

## اساسنامه مدیریت نیمه متمرکز کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه رازی

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

### فصل اول کلیات

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

کتابخانه‌های مشمول این تعریف در زمان تدوین این اساسنامه شامل:

۱-۱. کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی

۲-۱. کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

۳-۱. کتابخانه دانشکده کشاورزی

۴-۱. کتابخانه دانشکده فنی

۵-۱. کتابخانه دانشکده دامپزشکی

۶-۱. کتابخانه دانشکده علوم انسانی

۷-۱. 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 ادغام شده است.

تبصره ۲: دانشکده‌های شیمی، معماری، علوم، نفت و پتروشیمی کتابخانه نخواهند داشت و تمام خدمات و منابع اطلاعاتی آن‌ها در کتابخانه مرکزی تهیه و انجام می‌شود.

تبصره ۳: در پردیس دانشگاه رازی از زمان تصویب این اساسنامه هیچ کتابخانه دیگری ایجاد نمی‌شود مگر در حد ایجاد سالن مطالعه یا قرائت‌خانه.

تبصره ۴: کتابخانه‌های غیر متمرکز مانند کتابخانه دانشکده فنی اسلام‌آباد، دانشکده کشاورزی سنقر و کتابخانه دانشکده مدیریت و حسابداری جوانرود در صورت ثبت اطلاعات کتب در سامانه کتابخانه‌های دانشگاه رازی مکلف به تبعیت از این آئین‌نامه می‌باشند .

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

ماده ۲: اهداف کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری دانشگاه عبارت‌اند از:

۱-۲. پشتیبانی از برنامه‌های آموزشی دانشگاه ؛

۲-۲. پشتیبانی از برنامه‌های پژوهشی دانشگاه ؛

۳-۲. اعتلای فرهنگ مطالعه و پژوهش

### فصل دوم: وظایف کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری

ماده ۳: به‌منظور نیل به هدف‌های مذکور در ماده ۲ این اساسنامه، کتابخانه‌های دانشگاه رازی وظایف زیر را انجام می‌دهند:

۱-۳. فراهم آوری منابع اطلاعاتی (چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی) در چارچوب خط‌مشی مدون

مجموعه‌سازی؛ سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی (چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی)

۲-۳. ایجاد شرایط و تسهیلات مناسب برای بهره‌برداری بهینه از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه؛ ارائه

خدمات مرجع و پژوهشی

۳-۳. تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی که در دانشگاه رازی موجود نیست (از طریق طرح‌های همکاری‌های

بین کتابخانه‌ای، طرح عضویت فراگیر کتابخانه‌ای (غدیر) و طرح امین)

۴-۳. آموزش و ترویج مهارت‌های اطلاع‌یابی و جستجو در جامعه دانشگاهی دانشگاه رازی؛

۵-۳. برگزاری نمایشگاه‌ها، سمینارها، کارگاه‌ها و جلسات سخنرانی در زمینه‌های آشنای با خدمات

کتابخانه‌ای و مرجع، استفاده از منابع الکترونیک، آشنای با خدمات پورتال و...

۶-۳. ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای کارکنان کتابخانه‌ها؛

۷-۳. انتشار کتب، نشریات و بروشورهای اطلاع‌رسانی؛ ارائه خدمات کتابخانه‌ای و مشاوره‌ای به دیگر

کتابخانه‌ها در چارچوب مقررات دانشگاه

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

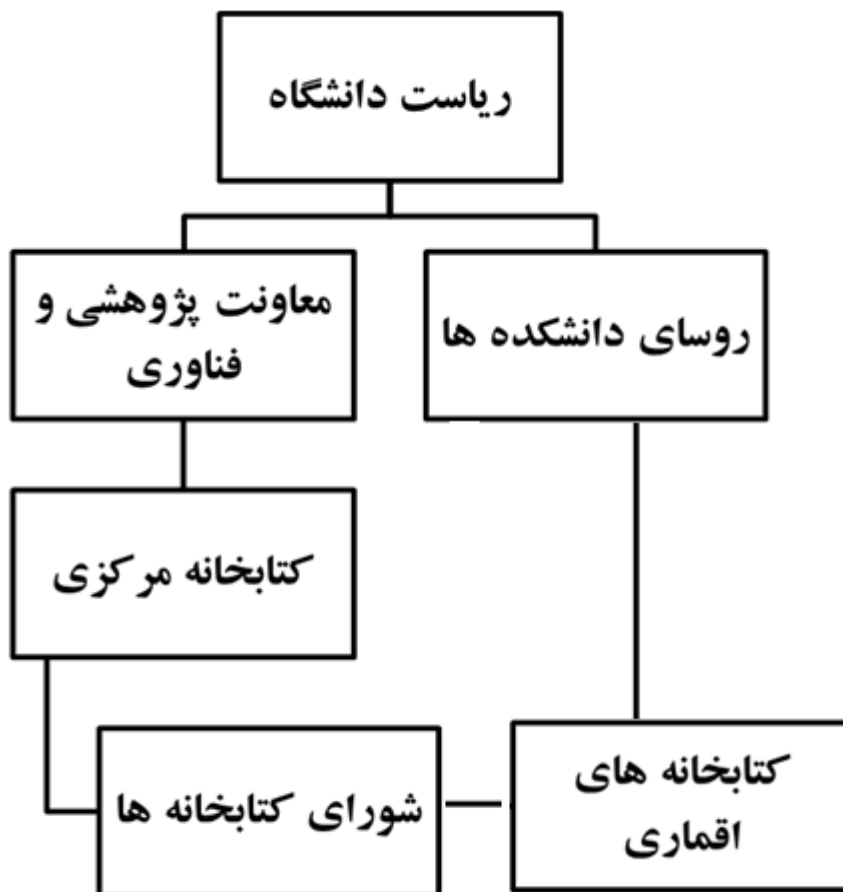
۹-۳. نیازسنجی در خرید منابع (چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی) ساختار سازمانی و اداری کتابخانه‌های دانشگاه

۱۰-۳. سنجش، ارزیابی و اندازه‌گیری علم و پژوهش در دانشگاه رازی با همکاری شورای سیاست‌گذاری علم و فناوری در واحد علم‌سنجی

### فصل سوم: ساختار سازمانی کتابخانه‌های دانشگاه

ماده ۴. به موجب این اساسنامه نظام خدمات کتابخانه‌ای دانشگاه رازی از نظر سازمانی و اداری به صورت نیمه‌متمرکز زیر نظر مستقیم معاون پژوهشی و فناوری و روسای دانشکده‌ها دانشگاه اداره خواهد شد.

#### ساختار سازمانی کتابخانه‌های دانشگاه رازی



تبصره: رؤسای دانشکده‌ها با همکاری و همفکری شورای تخصصی کتابخانه‌ها در چارچوب اختیارات و وظایف در امور کتابخانه‌های دانشکده‌ها مشارکت و بر وظایف آن‌ها نظارت دارند.

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

ماده ۶. رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه مسئول حسن اداره و تأمین خدمات مطلوب کتابخانه‌ای در تمامی کتابخانه‌های دانشگاه خواهد بود.

ماده ۷: ارکان کتابخانه‌های دانشگاه

۱-۷. شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه

۲-۷. مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه

۳-۷. سرپرستان کتابخانه‌های اقماری

ماده ۸. شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه، مرجع تصمیم‌گیری در امور کلان کتابخانه‌های دانشگاه است. تصمیمات این شورا با رأی اکثریت (نصف به علاوه یک اعضای حاضر) معتبر و لازم‌الاجرا، و به‌طور عادی هر ماه یک‌بار تشکیل خواهد شد. جلسات شورا بنا بر دعوت کتبی دبیر شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه تشکیل می‌شود.

ماده ۹: شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه مرکب از اعضاء زیر است:

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

۲-۹. مدیر شورای تخصصی کتابخانه‌ها

۳-۹. رؤسای کتابخانه‌های اقماری

۴-۹. مسئول سازمان‌دهی مواد

۵-۹. مسئول مواد امانی

۶-۹. مسئول مواد غیر امانی

۷-۹. مسئول کتابخانه دیجیتال

۸-۹. مسئول سیستم اطلاعاتی کتابخانه

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

ماده ۱۰. وظایف و اختیارات شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه به شرح زیر است:

- ۱-۱۰. بررسی و تصویب سیاست‌های کلان کتابخانه‌های دانشگاه (به پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی)؛
- ۲-۱۰. تصویب برنامه‌های سالانه کتابخانه‌های دانشگاه؛
- ۳-۱۰. تصویب برنامه‌های ارتباط با مراکز و سازمان‌های رسمی داخلی و خارجی؛
- ۴-۱۰. بررسی و تصویب ایجاد یا انحلال بخش‌ها یا واحدهای جدید در کتابخانه‌های دانشگاه؛
- ۵-۱۰. تصویب و پیشنهاد تقسیم بودجه بر اساس شاخص‌ها
- ۶-۱۰. بررسی و تصویب ساختار سازمانی کتابخانه‌های دانشگاه .
- ۷-۱۰. بررسی و تصویب آئین‌نامه‌های و شیوه‌نامه‌های استفاده از خدمات کتابخانه‌ای، شلف خوانی، حفاظت، وجین، بازدید و امثالهم .
- ۸-۱۰. تصمیم‌گیری در مورد مسائل و موضوعات ارجاع شده از سایر حوزه‌های دانشگاه
- ۹-۱۰. تصویب سیاست‌ها، اهداف و شرح وظایف کتابخانه‌های دانشگاه
- ۱۰-۱۱. مقرر نمودن نقش و میزان همکاری دانشکده‌ها به منظور توسعه هرچه بیشتر کتابخانه‌ها
- ۱۱-۱۲. بحث و تبادل نظر در مورد مسائل ضروری کتابخانه‌های دانشگاه مانند امنیت اطلاعات، کتابخانه دیجیتال، سازمان‌دهی مواد

ماده ۱۱. مدیر شورای تخصصی کتابخانه‌های دانشگاه که رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه است

رئیس کتابخانه مرکزی بالاترین مقام اجرایی و نماینده قانونی و رسمی در امور کتابخانه‌های دانشگاه در کلیه مجامع است

ماده ۱۲. وظایف کتابخانه مرکزی و ساختار سازمانی آن

- ۱-۱۲. تدوین سیاست‌های کلان کتابخانه‌های دانشگاه و ارائه به شورای تخصصی کتابخانه‌ها
- ۲-۱۲. مدیریت امور اجرائی، اداری و فنی کتابخانه‌ها
- ۳-۱۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در امور مجموعه‌سازی، سازمان‌دهی اطلاعات، و خدمات کتابخانه‌ای؛
- ۴-۱۲. پیش‌بینی، کنترل و نظارت بر تنظیم بودجه، تخصیص و صرف هزینه‌ها
- ۵-۱۲. نظارت بر قراردادهای ارزی و ریالی مربوط به خرید منابع و تجهیزات
- ۶-۱۲. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحدها، کتابخانه‌های اقماری، کتابخانه‌های تخصصی و بخش‌های کتابخانه مرکزی

- ۷-۱۲. تهیه و ارائه آمار و گزارش مربوط به تخصص‌های انجام شده در کتابخانه‌های دانشگاه
- ۸-۱۲. پیشنهاد نصب و عزل و جابجایی سرپرستان کتابخانه‌ها با هماهنگی روسای دانشکده‌ها، مسئولین بخش - ها متصدیان و کارکنان کتابخانه مرکزی
- ۹-۱۲. بررسی و ارزشیابی برنامه‌های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه‌های اقماری
- ۱۰-۱۲. پیش‌بینی بودجه سالانه مورد نیاز کتابخانه‌ها در جهت تحقق برنامه‌ها
- ۱۱-۱۲. ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه
- ۱۲-۱۲. تعیین شرح وظایف کارکنان کتابخانه مرکزی و تقسیم کار و وظایف
- ۱۳-۱۲. تشکیل و مدیریت جلسات و حضور مستمر در شورای تخصصی کتابخانه‌ها
- ۱۴-۱۲. شرکت در شورای سیاست‌گذاری و کنسرسیوم تأمین منابع علمی دانشگاه‌ها و سایر مجامع
- ۱۵-۱۲. دبیر کمیته علم‌سنجی دانشگاه با وظایف زیر:
- ۱-۱۵-۱۲. بررسی علم‌سنجی تولیدات علمی دانشگاه جهت شناخت عوامل مؤثر بر آن و مقایسه با دیگر دانشگاه
- ۲-۱۵-۱۲. تعریف درصد تأثیر برای اساتید و محققان شاغل در دانشگاه و اعلام افراد برتر به صورت فصلی
- ۳-۱۵-۱۲. بررسی شاخص دانشگاه و شناسایی مقالاتی که افزایش تعداد ارجاعات به آن‌ها منجر به افزایش دانشگاه خواهد شد
- ۴-۱۵-۱۲. بررسی و اطلاع‌رسانی در خصوص تنوع در آدرس‌دهی مقالات و نظارت بر آدرس استاندارد در تولیدات علمی دانشگاه
- ۵-۱۵-۱۲. شناسایی و معرفی مقالات پر ارجاع دانشگاه و مطالعه و معرفی عوامل مؤثر بر ارجاع زیاد به مقالات
- ۶-۱۵-۱۲. ارائه مشاوره در خصوص شاخص‌های ارزیابی مجلات به محققان و اساتیدی که قصد چاپ مقاله دارند
- ۷-۱۵-۱۲. اطلاع‌رسانی در خصوص پیشرفت‌های دانشگاه رازی بر اساس شاخص علم‌سنجی
- ۸-۱۵-۱۲. تعریف درصد تأثیر برای اساتید و محققان شاغل در دانشگاه و اعلام افراد برتر به صورت ماهانه
- ۹-۱۵-۱۲. بررسی شاخص h دانشگاه و مقایسه آن با سایر دانشگاه‌های داخلی و خارجی
- ۱۰-۱۵-۱۲. بررسی و اطلاع‌رسانی در خصوص استاندارد در تولیدات علمی
- ۱۱-۱۵-۱۲. اطلاع‌رسانی در خصوص مجلات ایرانی که به تازگی در پایگاه و ارائه مشاوره در خصوص شاخص
- ۱۲-۱۵-۱۲. ارزیابی و آسیب‌شناسی آیین‌نامه‌های ارتقای علمی

۱۲-۱۵-۱۳. مطالعه شناخت رقبای دانشگاه رازی در تولید علم

۱۲-۱۵-۱۴. مطالعه و راهکار تقویت رتبه دانشگاه

۱۲-۱۵-۱۵. مصورسازی و ترسیم نقشه دانش دانشگاه

۱۲-۱۵-۱۶. مطالعه و شناخت همکاری و هم نویسنده‌گی پژوهشگران دانشگاه

۱۲-۱۵-۱۷. نقش شبکه‌های اجتماعی هم نویسنده‌گی در تولید کیفی و کمی علم

۱۲-۱۵-۱۸. مطالعه و نیازسنجی پایگاه‌های اطلاعاتی

۱۲-۱۵-۱۹. مطالعه نیازهای اطلاعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان

۱۲-۱۵-۲۰. مطالعه همکاری‌های بومی دانشگاه رازی صنعت و دانشگاه و غیره

۱۲-۱۵-۲۱. مطالعه و آسیب‌شناسی شیوه‌های اعطای پژوهانه

۱۲-۱۵-۲۲. نیازسنجی اطلاعاتی جامعه دانشگاهی

۱۲-۱۵-۲۳. ارزیابی مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه رازی با روش‌های کتاب‌سنجی

۱۲-۱۶. نماینده دانشگاه در همایش‌ها و کنفرانس‌های داخلی

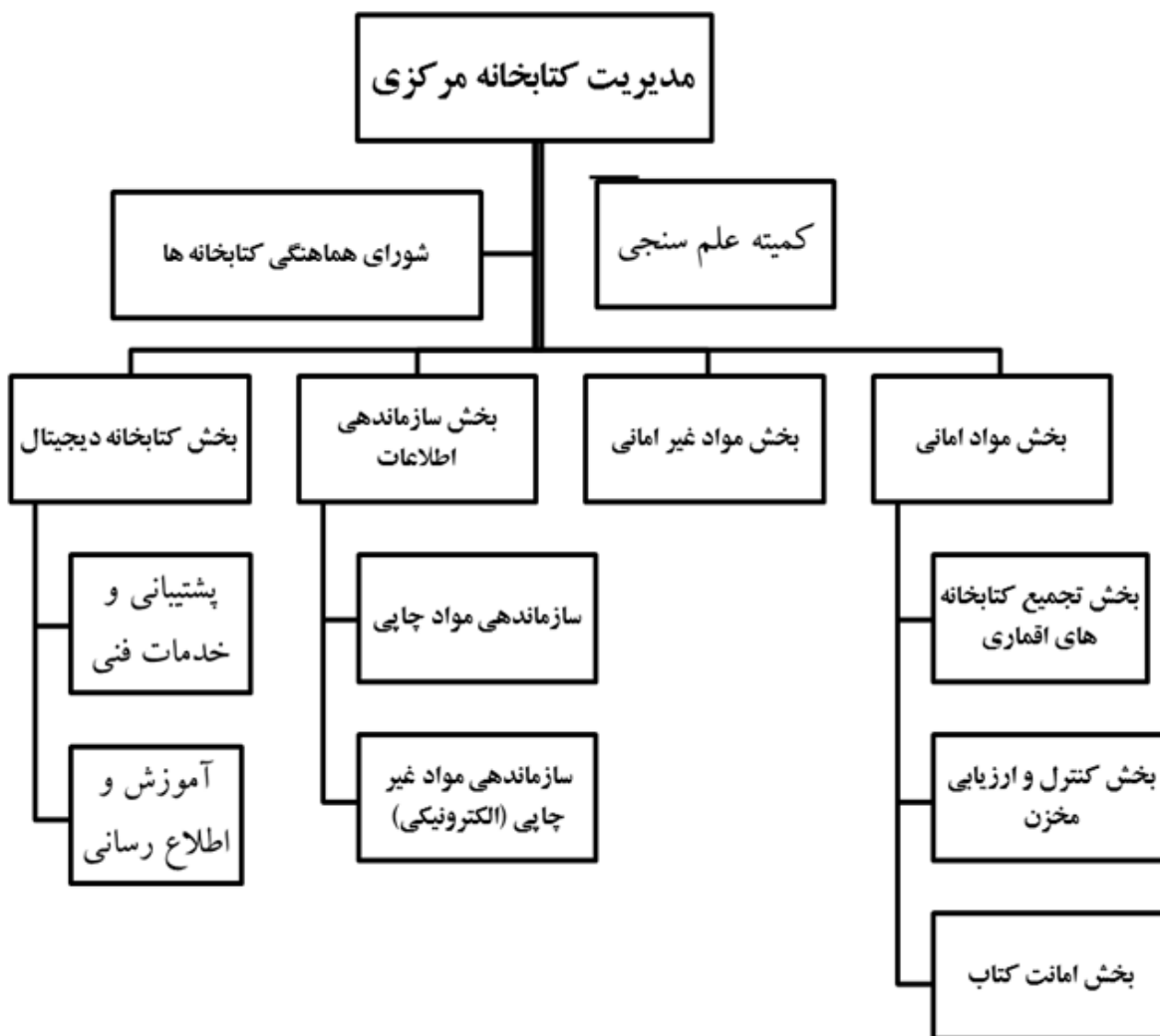
۱۲-۱۷. نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

۱۲-۱۸. برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری کلان و نظارت در امور نسخ خطی و کتب نفیس کتابخانه‌های دانشگاه

(شامل شناسایی، تهیه (خرید، اهداء، وقف، مبادله)، امانت‌پذیری، سازمان‌دهی، حفاظت، ترمیم، و

خدمات‌رسانی)

## ساختار سازمانی کتابخانه مرکزی دانشگاه رازی



ماده ۱۳. سرپرستان کتابخانه‌های اقماری

سرپرست هر یک از کتابخانه‌های اقماری از بین اعضا هیأت علمی، یا اعضای غیر هیأت علمی با پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و روسای دانشکده‌ها و با حکم معاون اداری و مالی تعیین می‌گردد.

ماده ۱۴. وظایف سرپرست کتابخانه دانشکده‌ها به شرح زیر است:

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



- ۲-۱۴. کارشناس پژوهش و فناوری دانشکده
- ۳-۱۴. هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان کتابخانه؛
- ۴-۱۴. مدیریت و نظارت بر نحوه ارائه خدمات و پاسخگویی به نیاز مراجعین؛
- ۵-۱۴. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحد خدمت گیرنده و کتابخانه مرکزی؛
- ۶-۱۴. نظارت بر انتخاب، سفارش و خرید منابع مورد نیاز گروه‌های آموزشی دانشکده مربوطه (با هماهنگی کتابخانه مرکزی و بر اساس آئین‌نامه خرید کتاب)؛
- ۷-۱۴. آموزش و ترویج مهارت‌های اطلاع‌یابی در دانشکده (با هماهنگی کتابخانه مرکزی و طبق آئین‌نامه برگزاری دوره‌های مذکور)؛
- ۸-۱۴. عضویت و حضور مستمر در شوراها؛
- ۹-۱۴. ارائه آمار و گزارش تخصص‌های انجام شده در کتابخانه خود؛
- ۱۰-۱۴. شرکت در برنامه‌ریزی‌های راهبردی و عملیاتی
- ۱۱-۱۴. بررسی و ارائه نظر در خصوص منابع درخواستی به کتابخانه مرکزی
- تبصره ۱: سرپرستان کتابخانه‌های اقماری برای انجام بهتر وظایف محوله با رؤسای دانشکده‌ها و معاونین پژوهشی و یا روسای واحدها در ارتباط مستمر هستند

### فصل چهارم: تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی و الکترونیکی

ماده ۱۵: کتابخانه‌های دانشگاه منابع چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی (اعم از کتاب، پیاوند، انتشارات دولتی، انتشارات سازمان‌های بین‌المللی، اسناد کنفرانس‌ها، استانداردها و پروانه ثبت اختراعات، پایان‌نامه‌های 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.

- ۱-۱۵. کار تهیه و تأمین منابع کتابخانه‌ای به صورت متمرکز و توسط بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه‌های دانشگاه که در کتابخانه مرکزی مستقر است صورت می‌گیرد.
- ۲-۱۵. سرپرست هر کدام از کتابخانه‌های اقماری وظیفه شناسایی و انتخاب منابع مورد نیاز جامعه استفاده کننده را با نظر گروه‌های آموزشی دانشکده جهت آن کتابخانه بر عهده دارد.

۳-۱۵. سرپرستان بخش‌های مواد امانی و غیر امانی کتابخانه مرکزی برحسب نیازسنجی کاربران وظیفه شناسایی و انتخاب منابع مورد نیاز را بر عهده دارند.

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

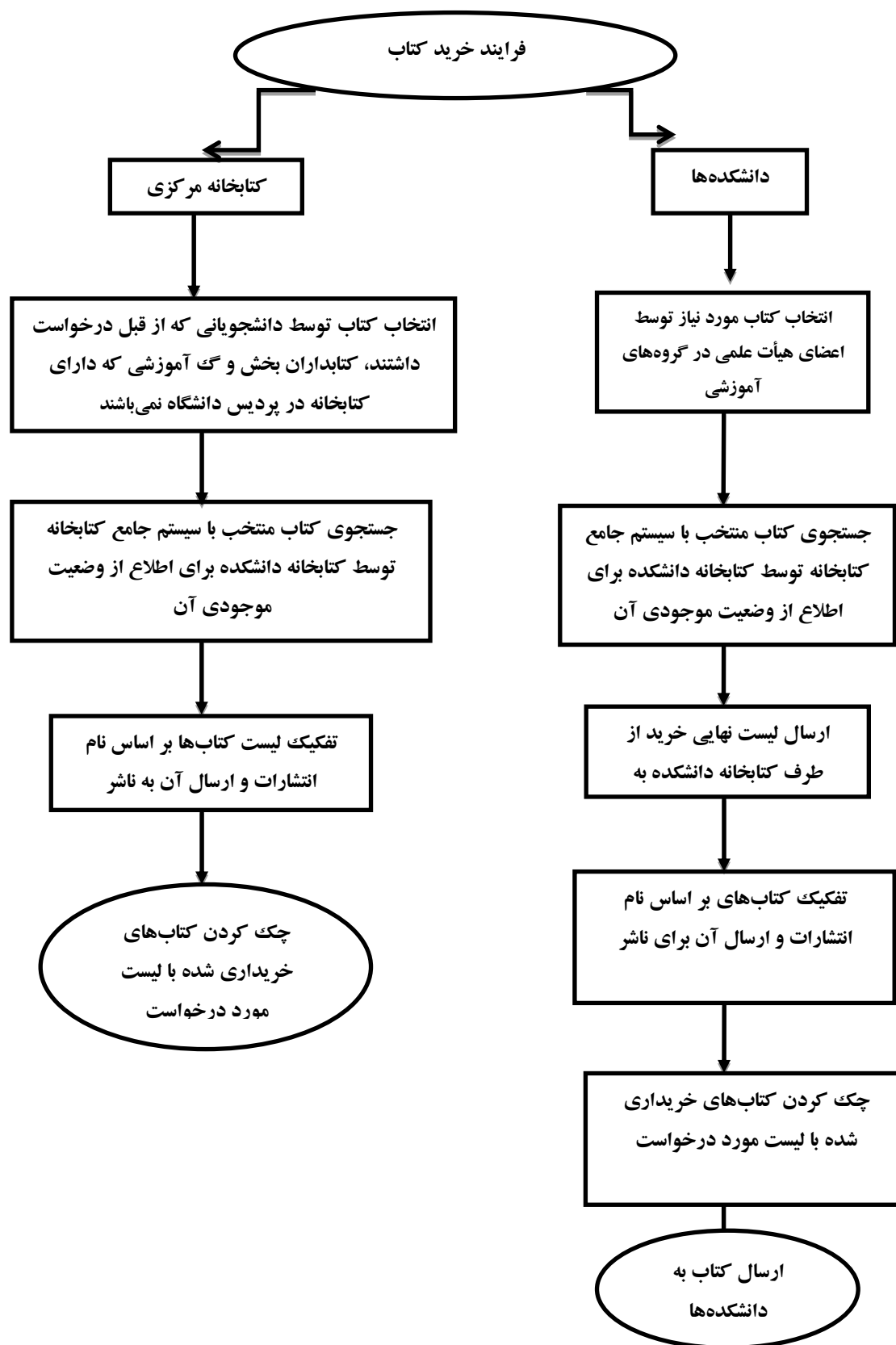
۵-۱۵. رئیس کتابخانه مرکزی پس از دریافت لیست منابع درخواستی هر کتابخانه، مطابق آیین‌نامه یا از طریق بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی مبادرت به خرید آن منابع می‌کند.

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

تبصره ۱: تهیه کتاب‌ها و نشریات لاتین به صورت الکترونیکی از طریق پایگاه‌های 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 کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند از طریق اهدا و واسپاری تهیه گردد.

## نمودار فرایند خرید متمرکز خرید کتاب برای کتابخانه‌های دانشگاه رازی



## فصل پنجم: سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه

ماده ۱۶: سازمان‌دهی کلیه منابع اطلاعاتی اعم از چاپی و الکترونیکی یکی از مهم‌ترین کارهایی است که بعد از تهیه منابع صورت می‌گیرد. سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه از جمله کتاب‌های خریداری شده یا اهدایی به صورت نیمه‌متمرکز انجام می‌شود. در این روش کتابخانه‌های اقماری کلیه کتاب‌ها در دفتر ثبت خود ثبت می‌کنند و سپس از طریق سیستم جامع کتابخانه اقدام به فهرست‌نویسی می‌نمایند.

تبصره ۱: بخش سازمان‌دهی کتابخانه مرکزی در کلیه فعالیت‌ها خدمات سازمان‌دهی مواد نظارت می‌کند و در حذف و یا اضافه کردن هر رکورد آزادی کامل دارد.

تبصره ۲: بخش سازمان‌دهی اطلاعات کتابخانه مرکزی وظیفه آموزش نیروی فهرست‌نویسی کتابخانه‌های اقماری را بر عهده دارد.

تبصره ۳: چنانچه کتابخانه‌ای نیروی لازم برای سازمان‌دهی منابع نداشت کتابخانه مرکزی می‌تواند این وظیفه را انجام دهد.

ماده ۱۷: وظایف بخش سازمان‌دهی اطلاعات کتابخانه مرکزی به شرح زیر است:

۱-۱۷. تحویل و ثبت اثر

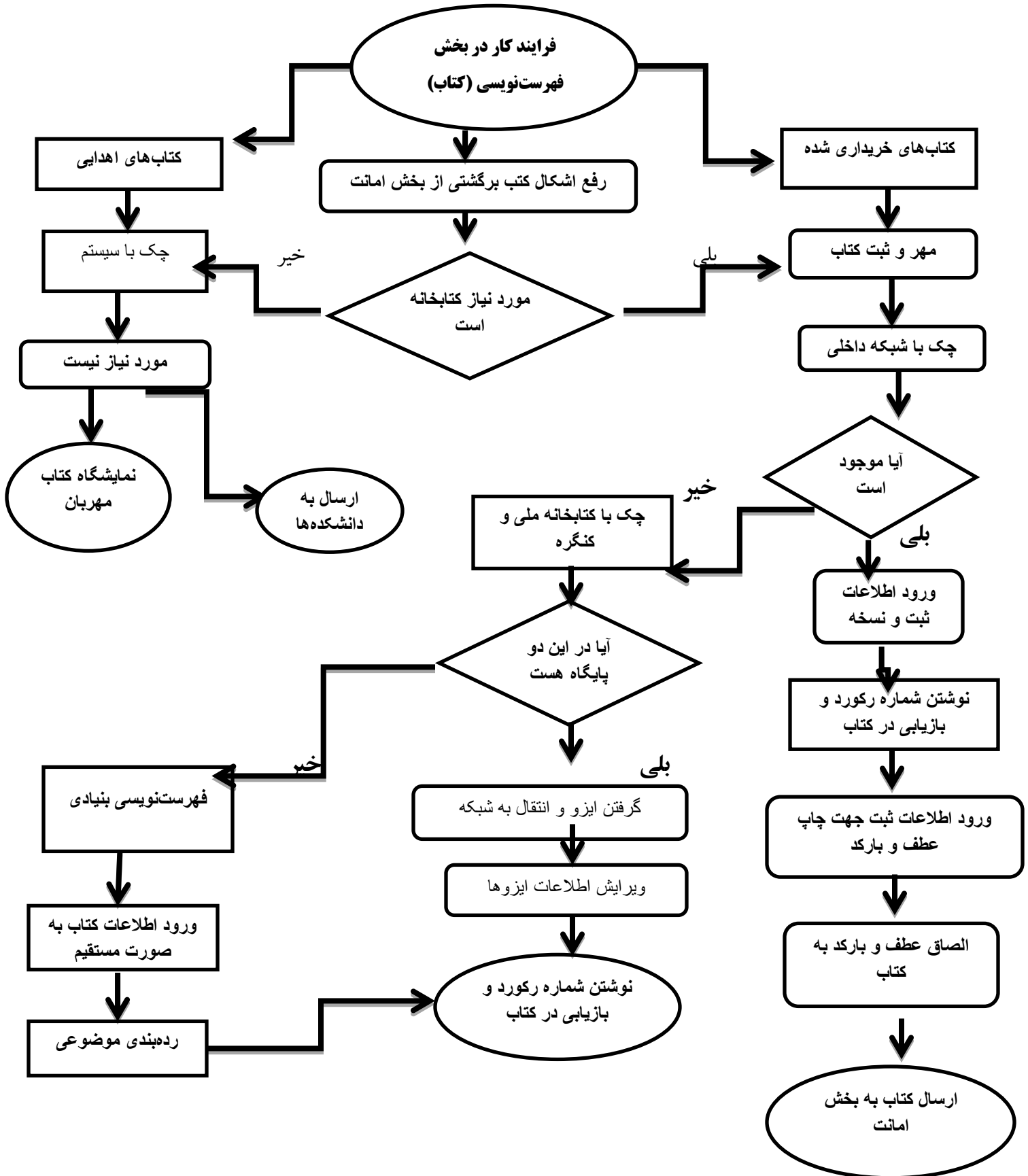
۲-۱۷. فهرست‌نویسی یا نمایه‌سازی؛

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

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

تبصره: جزئیات مربوط به خط‌مشی بخش سازمان‌دهی اطلاعات، فرایند سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه، نحوه انجام هر مرحله کار و مدت‌زمان لازم برای انجام آن، برحسب و شرایط زمان قابل تغییر خواهد بود.

## فرایند انجام فهرست نویسی کتاب در کتابخانه‌های دانشگاه رازی



## فصل ششم: جامعه استفاده کننده و نظام خدمات کتابخانه‌ای دانشگاه رازی

استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه تابع مقررات مندرج در آیین‌نامه استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه است

ماده ۱۸: استفاده کنندگان:

افراد ذیل می‌توانند 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

۲-۱۸. اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه رازی

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

تبصره ۱: دانشجویان سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، سازمان‌های دولتی و خصوصی تنها با در دست داشتن معرفی‌نامه معتبر از دانشگاه یا سازمان متبوع خود و با صلاح‌دید مدیریت کتابخانه، با ارائه کارت شناسایی معتبر می‌توانند 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 هیأت علمی و کارکنان

تبصره ۲: اعضای کتابخانه موظف‌اند هرگونه تغییر نشانی محل سکونت یا شماره تماس خود را به کتابخانه اطلاع دهند.

تبصره ۳: مبلغی به‌عنوان حق عضویت از سوی کتابخانه گرفته نمی‌شود.

تبصره ۴: کارت یا شماره عضویت کتابخانه غیر قابل 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 آیین‌نامه کتابخانه هستند و در صورت عدم رعایت مقررات، مدیریت کتابخانه می‌تواند کارت عضویت فرد خاطی را تعلیق یا باطل کند.

ماده ۲۰: مدت اعتبار عضویت

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

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

۳-۲۰. 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 هیأت 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

- ۱-۲۲. امانت گیرنده مجاز نیست کتاب‌های امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.
  - ۲-۲۲. اعضای کتابخانه موظف‌اند شخصاً با در دست داشتن کارت عضویت (کارت دانشجویی یا کارکنانی) مبادرت به امانت، تمدید یا برگشت کتاب نمایند. در صورت تخلف، عضویت افراد متخلف لغو خواهد شد.
  - ۳-۲۲. در مورد کتاب‌های درسی و پر مراجعه به صلاح‌دید مسئول امانت یک نسخه از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و امانت داده نخواهد شد.
  - ۴-۲۲. مدت امانت کتب می‌تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه تغییر یابد.
  - ۵-۲۲. پس از برگشت دادن کتاب به بخش امانت، در صورت نیاز می‌توان مدت امانت را حداکثر تا دو دوره تمدید نمود. کتاب‌های درسی تا یک‌بار تمدید خواهند شد.
  - ۶-۲۳. کتاب‌هایی که در لیست رزرو قرار دارند، تمدید امانت نخواهند شد و به مدت ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده، در کتابخانه نگهداری می‌شوند.
- ماده ۲۳: جریمه دیرکرد بازگشت کتاب
- ۱-۲۳. امانت گیرنده موظف است رأس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.
  - ۲-۲۳. چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر باز گردانیده نشود عضو باید طبق آیین‌نامه داخلی کتابخانه به ازای هر روز تأخیر مبلغ ۱۰۰۰ ریال، جریمه دیرکرد کتاب را پرداخت نماید.
  - ۳-۲۳. بدیهی است که عضو تا زمان پرداخت جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد بود.
- تبصره ۱: در صورتی که اعضای هیأت علمی و کارکنان از پرداخت جریمه دیرکرد تعیین شده خودداری نمایند مراتب به اطلاع معاونت اداری مالی دانشکده یا واحد زی ربط رسانده خواهد شد تا از حقوق آنان کسر شود.

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

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

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 موظف‌اند 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 کتابخانه‌ای در صورت آسیب رساندن، مخدوش کردن یا مفقود کردن منابع؛ یا حذف هر نوع اطلاعات از منابع (به صورت پاره کردن، خط زدن؛ جدا کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری) علاوه بر پرداخت جریمه در کرد (در صورت تأخیر) موظف‌اند عین اصل آن منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل نمایند.

۲۴-۳. چنانچه تهیه عین اثر اصلی مفقود یا مخدوش شده امکان‌پذیر نباشد، امانت‌گیرنده موظف است که کتاب را از کتابخانه‌های 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 مابه‌التفاوت نسخه اصلی و تکثیر شده و هزینه‌های آماده‌سازی مجدد کتاب به کتابخانه بپردازد. تبصره ۱: اگر به هر دلیلی تهیه کتاب مفقود شده مقدور نباشد بهای کتاب، تا سه برابر قیمت روز آن، محاسبه و از امانت‌گیرنده دریافت می‌گردد؛ ضمناً هزینه‌های مربوط به فهرست‌نویسی و آماده‌سازی کتاب هم حسب نظر مدیریت کتابخانه از وی دریافت می‌گردد.

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 هیأت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و با خرید می‌شوند، یا از مأموریت‌های درازمدت و فرصت مطالعاتی استفاده می‌کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده می‌شود، ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می‌باشند.

ماده ۲۶: مواد غیر امانی

این مواد شامل کتاب‌های مرجع، پایان‌نامه‌های تحصیلی، اسناد و مدارک پژوهشی، منابع **offlin**، مجلات و موادی از این دست می‌باشند که در هر کتابخانه‌ای در بخشی مجزا از مخزن اصلی قرار دارد. شرایط استفاده از این منابع تابع شرایط خاص می‌باشد و حتی‌المقدور فقط در محیط کتابخانه قابل استفاده هستند

تبصره ۱: پایان‌نامه‌های تحصیلی به دلیل شرایط اخلاق پژوهشی هرگز امانت داده نمی‌شوند

تبصره ۲: سایر مواد غیر امانی بر حسب ضرورت می‌توانند از ۱ تا ۵ روز امانت داده شوند.

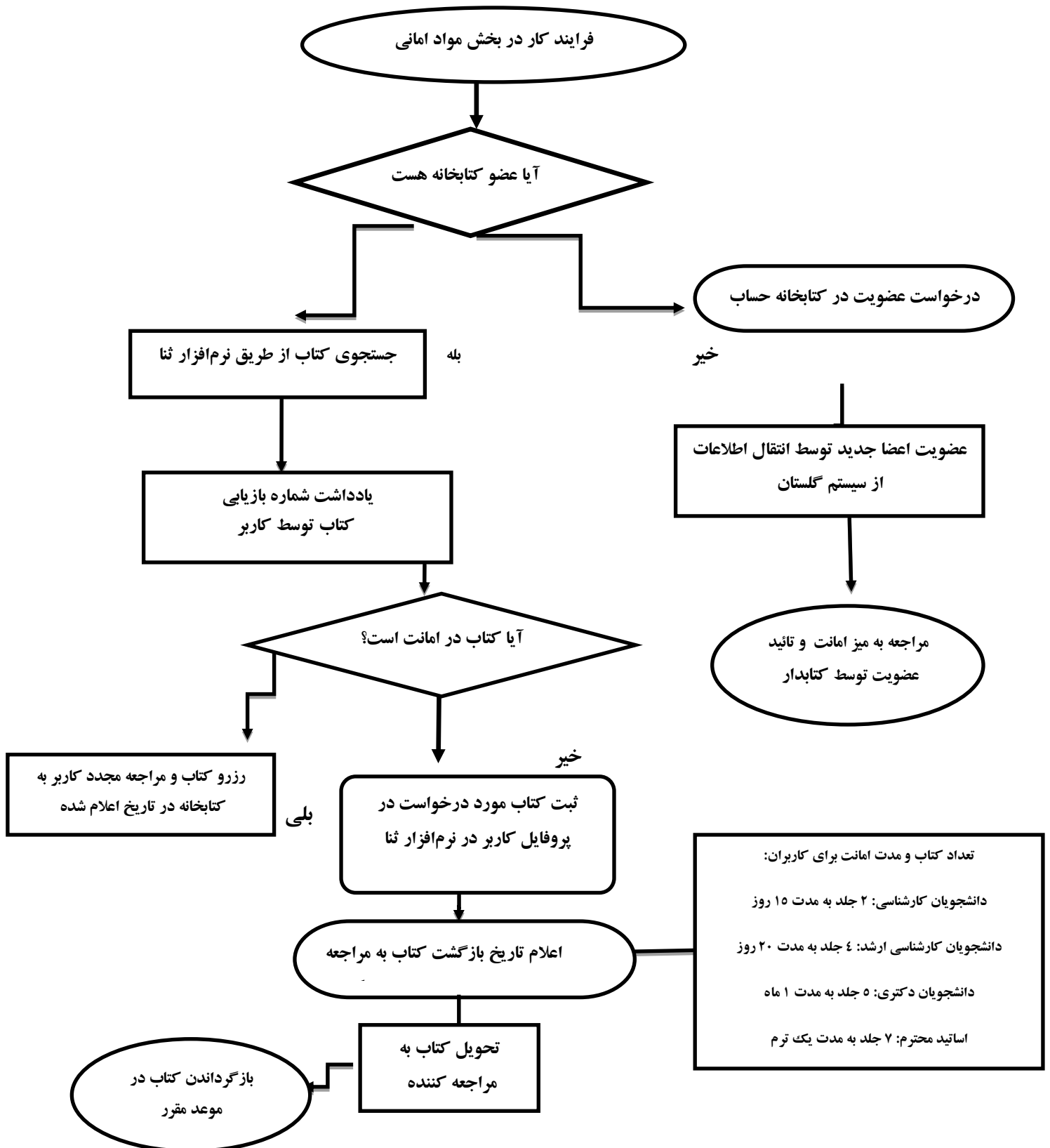
ماده ۲۷: کتابخانه تحقیقاتی اساتید

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

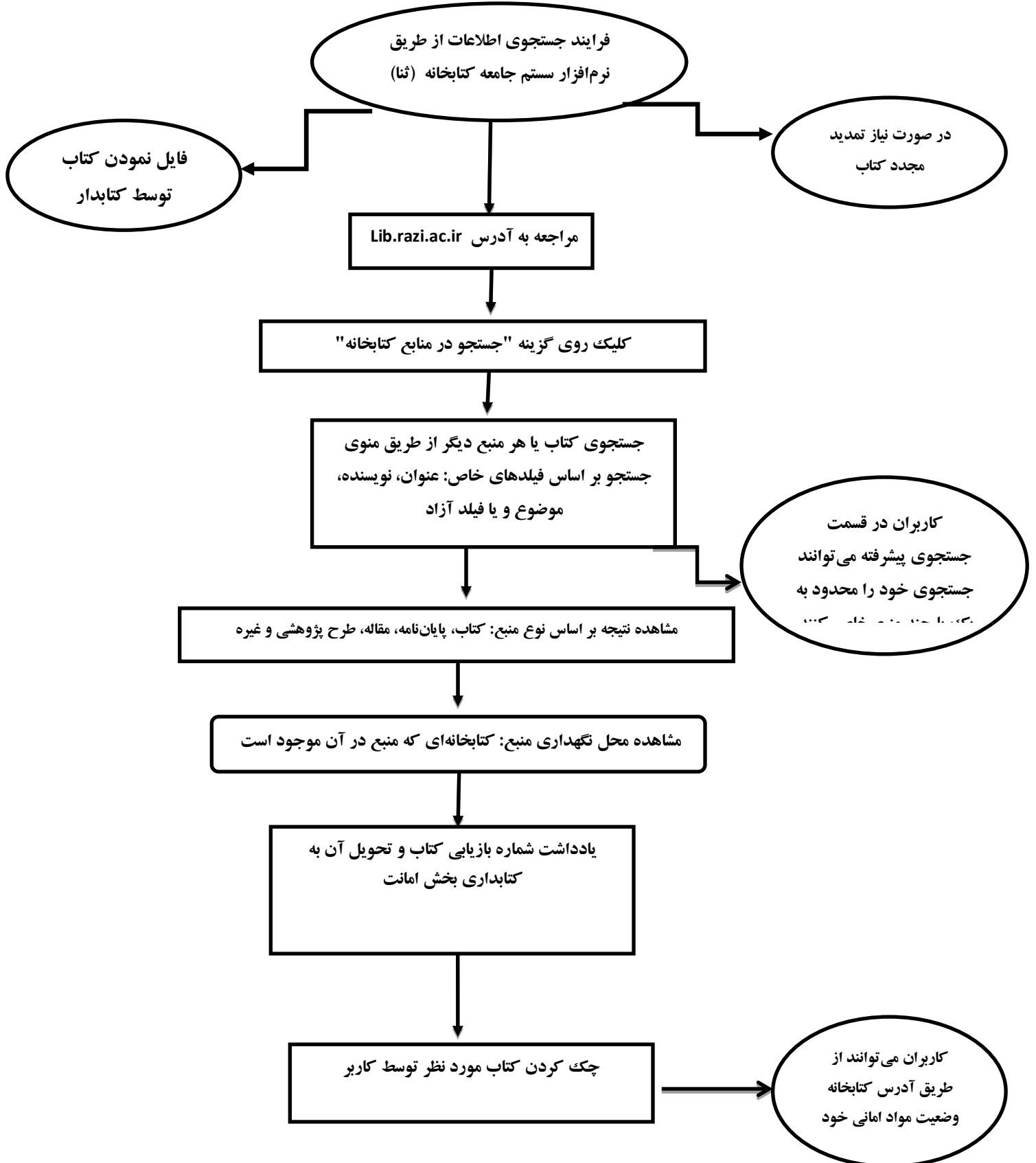
ماده ۲۸: شرایط کپی گرفتن از منابع کتابخانه

- ۲۸-۱. کپی از بخش چکیده و مقدمه پایان‌نامه‌ها با هماهنگی مسئول بخش بلامانع است.
- ۲۸-۲. با عنایت به اینکه پایان‌نامه‌ها جزو حقوق معنوی دانشگاه می‌باشند 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 مؤلف بلامانع است.
- ۲۸-۴. هزینه کپی در صورتی که در کتابخانه انجام گیرد مطابق قیمت روز تعیین خواهد شد.

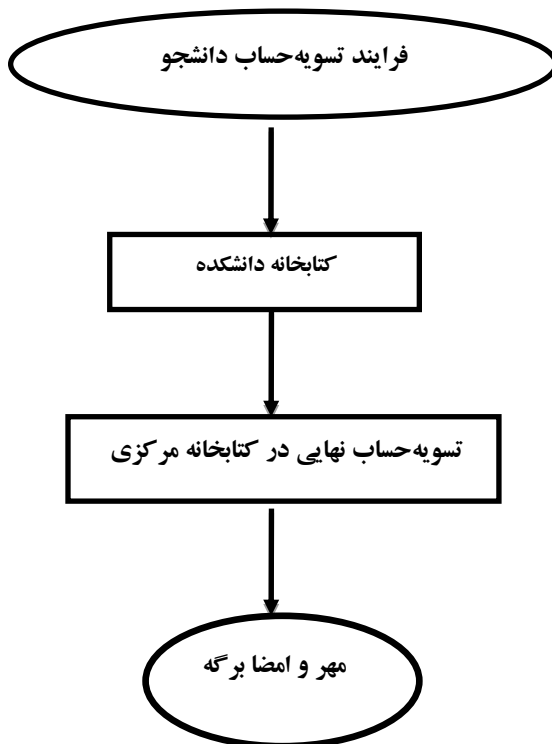
## فرایند انجام کار در بخش مواد امانی (امانت) کتابخانه‌های دانشگاه رازی



## فرایند جستجوی اطلاعات در کتابخانه‌های دانشگاه رازی



## فرایند تسویه حساب دانشجویان در کتابخانه‌های دانشگاه رازی



## بخش مواد غیر امانی

بخش مواد غیر امانی (مرجع، اسناد و پایان‌نامه‌ها و نشریات جاری)

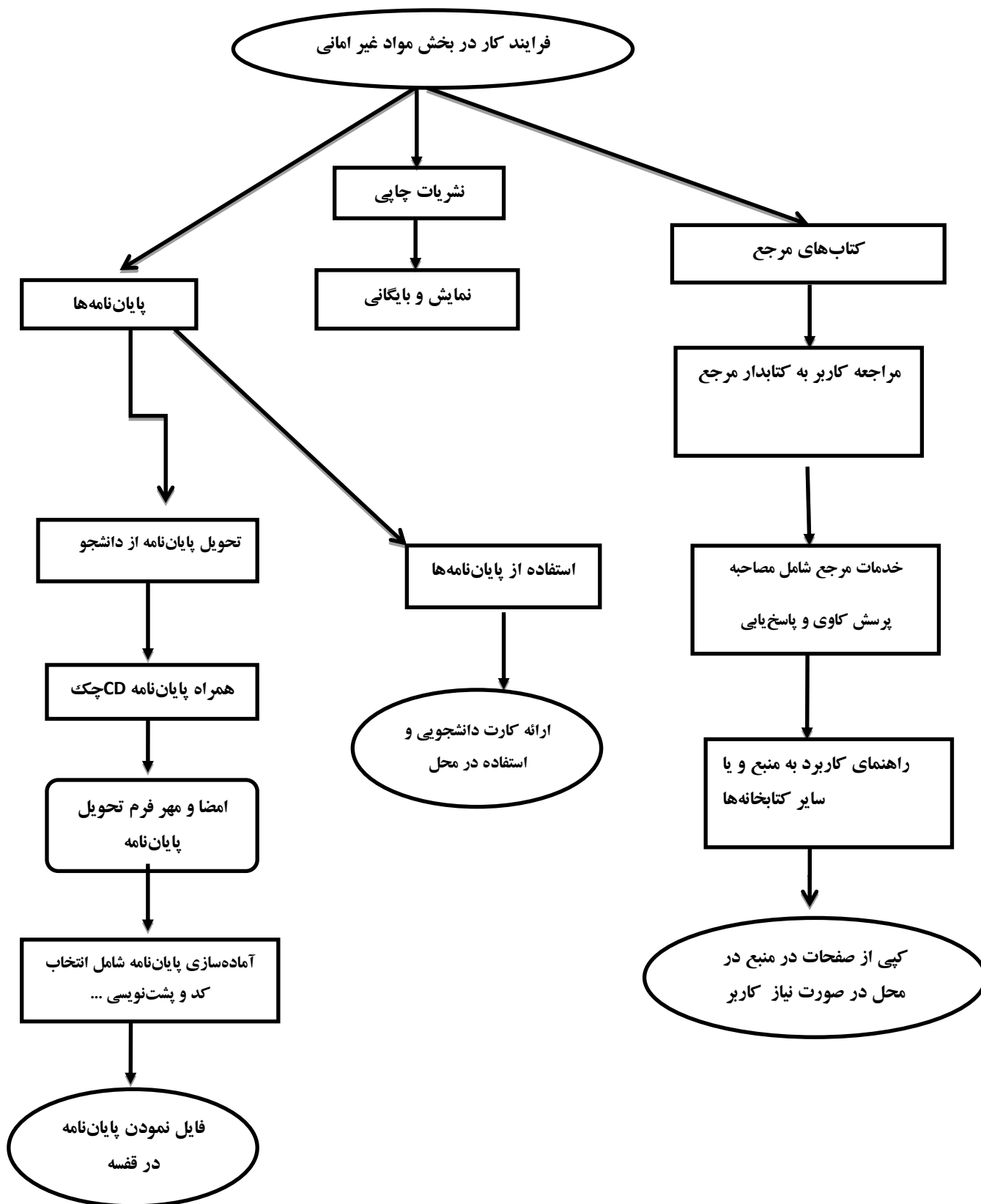
منابع بخش مرجع شامل کتاب‌های مرجع فارسی و لاتین (دایرةالمعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، راهنماها، اطلس‌ها، نقشه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها و کتاب‌های نفیس) است. منابع این بخش به صورت قفسه باز اداره می‌شود. این منابع فقط در بخش مرجع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مورد استفاده مراجعان قرار می‌گیرند 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، بارگذاری فایل‌های الکترونیکی در بخش سازمان‌دهی منابع دیجیتال، از طریق کتابخانه دیجیتال برای اعضای دانشگاه رازی قابل دسترس هستند. وظایف:

- آموزش استفاده‌کنندگان 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، به‌روزرسانی و در اختیار قرار دادن لوح‌های فشرده (منابع offline)
- خدمات زیراکس و کپی‌برداری از منابع مرجع غیر قابل امانت
- تهیه راهنما و بروشورهایی به‌منظور 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؛

## فرایند انجام کار در بخش مواد غیر امانی (غیر امانتی)

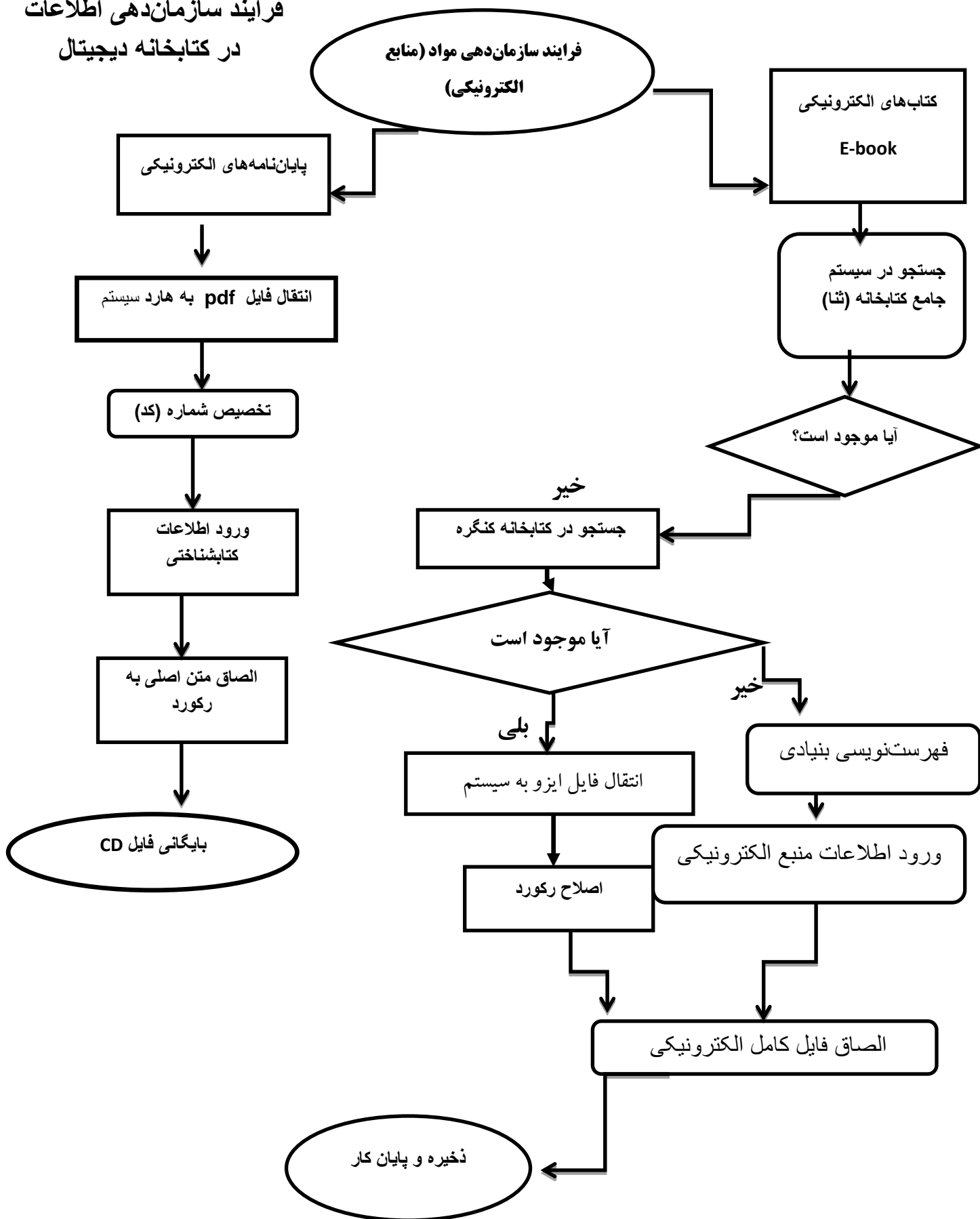


## وظایف کتابخانه دیجیتال و سازمان‌دهی منابع الکترونیکی

این بخش یکی از بخش‌های مهم کتابخانه مرکزی است که در حال حاضر توسط چند واحد به صورت مشترک انجام می‌شود. اهم وظایف آن به شرح ذیل است:

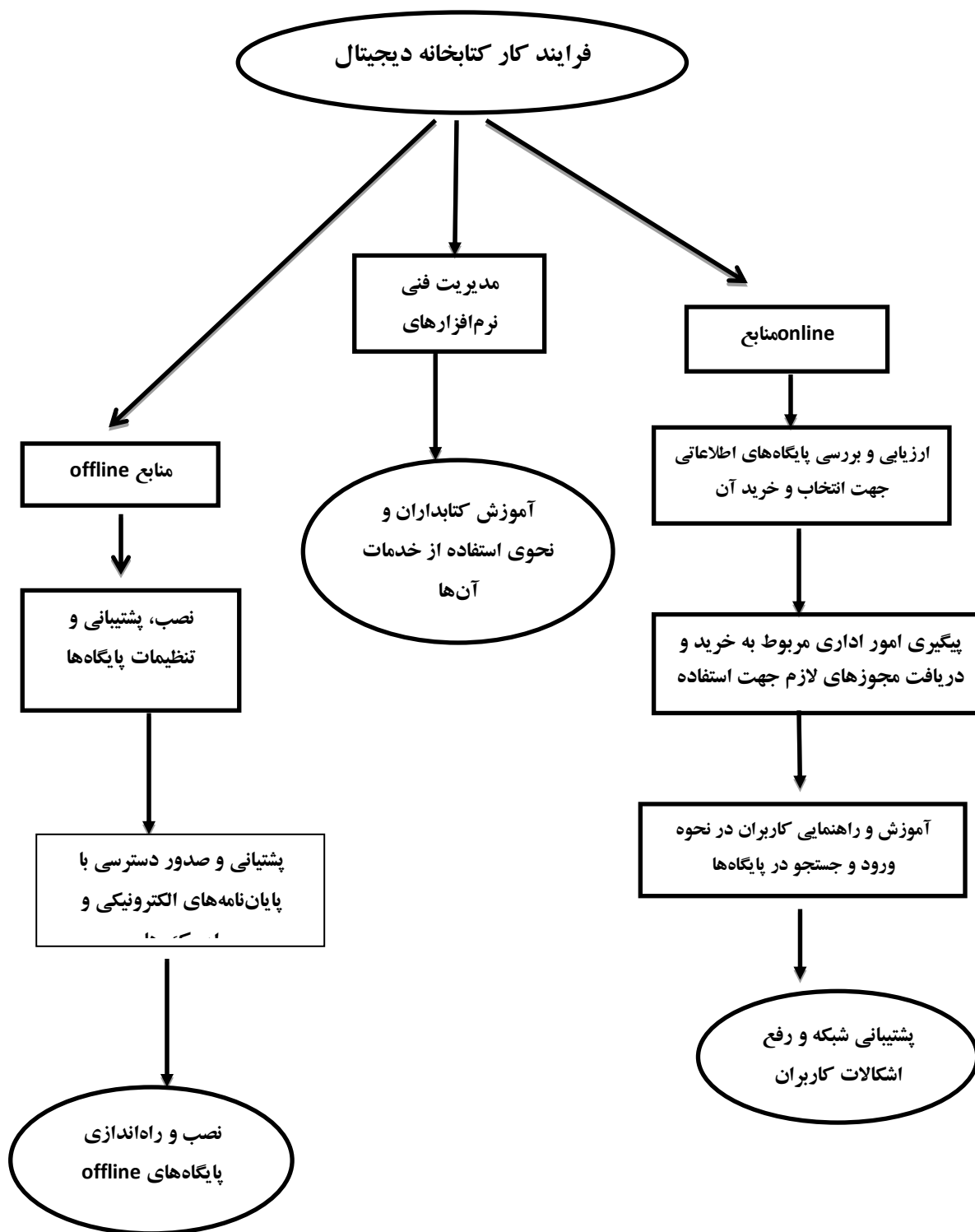
- پرداختن به وظیفه دیجیتالی کردن فرآیند ذخیره‌سازی دیجیتالی
- ایجاد امکان دسترسی و بازیابی به دانش دیجیتالی
- فهرست و طبقه‌بندی اسناد و دانش دیجیتالی
- گردآوری و دسته‌بندی اطلاعات پورتال کتابخانه
- تدوین راهنماهای آموزشی منابع دیجیتالی
- نگهداری و امنیت سیستم اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه
- به‌روزرسانی و آموزش سیستم اطلاعاتی کتابخانه
- رفع اشکالات و پاسخگویی به سایر بخش‌ها در زمینه شبکه و سیستم اطلاعاتی
- نصب و آموزش خدمات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری
- آموزش پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراکی دانشگاه
- مدیریت فنی پورتال کتابخانه مرکزی
- آموزش دسترسی به اطلاعات
- سازمان‌دهی و دیجیتال‌سازی کلیه مدارک غیر از کتاب
- پیگیری امور مربوط به سازمان‌دهی پایان‌نامه و اسناد
- نمایه‌سازی موضوعی پایان‌نامه و اسناد
- دیجیتال‌سازی پایان‌نامه‌ها و کلیه مدارک غیر کتابی
- اصلاح رکوردهای الکترونیکی و شماره‌های بازیابی مدارک پایان‌نامه‌ها و اسناد
- ارائه گزارش‌های تخصصی و گزارش کار به‌تناوب 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 زمینه‌های موضوعی مختلف
- سازمان‌دهی، فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع الکترونیکی
- نشر اطلاعات دیجیتالی که به صورت رایانه‌ای نگهداری می‌شود
- ارائه خدمات مرجع دیجیتالی و خدمات اطلاع‌رسانی الکترونیک

# فرایند سازمان‌دهی اطلاعات در کتابخانه دیجیتال





## فرایند انجام کار در بخش کتابخانه دیجیتال



## فصل هفتم: خدمات عمومی و جانبی

ماده ۲۹: کتابخانه‌های دانشگاه رازی به‌عنوان کانونی فرهنگی، علمی و پژوهشی می‌توانند 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 کتابخانه‌های دانشگاه می‌توانند به مناسبت‌های مختلف بخصوص در هفته کتاب، کتاب‌خوانی و کتابدار فعالیت‌های ویژه‌ای به شرح ذیل داشته باشند:

۲۹-۱. نمایشگاه ماهانه، سالانه و موردی

۲۹-۲. نمایشگاه دائمی کتاب مهربانی

تبصره ۱: نمایشگاه دائمی کتاب مهربانی به‌منظور جمع‌آوری کتاب‌های اهدایی دانشجویان و مراجعان ایجاد می‌شود هدف از این نمایشگاه ترویج فرهنگ وقف و اهدا کتاب به دیگران است که هر کتاب دوستی می‌تواند کتاب‌های خود را به این بخش به صورت رایگان اهدا نماید یا از کتاب‌های 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 کتابخانه‌ها جهت اطلاع‌رسانی خدمات و بهره‌گیری بیشتر و راحت‌تر برای کاربران کتابخانه

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

۲۹-۸. برگزاری نشست‌های علمی و فرهنگی در کتابخانه‌ها

## ماده ۳۰: رعایت موازین اخلاقی

به‌منظور 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

۳۰-۷. رعایت کامل قوانین و مقررات مندرج در آیین‌نامه 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 تأیید و تصویب شد و از این پس لازم الاجرا می باشد.