

آیین نامه تسویه حساب اعضای کتابخانه

ماده ۱- هدف

این آیین نامه با هدف ساماندهی فرآیند تسویه حساب اعضای کتابخانه، اطمینان از بازگشت کلیه منابع امانتی، تعیین تکلیف بدهی ها و خسارت های احتمالی و حفظ حقوق کتابخانه و اعضای آن تدوین شده است.

ماده ۲- دامنه شمول

این آیین نامه در مورد کلیه اعضای کتابخانه، از جمله:

- دانشجویان؛
- اعضای هیئت علمی؛
- کارکنان دانشگاه؛
- دستیاران و فراگیران؛
- پژوهشگران و سایر اعضای مجاز؛
- افرادی که به هر دلیل عضویت یا همکاری آنان با دانشگاه پایان می یابد؛

لازم الاجرا است.

ماده ۳- موارد نیاز به تسویه حساب

تسویه حساب عضو با کتابخانه در موارد زیر الزامی است:

۱. فارغ التحصیلی؛
۲. انصراف یا ترک تحصیل؛
۳. انتقال به دانشگاه یا واحد دیگر؛
۴. پایان مأموریت یا فرصت مطالعاتی؛
۵. پایان قرارداد یا همکاری با دانشگاه؛
۶. بازنشستگی یا خاتمه خدمت؛
۷. اخراج یا قطع رابطه آموزشی/اداری؛
۸. درخواست شخصی عضو برای خاتمه عضویت؛

۹. سایر مواردی که دانشگاه یا کتابخانه تسویه حساب را الزامی اعلام نماید.

ماده ۴- شرایط تسویه حساب

عضو برای دریافت تأییدیه تسویه حساب باید:

۱. تمامی منابع امانتی خود را بازگرداند.
۲. منابع مفقودشده یا آسیب دیده را تعیین تکلیف نماید.
۳. جرائم و بدهی های احتمالی را طبق مقررات تسویه کند.
۴. وضعیت منابع رزرو شده یا سایر تعهدات کتابخانه ای خود را مشخص نماید.
۵. در صورت وجود کمد یا تجهیزات امانی، آنها را تحویل دهد.
۶. در صورت نیاز، رسید یا مدارک مربوط به تسویه را ارائه نماید.

ماده ۵- بررسی سوابق عضو

پس از درخواست تسویه، بخش امانت موظف است سوابق عضو را در سامانه کتابخانه بررسی کند.

موارد زیر باید بررسی شود:

- منابع در دست امانت؛
- منابع دارای تأخیر؛
- منابع مفقود یا آسیب دیده؛
- بدهی های ثبت شده؛
- تجهیزات یا امکانات تحویلی؛
- سایر تعهدات عضو در قبال کتابخانه.

ماده ۶- وضعیت عضو فاقد بدهی

چنانچه عضو فاقد هرگونه منبع امانتی، بدهی یا تعهد باشد، تسویه حساب وی در سامانه ثبت شده و تأییدیه تسویه صادر می شود.

ماده ۷- وضعیت عضو دارای منبع امانتی

در صورتی که عضو دارای منبع امانتی باشد:

۱. ابتدا باید منابع را به کتابخانه تحویل دهد.

۲. کتابخانه بازگشت منابع را در سامانه ثبت می کند.

۳. در صورت وجود بدهی یا خسارت، عضو موظف به تعیین تکلیف آن خواهد بود.

۴. پس از رفع تمامی موارد، تأییدیه تسویه صادر می شود.

ماده ۸- منابع مفقود یا آسیب دیده

در صورت مفقودی یا آسیب دیدگی منابع، عضو موظف است مطابق مقررات مربوط به مفقودی و خسارت منابع، نسبت به جبران آن اقدام نماید.

تعیین تکلیف می تواند شامل موارد زیر باشد:

- تهیه همان عنوان و ویرایش مورد تأیید کتابخانه؛
- پرداخت هزینه مربوط طبق ضوابط مصوب دانشگاه؛
- جبران خسارت تعیین شده در مورد منابع آسیب دیده.

ماده ۹- تسویه بدهی

کلیه بدهی های عضو باید پیش از صدور تأییدیه نهایی تسویه تعیین تکلیف شود.

در صورت وجود بدهی، عضو می تواند پس از پرداخت یا ارائه مستندات مربوط به تعیین تکلیف بدهی، فرآیند تسویه را تکمیل نماید.

ماده ۱۰- صدور تأییدیه تسویه

پس از احراز موارد زیر:

☐ کلیه منابع امانتی بازگردانده شده است.

☐ منابع مفقود یا آسیب دیده تعیین تکلیف شده اند.

☐ بدهی احتمالی تسویه شده است.

☐ تجهیزات یا اقلام امانی تحویل داده شده اند.

تأییدیه تسویه حساب کتابخانه صادر می شود.

ماده ۱۱- تسویه دانشجویان

دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انصراف، انتقال یا پایان دوره آموزشی موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند. کتابخانه پس از بررسی سوابق و رفع تعهدات، وضعیت تسویه دانشجو را در سامانه ثبت یا گواهی مربوط را صادر می کند.

ماده ۱۲- تسویه کارکنان و اعضای هیئت علمی

کارکنان و اعضای هیئت علمی در هنگام بازنشستگی، انتقال، پایان همکاری، مأموریت یا سایر موارد خاتمه خدمت موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند.

ماده ۱۳- نگهداری سوابق

سوابق تسویه حساب اعضا باید مطابق مقررات دانشگاه در سامانه کتابخانه و/یا پرونده مربوط ثبت و نگهداری شود.

ماده ۱۴- مسئولیت اجرای آیین نامه

مسئول کتابخانه بر اجرای این آیین نامه نظارت داشته و بخش امانت مسئول بررسی سوابق، ثبت بازگشت منابع، تعیین بدهی و انجام مراحل اداری تسویه حساب خواهد بود.

ماده ۱۵- موارد خاص

در مواردی که عضو به دلیل شرایط خاص قادر به تکمیل فرآیند تسویه نباشد، موضوع با ارائه مستندات لازم توسط مسئول کتابخانه بررسی و مطابق مقررات دانشگاه تعیین تکلیف خواهد شد.

ماده ۱۶- بازنگری آیین نامه

این آیین نامه با توجه به تغییر مقررات دانشگاه، سامانه های کتابخانه و نیازهای اجرایی، در صورت ضرورت بازنگری خواهد شد.
