آئین نامه استفاده از کتابخانه

کتابخانه دانشکده معماری و شهرسازی دانشگاه شهید بهشتی پس از گشایش دانشکده در مکان فعلی از سال 1348 آغاز به ‌کار‌ نمود. کتابخانه شامل منابع مکتوب (كتب فارسی و لاتین و نشریات ادواری و پایان‌نامه‌های دانشجویی و منابع الکترونیکی عمدتاً در زمینه‌های اصلی معماری شهرسازی و تاریخ هنر می‌باشد که دانشجویان و اعضای هیأت‌ علمی دانشکده می‌توانند جهت آموزش و تحقیقات خود از آنها استفاده نمایند. كتابخانه به‌صورت سیستم‌ باز اداره می‌شود، کتاب‌ها بر اساس موضوع و با رده‌بندی دیویی کنار‌ هم چیده شده‌اند

فهرست کتاب‌ها و نشریات كتابخانه در شبكه مركزی دانشگاه قابل دسترسی و جستجو است. كتابخانه دانشکده دارای حدود 26000 نسخه کتاب است که 16000 نسخه كتاب فارسی و 10000 نسخه كتاب به زبان لاتین است. کتابخانه مجموعاً 40 عنوان نشریه ادواری (از جمله بیش از 10 عنوان مجله معتبر لاتین) دارد. پایان‌نامه‌های چاپی موجود در کتابخانه 3000 جلد هستند که این مجموعه از سال 1347 تا‌ سال 1395 را در بر می‌گیرد. از سال 1395 تا کنون بر اساس دستور وزارت علوم تحقیقات و فناوری، پایان نامه‌ها تنها به صورت دیجیتال تحویل کتابخانه می‌گردند. کتابخانه واجد ضوابط و آیین‌نامه داخلی جهت ارایه خدمات است. این آیین‌نامه به‌ منظور استفاده بهینه از منابع اطلاعاتی کتابخانه و نحوه استفاده از آنها تهیه شده و کلیه استفاده‌کننده‌ها ملزم به رعایت مفاد آن می‌باشند. مراعات ضوابط عمومی استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه نیز در کتابخانه الزامی است.

**رسالت، چشم انداز، ارزش‌ها**

**رسالت**

کتابخانه دانشکده معماری و شهرسازی دانشگاه شهید بهشتی با توجه به برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه و نقشه راه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و موزه دانشگاه، مصمم است جهت بهره برداری بهینه پژوهشگران و مراجعان از منابع اطلاعاتی کتابخانه بستر مناسبی را فراهم آورد. تأمین و ارتقاء زیر ساخت‌های فنی و فیزیکی مجموعه کتابخانه و ایجاد فضای مناسب جهت رفاه دانشجویان و پژوهشگران بر عهده کتابخانه می‌باشد. این رسالت در غالب خدماتی نظیر فراهم نمودن، ایجاد دسترسی و تحویل منابع اطلاعاتی و خدمات آموزشی، پژوهشی، علم‌سنجی و مشاوره اطلاعاتی به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان این دانشگاه انجام می‌پذیرد.

همچنین کتابخانه در نظر دارد بر اساس آیین‌ نامه‌های دانشگاه، خدمات رسانی را در حد امکان برای کاربران غیرعضو نیز فراهم ‌نماید.

**چشم انداز**

کتابخانه در نظر دارد در راستای پیشبرد اهداف آموزشی، پژوهشی و افزایش کمی و کیفی تولیدات علمی پژوهشگران و دانشگاه از طریق بهبود و افزایش خدمات، منابع و سطح دانش کتابداران و کاربران و بکارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و تکنولوژی‌های پیشرفته اطلاعاتی موجبات ارتقاء سطح کمی و کیفی آموزش و پژوهشِ پژوهشگران دانشگاه را فراهم آورد.

**ارزش‌ها**

ارزش‌ها مجموعه‌ای از باورها و اصول مشترک کارکنان و استانداردهایی جهت ارزیابی فعالیت‌های یک کتابخانه در راستای رسیدن به اهداف مورد نظر می‌باشد. بر این اساس کتابخانه دانشکده معماری و شهرسازی اصول ارزشی زیر را ارج می‌نهد.

**1ـ ارائه خدمات:** فلسفه وجودی کتابخانه در ارائه خدمت به جامعه معنا می‌یابد. بر این اساس کتابداران در راستای بهره گیری هر چه بهتر مخاطبان ازمنابع و امکانات موجود، بهترین خدمات، برنامه‌ها، فعالیت‌ها و اقدام‌های اجرایی (حضوری و الکترونیکی) را ارائه می‌دهند و معتقدند هر كاربر منحصر به فرد و مهم است. لذا در جهت نیازهای در حال تغییر کتابخانه و كاربران تکامل پیدا کرده و در حفظ آرامش، صمیمیت و امنیتِ محیطی برای مطالعه، کار، تحقیق و تعامل و تفکر کوشا هستند.

**2ـ تسهیل دسترسی به دانش و اطلاعات:** مسئله دسترس پذیری و تسهیل دسترسی به اطلاعات، منابع و خدمات کتابخانه‌ از مهم ترین اهداف کتابخانه است. با ظهور فناوري‌هاي نوين و نظام‌هاي اطلاعاتی ديجيتال اين امر امکان‌ پذیر و اطلاعات در شكل‌ها و قالب‌هاي مختلف قابل دسترس شده و خدمات دهي به يك سيستم خاص تحويل مدرك محدود نمي‌شود. کتابخانه‌های دانشگاه نیز درجهت تحقق هر چه بهتر و بیشتر این مهم در صدد تأمین، فراهم آوری و دسترسی منسجم همگان به اطلاعات می‌باشند.

همچنین تعامل و ارتباطات با سایر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعاتی کشورجهت پویایی مجموعه و رفع موثر نیازهای اطلاعاتی مراجعان، امری ضروری خواهد بود.

**3ـ نوآوری:** کتابداران به صورت مستمر به دنبال رویکردهای خلاق در ارائه خدمات، تهیه منابع و به کارگیری فناوری‌ها، منابع اطلاعاتی جدید و آموزش، اشتراک و بکارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و نیز ارتقاء کلیه مهارت‌های تخصصی خود هستند.

**شرایط عمومی**

**1ـ استفاده کنندگان**

کلیه کارکنان دانشگاه شهید بهشتی اعم از اعضای هیات علمی، پژوهشگران، دانشجویان و کارکنان می‌توانند از کتابخانه‌های دانشکده‌ها و کتابخانه مرکزی با رعایت مقررات عمومی استفاده نمایند.

سایر افراد علاقمند به استفاده از کتابخانه می‌توانند با تأئید کتابخانه و ارائه کارت شناسایی یا معرفی نامه در سالن مطالعه از کتب و نشریات کتابخانه بهره گیری کنند.

**2ـ منابع اطلاعاتی و موادی که امانت داده نمی‌شوند:**

**1**- منابع مرجع (دانشنامه‌ها، واژه نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، فرهنگ لغات، دایره‌المعارف‌ها و ...)

2- منابعی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.

3- پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی (چه به صورت هارد کپی «پرینت» و چه به صورت CD

4- کتاب های خطی، چاپ سنگی، نفیس و کمیاب و گرانبها

5- مجلات (نشریات ادواری و روزنامه ها)،

6ـ نقشه‌ها و اطلس‌ها

**3ـ ایجاد هر گونه ضایعه و خسارت در کتابخانه و منابع**

چنانچه به منابع امانت گرفته شده آسیب‌هایی زده شود، مانند حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری که موجب آسیب رساندن به شیرازه و عطف کتاب شود، ضمن دریافت خسارت از امانت گیرنده بر حسب میزان خسارت، عضویت ایشان به مدت دو تا ده هفته نیز لغو شده و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

امانت گیرنده موظف است در موقع گرفتن کتاب، هر گونه عیب و نقصی در آن مشاهده می‌کند اطلاع دهد.

اگر بخشی از کتاب یا اوراق و تصاویر کتاب بریده و یا ناقص شود و یا کتاب گم شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است آن را تهیه (آخرین ویرایش کتاب یا معادل ارزشی کتاب) و به کتابخانه تحویل دهد.

**4ـ گزینش و انتخاب منابع و تأمین منابع**

مجموعه سازی ومجموعه گستری در كتابخانه‌ها امری ضروری و از مهم ترین معيارهاي ارزيابي كيفيت و كارآيي کتابخانه و خدمات آن می‌باشد. بر این اساس امر انتخاب و سفارش منابع جدید بر اساس نیاز سنجی مراجعان و کاربران کتابخانه انجام می‌گردد. بودجه اصلی کتابخانه به صورت سالانه توسط معاونت پژوهشی اختصاص می‌یابد. لازم بذکر است بخشی از منابع عمومی کتابخانه (کتب روانشناسی، ادبیات، رمان‌ها و...) در غالب کتب اهدایی یا دریافت جریمه دیرکرد نیز تأمین می‌گردد.

**5ـ تسویه حساب**

تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی منوط به تحویل فایل پایان نامه (به صورت word و pdf) و پاورپوینت جلسه دفاع بر روی لوح فشرده و بارگذاری اطلاعات مربوطه توسط دانشجو در سامانه گلستان خواهد بود.

تعهد نامه تمدید عضویت اعضای بازنشسته دانشگاه در مرکز اطالع رسانی و کتابخانه مرکزی

اینجانب ............................................ با کد ملی ................................. عضو هیئت علمی/کارمند بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد که در تاریخ .............................. به افتخار بازنشستگی نائل شده ام، تمایل خود را به ادامه عضویت در مرکز اطالع رسانی و کتابخانه مرکزی با ضمانت آقا/خانم .............................. برابر آئین نامه داخلی کتابخانه اعالم داشته و تعهد می نمایم در صورتی که در طول مدت عضویت اینجانب خسارتی متوجه کتابخانه شده باشد )اعم از گم شدن منبع و یا عدم پرداخت جریمه دیرکرد احتمالی(، برابر با مقررات کتابخانه مرکزی نسبت به جبران خسارت اقدام نمایم.

\* اطالعات تکمیلی متقاضی:

آدرس ........................ ........................ ........................ ........................ تلفن ثابت ........................ تلفن همراه ............................ تاریخ ........................ امضا ---------------------------------------------------------------- \* اطالعات ضامن اینجانب ................................. با کد ملی ........................ کارمند/ عضو هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد شاغل در ................................ متعهد می شوم در صورتی که آقا/خانم .............................. در طول مدت عضویت خسارتی متوجه کتابخانه نماید، برابر با مقررات کتابخانه مرکزی نسبت به جبران خسارت اقدام نمایم. \* اطالعات تکمیلی ضامن: آدرس ........................ ........................ ........................ ........................ تلفن ثابت ........................ تلفن همراه ............................ تاریخ ........................ امضا