دکتری​** | **16 جلد  ​** | **30 روز ​** | **10** | **5** | **​20** |
| **3​** | **دانشجویان کارشناسی ارشد​** | **12 جلد​** | **21 روز​** | **10** | **4** | **​5** |
| **4​** | **دانشجویان کارشناسی​** | **12 جلد​** | **14  روز ​** | **10** | **3** | **​5** |
| **5​** | **کارکنان دانشگاه​** | **20جلد ​** | **30روز ​** | **10** | **2** | **​5** |

**نکات**

1. کليه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهاي به امانت برده شده مي توانند امانت کتابها را تمديد کنند. تمدید مدت زمان امانت از طریق وب سایت کتابخانه امکان پذیر است.
2. مدت اعتبار رزرو کتاب 72 ساعت مي باشد(اطلاع رسانی از وضعیت کتاب رزرو شده از طریق پیام کوتاه به شماره همراه ارایه شده توسط دانشجو در فرم عضویت است) و بعد از اين مدت کتاب در رزرو قابل امانت به اشخاص ديگر است.
3. کتابهاي پر مراجعه و يا تک نسخه‌اي بنا به تشخيص مسئول کتابخانه ممکن است در قفسه‌هاي مرجع قرار گيرد و فقط در محل کتابخانه از آن استفاده شود.

**منابعي که به امانت داده نمي­شود:**

* کتابهاي مرجع از قبيل دايره المعارف ها، اطلس ها، فرهنگ ها، زندگی­نامه­ها ، فلورها و ...
* نشريات ادواري

**نکات**

1. امانت گرفتن کتاب با استفاده از کارت عضویت سایر اعضاءامکان پذیر نمی باشد.
2. مقالات نشریات مورد نياز در ازای دریافت کارت شناسایی معتبر، جهت کپي گرفتن در اختيار استفاده کنندگان قرار مي­گيرد.
3. اعضاي هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی، مي­توانند با تشخيص مسئول کتابخانه ساعات مشخص و محدودی منابع مرجع را به امانت ببرند. تصویربرداری از صفحات کتابها و نشریات، با اجازه کتابدار کتابخانه، بلامانع است.

 **جريمه ديرکرد و خسارت:**

 جريمه تأخير در بازگشت کتاب به امانت گرفته شده به ازاي هر روز 1000 ريال است. تأخير در بازگشت کتاب از طريق سیستم اتوماسیون یا پست الکترونیکی به کاربران، اطلاع داده خواهد شد و تاخیر تا یک هفته قابل بخشش خواهد بود. ملاک محاسبه تعداد روزهای تاخیر از تاریخ بازگشت اولیه کتاب خواهد بود.

تاخیرهای بیش از یک ماه شامل جریمه مالی دو برابر خواهد شد و هنگام تسویه حساب، کاربران ملزم به پرداخت جریمه های مالی خواهند بود.

چنانچه مجموع تاخیرها به سقف 120 روز برسد پروفایل عضو تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه ها مسدود خواهد بود.

در صورتی که کتابی رزرو باشد جریمه هرروز تاخیر 5000 ریال است.

درصورت تکرار تاخیرها و بی توجهی اعضا، عضویت کاربر معلق خواهد شد.

 درصورت بسته شدن پروفایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف میشود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جریمه ها میباشد.

اطالع از میزان جریمه ها و نحوه پرداخت

با توجه به استفاده از سامانه آذرسا در کتابخانه های دانشگاه، کاربران میتوانند با ورود به پروفایل شخصی خود از طریق لینک

http://centlibrary.sbu.ac.ir/faces/login.jspx

از تاریخ بازگشت کتابها و همچنین میزان جریمه های خود مطلع شوند.

جهت پرداخت جریمه ها، کاربران میتوانند از طریق درگاه پرداختهای الکترونیکی سایت دانشگاه از طریق لینک

http://payment.sbu.a.cir

و نیز دستگاه POS فعال در کتابخانه مرکزی بخش امانت، جریمه های خود را پرداخت نمایند.

تسویه حساب نهایی کتابخانه مرکزی با عضو، منوط به تسویه کامل مالی میباشد. جرایم دیرکرد به هیچ عنوان نقدی دریافت نمی گردد.

**نکات**

 1. چنانچه کاربر، كتابي را گم كند بلا فاصله باید کتابخانه را مطلع نموده، همان كتاب را خريداري و به كتابخانه تسليم نمايد.

 2. چنانچه کاربر، كتابي را ناقص (پارگي \_ بريدن صفحات – عكس ها – نقشه ها و ...) سازد بايد همان كتاب را خريداري و به كتابخانه تسليم نمايد.

 **3.** اگر کاربر موفق به يافتن كتاب مورد نظر نشود باید کتابی در همان رده موضوعی خریداری و به کتابخانه تسلیم نماید.

**سالن مطالعه:**

تمامي اعضاي کتابخانه مي­توانند در ساعاتي که کتابخانه باز است از سالن مطالعه استفاده نمايند.

فرزندان اعضاي هيئت علمي و کارکنان دانشگاه مي­توانند از سالن مطالعه با هماهنگی کتابدار، استفاده کنند.

**مواردي که رعايت آن از سوي اعضا به منظور حفظ منزلت کتابخانه ضروری می باشد:**

- اجتناب از رفتار هاي مغاير با اصول اسلامي و اخلاقي

- رعايت احترام به کتابداران کتابخانه

-به همراه داشتن کارت شناسائي معتبر

-رعايت سکوت کامل در محيط کتابخانه

-حفظ نظافت و پاکيزگي کتابخانه

-عدم مصرف دخانيات در محيط کتابخانه

-عدم استفاده از تلفن همراه

-عدم جابجايي لوازم کتابخانه

- پرهيز از خوردن و آشاميدن در سالن مطالعه

 - خودداري از رزرو صندلي­هاي کتابخانه

 **تسويه حساب:**

1. دانشجويان در زمان فارغ التحصيلي، انتقال و يا مهمان شدن در ساير دانشگاهها باید با كتابخانه­ تسويه حساب نمایند. اولین گام برای تسویه حساب تحویل کارت دانشجویی و تسویه با حراست می باشد. باقی مراحل تسویه در صورتی که دانشجو کتابی به امانت در نزد خود نگه نداشته باشد به صورت ماشینی انجام می پذیرد.

2. كادر آموزشي قبل از استفاده از فرصت هاي مطالعاتي خارج از کشور، مرخصي مطالعاتي، مرخصيهاي طولاني مدت، انتقالي، بازنشستگي و هرگونه قطع ارتباط استخدامي با دانشگاه بايستي باكتابخانه هاي واحد مربوطه تسويه حساب نمایند.

**خط مشی مجموعه سازی در کتابخانه**

**دانشکده علوم و فناوری زیستی**

**دانشگاه شهید بهشتی**

**رسالتها و مأموریتها**

**رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه­های آموزشی و پژوهشی دانشکده است. مجموعه کتابخانه باید بازتابی از منابع اطلاعاتی جدید در موضوعات مورد تدریس و پژوهش باشد و بتواند همگام با تحولات در برنامه­ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشکده گسترش یابد.**

**جامعه کتابخانه**

جامعه کاربری کتابخانه دانشکده علوم و فناوری زیستی متشکل از اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان این دانشکده است که پس از تثبیت مراحل ثبت نام به صورت خودکار عضو کتابخانه میشوند و می­توانند از منابع اطلاعاتی کتابخانه بهره بگیرند.

**منابع اطلاعاتی کتابخانه**

منابع کتابخانه شامل کتابهای فارسی و لاتین، مجلات، پایان نامه ها، گزارش ها وطرحهای تحقیقاتی، است.

**معیارهای انتخاب منابع اطلاعاتی**

گزینش منابع اطلاعاتی بر اساس نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشکده صورت می­گیرد. منابع اطلاعاتی که مرتبط با حوزه فعالیتهای دانشکده نباشند تهیه نخواهد شد و اعضای محترم کتابخانه می توانند از سایر کتابخانه های دانشکده منابع اطلاعاتی مورد نیاز خود را تأمین نمایند.

روزآمدی منابع، کیفیت محتوای کتاب از جمله مواردی است که در هنگام تهیه منابع به آن توجه می­شود. ارزیابی این منابع براساس نظرات اساتید دانشکده وکتابداران صورت می­گیرد.

**بخش نشريات**

نشریات فارسی و لاتین توسط کتابخانه دانشکده تهیه نمیشوند. از آنجا که دانشگاه پایگاههای اطلاعاتی انگلیسی زبان و نیز پایگاه مگ ایران،سیویلیکا ونورمگز ویژه مجلات و روزنامه های فارسی را مشترک است، کاربران میتوانند از طریق اینترنت هم در محیط دانشگاه و هم خارج از آن نسبت به استفاده از این مجلات و بارگذاری مقالات خود اقدام نمایند. همچنین، امکان استفاده از لوح فشرده نمایه که در برگیرنده مقالات تمام متن فارسی است، در کتابخانه مرکزی امکان پذیر است.

نکته: در خصوص نشریات فارسی و لاتینی که فرم الکترونیکی آن موجود نمی باشد می توان با درخواست از معاونت پژوهشی دانشکده و انجام مراحل اداری مربوطه نسبت به اشتراک آنها اقدام نمود.

**نحوه گزینش منابع**

عمده خرید منابع از نمایشگاه بین المللی کتاب صورت می گیرد. مراحل انجام کار بدین صورت است که فهرست کتب ناشران معتبر در اختیار اساتید و دانشجویان تحصیلات تکمیلی قرار می گیرد. پس از گردآوری فهرست منابع منتخب کاتالوگ های ناشران، این فهرست در کنار فهرست کتب درخواستی مراجعان (که در طول سال جمع آوری می شود) و فهرست کتب جدید فارسی که توسط کتابدار تهیه شده با موجودی کتابخانه بررسی میشود و پس از حصول اطمینان از اینکه منابع اطلاعاتی درخواستی تکراری نیستند نسبت به تهیه آنها اقدام می نمایند.

**وجین مجموعه**

**آیین نامه وجین و شرایط اهداء مجموعه کتابخانه های واحد دانشکده مطابق آیین نامه کتابخانه مرکزی می باشد.**

**آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی و مرکز نشر و اسناد دانشگاه شهیدبهشتی**

**بهمن 1395**

**ماده ۱- تعريف**

 وجين فرآيندي است كه از طريق آن كتاب هاي زائد و يا بي استفاده از مجموعه خارج مي‌شود.

**ماده ۲- هدف**

 از آنجا كه مجموعه كتابخانه يك ارگانيسم در حال رشد محسوب مي‌گردد، لذا از طريق وجين از انباشته شدن كتاب‌هاي زائد و بي استفاده جلوگيري می‌شود و فضاي لازم براي كتاب‌هاي جديد و رشد مجموعه فراهم خواهد شد.

**ماده ۳- اهميت**

 اگر به مجموعه كتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هيچ چيز از آن كم نشود، زماني فرا مي‌رسد كه ديگر جايي براي كتب جديد وجود نخواهد داشت. اين امر موجب مي‌شود کتاب‌های جدیدبه دلیل کمبود فضا به ندرت خریداری شوند و دسترسي به مواد مجموعه چنان براي استفاده كنندگان دشوار شود كه نمي‌توانند آنچه را مي‌خواهند بيابند و بناچار دست از بهره جويي از مجموعه بر مي‌دارند چرا که نه تنها منابع به روز نیستند بلکه یافتن کتابهای قدیمی و فرسوده میان حجم زیادی از کتاب و قفسه های فشرده کار را برای کاربران و کتابداران دشوار می‌سازد.

**ماده ۴- ضوابط و معيارها**

1. **وضع ظاهري:** كتابهاي مندرس با وضع و شرايط نامناسب را مي‌توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتي كه از كتابهاي پرمراجعه كننده باشند، مي بايست با نسخه هاي جديد جايگزين شوند.
2. **نسخه تكراري**: اين مورد شامل كتابهايي است كه بدون دليل بيش از حد لزوم نسخه هاي تكراري آنها در مجموعه گردآوري شده است و يا مربوط به كتاب‌هايي است كه بنا به شرايط و موقعيت زماني، از عناوين پرمراجعه بوده‌اند و بنابراين از آن‌ها نسخه‌هاي تكراري تهيه و در مجموعه قرار داده شده است، اما در شرايط فعلي اهميت موضوعي خود را از دست داده‌اند و يك نسخه از آن نيز در مجموعه كفايت مي‌نمايد، لذا نسخه هاي تكراري بايد از مجموعه وجين شوند.
3. **ويرايش‌هاي كهنه تر و منسوخ**: اين معيار بيشتر در خصوص كتب علمي صدق مي‌كند كه ويرايش قديمي با ورود ويرايش جديدتر منسوخ مي‌گردد، لازم است كه ويرايش قديمي از مجموعه وجين شود.
4. **محتواي قديمي و كم ارزش**: بعضي از كتاب‌هاي علمي پس از مرور سال‌ها، اعتبار محتوايي خود را از دست مي‌دهند و كم ارزش مي‌شوند. مثلاً در مورد زبانهاي برنامه‌نويسي و علوم كامپيوتري عمر محتوايي و تاريخ مصرف كتابها به سرعت منقضي مي گردد.
5. **ميزان استفاده**: با بررسي تعداد دفعات استفاده و يا به امانت رفتن يك كتاب مي توان دريافت كه چه كتابهايي بسيار كم استفاده و يا بي استفاده بوده و واجد شرايط وجين هستند. برای این کار میتوان محدوده زمانی سه سال را در نظر گرفت و کتابی که به مدت سه سال استفاده نشده است بهتر است از مجموعه خارج شود.

**تبصره 1**- در كليه حالات ماده 4، وجود حداقل دو نسخه از كتب تخصصي ضروري است.

**ماده ۵- نيروي انساني**

 كتابداران هر بخش بهترين افراد جهت انجام وجين هستند، زيرا اولاً بيشتر از سايرين با مجموعه خود آشنا هستند، ثانياً بهتر از ديگران از نيازهاي مراجعين خود آگاه‌اند.

**ماده ۶- روش كار**

كتابدار موظف است بصورت ساليانه، به منظور بازكردن فضا براي كتابهاي جديد و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معيارهاي برشمرده و به ترتيب رده هاي موضوعي، مجموعه را بررسي و عمل وجين را انجام دهد. در پايان كار وجين، بايد كتابهاي وجين شده به وسيله هياتي مركب از چند نفر از كتابداران متخصص کتابخانه مورد بررسي قرار گيرد تا چنانچه كتابي استثنائي تشخيص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

**ماده ۷- مراحل پس از وجين**

 پس از آنكه معلوم شد چه كتابهايي بايد وجين شده و از مجموعه كتابخانه خارج شود، صورتجلسه‌اي با امضاي مسئول بخش كتابخانه، مدير كتابخانه و ديگر كساني كه مسئوليتي در اين مورد دارند، تهيه و به امضاي افراد برسد و در آن سرنوشت كتابها (به صلاحديد افراد) نوشته مي شود. مانند اهداء و مبادله با ديگر كتابخانه ها. (ذكر شماره ثبت، عنوان كتاب، نام نويسنده و ديگر مشخصات كتاب ضروري است). پس از انجام وجین فیزکی منابع، باید لیست کتابهای وجین شده در اختیار بخش سازماندهی قرار گیرد تا از نرم‌افزار کتابخانه نیز به صورت الکترونیکی وجین شوند.

 **تبصره 2-** لازم است مسئول كتابخانه فهرستي از كتاب‌هاي وجين شده را با امضاي همه افراد در بايگاني كتابخانه نگاهداري كرده و همچنين در دفتر ثبت كتابخانه، (یا در نرم‌افزار کتابخانه)كتاب‌هاي وجين شده را همراه با تاريخ وجين مكتوب نمايد.

* اين آيين‌نامه با بهره‌گيري از معيارهاي علمي رايج به عنوان يك راهنما برای وجين مجموعه كتابخانه در 7 ماده و دو تبصره تهيه شده است.

**شرايط اهداء کتاب به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهيد بهشتی**

به اطلاع می رساند کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ضمن سپاس از کليه افراد خيرخواهی که مجموعه کتاب های خود را به دانشگاه شهيد بهشتی اهداء می نمايند، جهت حفظ و ارتقای کیفی و کمی منابع خود، منابع اهدائی شما را با شرايط زير می پذیرد:

1. با نيازهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه (دانشکده، پژوهشکده و مرکز و ...) **مرتبط** باشد.
2. **روزآمد** باشد (به استثناء منابعی که **دارای ارزش تاريخی** هستند)
3. **تکراری نباشد** (به علت کمبود فضا و نياز به منابع روزآمد، کتابخانه مرکزی از پذيرش **نسخه های تکراری** و **ويرايش های قديمی اثر** معذور است).
4. از لحاظ **فيزيکی** در **شرايط مطلوبی** باشد (پارگی، خط خوردگی، حاشيه نويسی، فرسودگی و ... نداشته باشد).

**\*\*\*** لطفا **لیست منابع اهدایی** خود را پس از اطمینان از رعایت موارد ذکر شده، در فرم کتب اهدائی وارد نموده و سپس آن لیست را به بخش سفارش ارسال نمایید. بخش سفارش پس از بررسی و تایید این **لیست، تاریخ ارسال** آن منابع به کتابخانه را به اطلاع شما خواهد رساند**.**

|  |
| --- |
| **اهداء کننده گرامی**با تشکر از اقدام عالمانه جناب عالی، کتابخانه کسب اجازه می نمايد در صورتی که پس از بررسی های لازم، بعضی از کتابهای اهدائی شما را مغایر با شرایط اهدای خود تشخیص دهد، آنها را به مراکز آموزشی ديگر اهداء نمايد. **امضاء اهداء کننده** |

.