

طبق مصوبه شورای دانشکده مفاد این آیین نامه از

تاریخ ۱۴۰۳/۳/۱ قابل اجراست.

آیین نامه جرایم دیرکرد، مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع کتابخانه

دانشکده مدیریت

ماده ۱- دیرکرد^۱ و جریمه^۲ تاخیر در بازگشت منابع

چنانچه در موعد مقرر منبع بازگردانده نشود، با فرد مذکور حسب مورد به شرح زیر برخورد خواهد شد:

۱-۱- در مورد کاربرانی که برای بار اول دیرکرد و تاخیر دارند در صورت امکان اخطار (به صورت تذکر شفاهی یا تلفنی یا ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی) داده می شود. تاخیر تا پنج روز قابل بخشش می باشد و چنانچه پس از ده روز همچنان منبع بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به صورت اهدای کتاب متناسب با اهداف کتابخانه با تایید کتابدار میز امانت (در ازای دیرکرد هر ۳۰ روز، یک عنوان کتاب) و یا پرداخت جریمه نقدی (به ازای هر یک روز، معادل ۵ هزار ریال برای دانشجویان و کارمندان و ۱۰ هزار ریال برای اعضای هیات علمی) می باشد که از ایشان اخذ خواهد شد. ملاک محاسبه مجموع تعداد روزهای تأخیر از تاریخ بازگشت اولیه منبع خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۱۰۰ روز رسید پروفایل عضو مسدود میشود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد، نیز مسدود خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت بسته شدن فایل عضو، کلیه خدمات امانت، تمدید و رزرو متوقف می شود و تداوم خدمات منوط به پرداخت جریمه ها می باشد.

تبصره ۲: تسویه حساب نهایی کتابخانه با عضو، منوط به تسویه حساب جریمه ها می باشد.

تبصره ۳: جرایم دیرکرد به هیچ عنوان نقدی دریافت نمی شود و لازم است مبلغ جریمه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشکده مدیریت - کتابخانه واریز و رسید آن را به کتابخانه مربوط تحویل دهند تا مدت دیرکرد از حساب آنها خارج گردد.

^۱ دیرکرد (تأخیر): عدم تحویل منابع یا مواد امانی در موعد مقرر (با توجه به تاریخ بازگشت آنها) تاخیر محسوب می شود.
^۲ جریمه: مبلغی است که عضو در صورت دیرکرد (تأخیر) ملزم به پرداخت آن می باشد.

ماده ۲- مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع

۱-۲ آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه های دانشگاه تخلف محسوب شده و علاوه بر مجازاتهای مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارت وادار نماید.

۲-۲ چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیبهایی شامل: (حاشیه نویسی، علامتگذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود و) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده (قیمت پشت جلد کتاب)، پروفایل عضویت ایشان به تشخیص کتابدار امانت به مدت دو تا چهار هفته نیز مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

۳-۲ چنانچه بخش یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می باشد و ایشان موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یکماه تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۴-۲ لازم است افراد در هنگام امانت کتب آن را بازبینی و کنترل نمایند که در صورت وجود هرگونه عیب و نقصی در پروفایل شخص وارد گردد تا در هنگام بازگشت مسئولیتی متوجه عضو نباشد در غیر این صورت حمل بر صحت داشته و ایشان پاسخگو خواهند بود.

۵-۲ در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود گردد، امانت گیرنده موظف است آخرین چاپ منبع مربوط را حداکثر ظرف مدت یکماه تهیه و به کتابخانه تحویل دهد. اضافه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد منبع مفقودی را نیز بر اساس نرخ تعیین شده بپردازد.

۶-۲ در صورت عدم امکان تهیه منبع در بازار (به علت مفقودی یا خسارت)، امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک منبع دیگر که معادل همان منبع دارای ارزش باشد اقدام نماید.

۷-۲ انجام هرگونه تقلب و تعویض منبع و ارائه آن به جای منبع اصلی به کتابخانه تخلف محسوب می شود و با افراد متخلف برابر مقررات آسیب رساندن به منابع برخورد خواهد شد.