



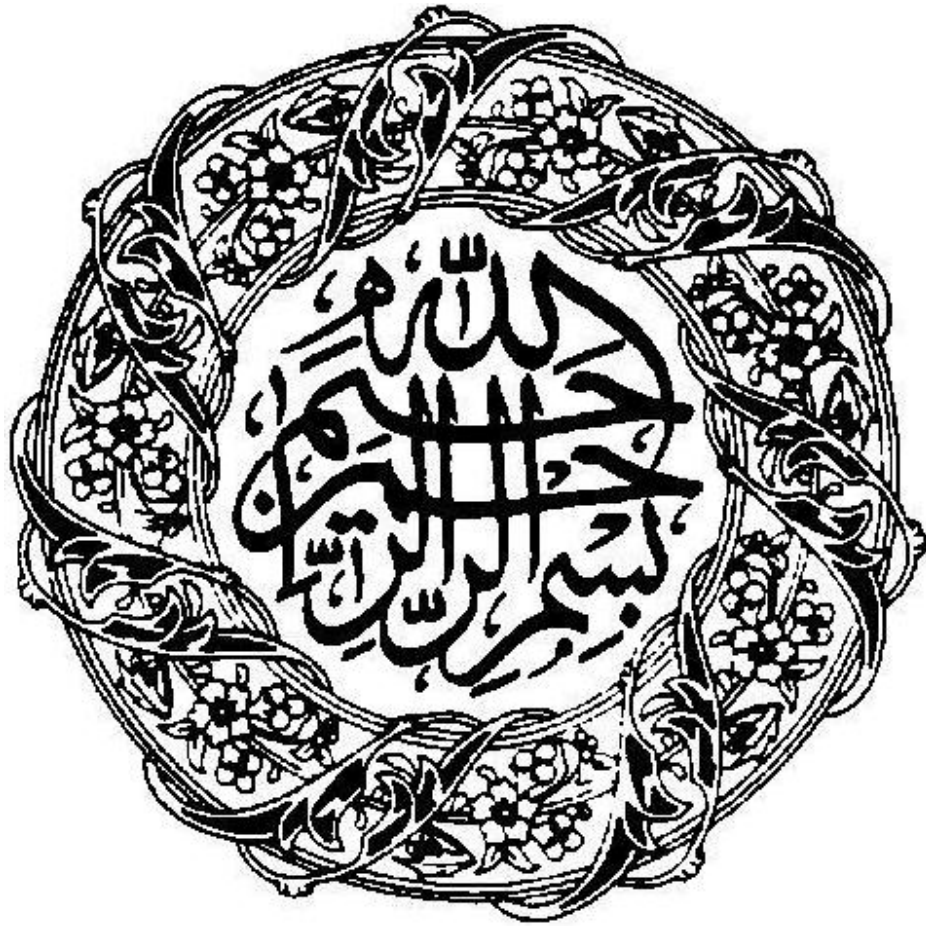
## اساسنامه

مدیریت متمرکز کتابخانه های دانشگاه لرستان

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

1390



اساسنامه "مدیریت متمرکز کتابخانه های دانشگاه لرستان" به پیشنهاد کتابخانه مرکزی دانشگاه لرستان و به منظور تجدید سازمان و ارتقاء خدمات کتابخانه ای این دانشگاه تهیه شده است. هدف از تهیه این اساسنامه ایجاد نظام واحد خدمات کتابخانه ای در دانشگاه لرستان است. کتابخانه های دانشگاه لرستان : در این اساسنامه کتابخانه مرکزی دانشگاه لرستان و مجموعه کتابخانه های اقماری این دانشگاه "کتابخانه های دانشگاه لرستان" نامیده می شوند.

## فصل اول: کلیات

**ماده ۱:** منظور از نظام خدمات کتابخانه های دانشگاه لرستان در این اساسنامه، کلیه کتابخانه ها ئی است

که با استفاده از منابع فیزیکی، مالی، و انسانی دانشگاه لرستان ایجاد و اداره شده یا در آینده خواهند شد.

کتابخانه های مشمول این تعریف در زمان تدوین این اساسنامه شامل :

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد (+ کتابخانه دانشکده علوم)

کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی (+ دانشکده علوم اقتصادی و اداری)

کتابخانه دانشکده کشاورزی

کتابخانه دانشکده فنی (+ دانشکده دامپزشکی)

تبصره 1: پس از تدوین این اساسنامه در برنامه ای زمانبندی شده وظایف مربوط به خدمات امانت

کتاب دانشکده علوم که فعلا در کتابخانه مرکزی انجام می شود به کتابخانه آن دانشکده واگذار

خواهد شد.

تبصره 2: سایر کتابخانه ها ئی که در آینده در دانشگاه لرستان ایجاد و یا از کتابخانه های فوق

الذکر جدا شوند شامل این آئین نامه خواهند بود.

تبصره 3: کتابخانه های غیر متمرکز مانند کتابخانه تخصصی شهید امین پور، کتابخانه تخصصی معدن، کتابخانه تخصصی تاریخ، کتابخانه تخصصی معاونت فرهنگی و کتابخانه های خوابگاه ها نیز در صورت ثبت اطلاعات کتب در سامانه کتابخانه های دانشگاه لرستان مکلف به تبعیت از این آئین نامه می باشند.

تبصره 4: کتابخانه های غیر متمرکز فوق به پیشنهاد شورای عالی کتابخانه ها در طی دوره زمانی دو ساله و طبق برنامه زمانبندی که تهیه خواهد شد بایستی به سیستم کتابخانه های دانشگاه ملحق شوند. این الحاق مدیریت متمرکز کتابخانه ها و پیشگیری از اتلاف سرمایه های دانشگاه را به خوبی مدیریت خواهد کرد.

## **ماده 2:** اهداف کتابخانه های دانشگاه عبارتند از:

- 1-2. پشتیبانی از برنامه های آموزشی دانشگاه؛
- 2-2. پشتیبانی از برنامه های تحقیقاتی دانشگاه؛
- 3-2. اعتلای فرهنگ مطالعه و تحقیق.

## فصل دوم

### وظایف کتابخانه‌های دانشگاه

**ماده 3:** به منظور نیل به هدفهای مذکور در ماده 2 این اساسنامه، کتابخانه‌های دانشگاه لرستان فعالیت

های زیر را انجام می‌دهند:

3-1. فراهم آوری منابع اطلاعاتی (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی) در چارچوب خط مشی مدون مجموعه

سازی؛

3-2. سازماندهی منابع اطلاعاتی (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی)؛

3-3. ایجاد شرایط و تسهیلات مناسب برای بهره‌برداری بهینه از منابع و خدمات کتابخانه‌های

دانشگاه؛

3-4. ارائه خدمات مرجع و پژوهشی؛

- 3-5. تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی که در دانشگاه لرستان موجود نیست (از طریق طرح های همکاری های بین کتابخانه ای ، طرح عضویت فراگیر کتابخانه ای (غدیر) و طرح امین)؛
- 3-6. آموزش و ترویج مهارت های اطلاع یابی و جستجو در جامعه دانشگاهی دانشگاه لرستان؛
- 3-7. برگزاری نمایشگاهها، سمینارها، کارگاهها و جلسات سخنرانی در زمینه های آشنائی با خدمات کتابخانه ای و مرجع ، استفاده از منابع الکترونیک، آشنائی با خدمات پورتال و ...
- 3-8. ارتقای مهارت های حرفه ای کارکنان کتابخانه ها؛
- 3-9. انتشار کتب ، نشریات و بروشور های اطلاع رسانی؛
- 3-10. ارائه خدمات کتابخانه ای و مشاوره ای به دیگر کتابخانه ها در چارچوب مقررات دانشگاه؛
- 3-11. ارائه بازخوردهای دقیق علمی، تحلیل هزینه \_ سودمندی خدمات ارائه شده به مدیریت دانشگاه جهت بهینه سازی روند ارائه خدمات؛
- 3-12. نیازسنجی نیازسنجی متمرکز و علمی در خرید منابع (چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی)؛

## فصل سوم

### ساختار سازمانی و اداری کتابخانه های دانشگاه

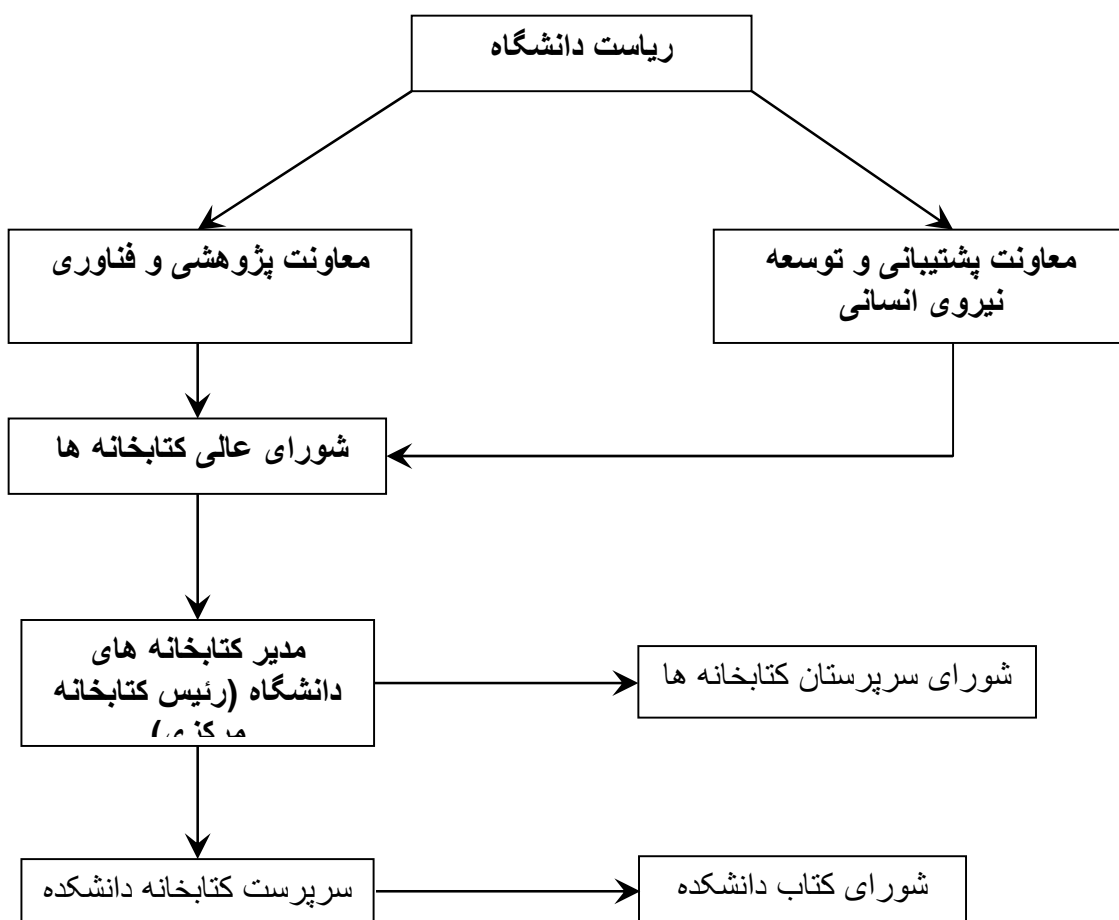
**ماده ۴:** به موجب این اساسنامه نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه لرستان از نظر سازمانی و اداری به صورت یک واحد زیر نظر مستقیم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه اداره خواهد شد.

تبصره: رؤسای دانشکده ها و مدیران گروه ها از طریق شورای کتاب دانشکده ها در چارچوب اختیارات و وظایف این دو نهاد در تصمیم گیری در امور کتابخانه ها مشارکت و بر فعالیت آنها نظارت دارند.

**ماده ۵:** ساختار سازمانی نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه لرستان مطابق با نمودار زیر خواهد بود.

**ماده ۶:** رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه مسئول حسن اداره و تأمین خدمات مطلوب کتابخانه ای در تمامی کتابخانه های دانشگاه خواهد بود. سرپرستان کتابخانه های اقماری در شمار معاونان وی هستند. وی می تواند اختیارات خود را در عرصه اداره کتابخانه های اقماری به ایشان تفویض کند.





## فصل چهارم

### ارکان کتابخانه های دانشگاه

**ماده ۲۵۵.** ارکان کتابخانه های دانشگاه عبارتند از :

الف. شورای عالی کتابخانه های دانشگاه

ب. مدیر کتابخانه های دانشگاه (رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد)

ج. سرپرستان کتابخانه های اقماری

د. شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه

ه. شورای کتاب دانشکده

## شورای عالی کتابخانه های دانشگاه

ماده ۸. شورای عالی کتابخانه های دانشگاه، عالی ترین مرجع تصمیم گیری در امور کلان کتابخانه های دانشگاه است. تصمیمات این شورا با رای اکثریت (نصف به علاوه یک اعضای حاضر) معتبر و لازم الاجرا، و به طور عادی هر سه ماه یکبار تشکیل خواهد شد. جلسات شورا بنا بر دعوت کتبی دبیر شورای عالی کتابخانه های دانشگاه تشکیل می شود.

ماده ۹: شورای عالی کتابخانه های دانشگاه مرکب از اعضاء زیر است:

۱-۹. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)؛

۲-۹. معاون پشتیبانی و توسعه دانشگاه؛

۳-۹. مدیر کتابخانه های دانشگاه (رئیس کتابخانه مرکزی - دبیر شورا)؛

۴-۹. سه نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه (به پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و حکم معاون

پژوهشی و فناوری دانشگاه برای ۲ سال انتخاب می شوند و حداقل یک نفر از این افراد از رشته

های علوم انسانی انتخاب خواهند شد)؛

۵-۹. سه نفر از سرپرستان کتابخانه های دانشکده ها؛

۶-۹. مدیر فناوری دانشگاه؛

تبصره: از زمان تصویب این اساسنامه تا تعیین و تشکیل شورای عالی کتابخانه ها، معاون پژوهشی

و فناوری دانشگاه جانشین شورا بوده و مصوبات این معاونت لازم الاجرا می باشند.

## ماده ۱۰. وظایف و اختیارات شورای عالی کتابخانه های دانشگاه بشرح زیر است :

۱۰-۱. بررسی و تصویب سیاست های کلان کتابخانه های دانشگاه (به پیشنهاد رئیس کتابخانه

مرکزی)؛

۱۰-۲. تصویب برنامه های سالانه کتابخانه های دانشگاه؛

۱۰-۳. تصویب برنامه های ارتباط با مراکز و سازمانهای رسمی داخلی و خارجی؛

۱۰-۴. بررسی و تصویب ایجاد یا انحلال بخش ها یا واحدهای جدید در کتابخانه های

دانشگاه؛

۱۰-۵. تصویب بودجه کتابخانه های دانشگاه.

۱۰-۶. بررسی و تصویب ساختار سازمانی کتابخانه های دانشگاه.

۱۰-۷. بررسی و تصویب آئین نامه های استفاده از خدمات کتابخانه ای ، شلف خوانی ،

حفاظت، وجین ، بازدید و امثالهم.

## ماده ۱۱. مدیر کتابخانه های دانشگاه که رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه است

رئیس کتابخانه مرکزی بالاترین مقام اجرایی و نماینده قانونی و رسمی در امور کتابخانه های دانشگاه در

کلیه مجامع است و او را معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه از میان اعضای هیات علمی انتخاب و با حکم

ریاست دانشگاه برای مدت سه سال به این سمت منصوب خواهد کرد.

تبصره : به منظور حصول اطمینان از آشنائی رئیس کتابخانه مرکزی با امکانات و خدمات دانشگاه

لرستان، رئیس پیشنهادی کتابخانه مرکزی بایستی در زمان معرفی سه سال سابقه فعالیت پژوهشی و

آموزشی مداوم در دانشگاه لرستان داشته باشد. با این وصف بورسیه تحصیلی یا ماموریت های آموزشی و پژوهشی که مستلزم عدم حضور تمام وقت در دانشگاه هستند تامین کننده این شرط نمی باشند.

## ماده ۱۲. وظایف رئیس کتابخانه مرکزی به شرح زیر خواهد بود:

- ۱-۱۲. تدوین سیاست های کلان کتابخانه های دانشگاه و ارائه به شورای عالی کتابخانه ها؛
- ۲-۱۲. مدیریت امور اجرایی، اداری و فنی کتابخانه ها؛
- ۳-۱۲. برنامه ریزی و سیاستگذاری در امور مجموعه سازی، سازماندهی اطلاعات، و خدمات کتابخانه ای؛
- ۴-۱۲. پیش بینی، کنترل و نظارت بر تنظیم بودجه، تخصیص و صرف هزینه ها؛
- ۵-۱۲. نظارت بر قراردادهای ارزی و ریالی مربوط به خرید منابع و تجهیزات؛
- ۶-۱۲. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحدها، کتابخانه های اقماری، کتابخانه های تخصصی و بخش های کتابخانه مرکزی؛
- ۷-۱۲. تهیه و ارائه آمار و گزارش مربوط به فعالیتهای انجام شده در کتابخانه های دانشگاه؛
- ۸-۱۲. پیشنهاد نصب و عزل و جابجائی سرپرستان کتابخانه ها، مسئولین بخشها، متصدیان و کارکنان کتابخانه مرکزی؛
- ۹-۱۲. تشکیل و مدیریت جلسات و حضور مستمر در شورای عالی کتابخانه ها

۱۰-۱۲ شرکت در شورای سیاست گذاری و کنسرسیوم تامین منابع علمی دانشگاه ها و سایر مجامع مرتبط به عنوان نماینده دانشگاه.

۱۱-۱۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملها.

۱۲-۱۲. برنامه ریزی، سیاستگذاری کلان و نظارت در امور نسخ خطی و کتب نفیس کتابخانه های دانشگاه (شامل شناسایی، تهیه (خرید، اهداء، وقف، مبادله)، امانت پذیری، سازماندهی، حفاظت، ترمیم، و خدمات رسانی)؛

تبصره ۱: با توجه به سوابق تاریخی استان لرستان و وظیفه دانشگاه در فراهم آوری زمینه های پژوهشی در اسناد تاریخی استان لازم است بخش اسناد دانشگاه لرستان با پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و تائید شورای عالی کتابخانه ها تاسیس شود. در این صورت نحوه گردآوری، سازماندهی، امانت پذیری، حفاظت و خدمات رسانی نسخ خطی، کتب نفیس و اسناد کتابخانه های دانشگاه را شور ا در آیین نامه ای جداگانه مشخص می کند.

تبصره ۲: رئیس کتابخانه های دانشگاه می تواند بخشی از وظایف خود را که مغایرتی با ضوابط و قوانین دانشگاه نداشته باشد بر حسب مورد به معاون خود یا سرپرستان کتابخانه های اقماری تفویض نماید.

### **ماده ۱۳. سرپرستان کتابخانه های اقماری**

سرپرست هر یک از کتابخانه های اقماری از بین اعضا هیات علمی، با پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و با حکم معاون پژوهشی دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می شود.

## ماده ۱۴. وظایف سرپرست کتابخانه دانشکده ها بشرح زیر است:

- ۱-۱۴. مدیریت بر امور اجرائی، اداری، فنی و حفاظتی کتابخانه؛
  - ۲-۱۴. هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان کتابخانه؛
  - ۳-۱۴. مدیریت و نظارت بر نحوه ارائه خدمات و پاسخگوئی به نیاز مراجعین؛
  - ۴-۱۴. برقراری ارتباط و هماهنگی با واحد خدمت گیرنده و کتابخانه مرکزی؛
  - ۵-۱۴. نظارت بر انتخاب، سفارش و خرید منابع مورد نیاز گروههای آموزشی دانشکده مربوطه (با هماهنگی کتابخانه مرکزی و بر اساس آئین نامه خرید کتاب)؛
  - ۶-۱۴. آموزش و ترویج مهارتهای اطلاع یابی در دانشکده (با هماهنگی کتابخانه مرکزی و طبق آئین نامه برگزاری دوره های مذکور)؛
  - ۷-۱۴. عضویت و حضور مستمر در شوراها؛
  - ۸-۱۴. ارائه آمار و گزارش فعالیتهای انجام شده در کتابخانه خود؛
  - ۹-۱۴. شرکت در برنامه ریزی های راهبردی و عملیاتی.
  - ۱۰-۱۴. بررسی و ارائه نظر در خصوص منابع درخواستی به کتابخانه مرکزی
- تبصره ۱: سرپرستان کتابخانه های اقماری برای انجام بهتر وظایف محوله با روسای دانشکده ها و معاونین پژوهشی و یا روسای واحد ها در ارتباط مستمر هستند.
- تبصره ۲: انتخاب مجدد سرپرستان کتابخانه های دانشکده ها برای دوره های بعد بلامانع است.

## **ماده ۱۵. شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه**

شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه مرکب از رئیس کتابخانه مرکزی، معاون رئیس کتابخانه مرکزی و سرپرستان کتابخانه های اقماری است که ریاست شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه با رئیس کتابخانه مرکزی خواهد بود.

تبصره: در صورت نیاز به حضور هر کدام از معاونین یا مسئولین دانشگاه حضور ایشان در جلسات با دعوت رئیس کتابخانه مرکزی انجام خواهد شد.

**ماده ۱۶:** شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه با حضور دو سوم اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر خواهد بود. اصل صورتجلسه شورای کتابخانه های دانشگاه در کتابخانه مرکزی نگهداری و یک نسخه از آن برای هر یک از اعضای شورا ارسال می گردد.

**ماده ۱۷:** شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه ماهانه تشکیل جلسه می دهد. شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه ممکن است بطور فوق العاده و بنا بر پیشنهاد هر یک از اعضای این شورا تشکیل شود. برنامه مدون تاریخ تشکیل جلسات در ابتدای هر سال تحصیلی تهیه و ابلاغ می شود.

**ماده ۱۸:** وظایف و اختیارات شورای سرپرستان کتابخانه های دانشگاه بشرح زیر است:

۱-۱۸. تدوین خط مشی کلی کتابخانه های اقماری دانشگاه؛

۲-۱۸. نیازسنجی متمرکز و علمی خرید منابع اطلاعاتی هر کتابخانه؛

۳-۱۸. بحث و تبادل نظر پیرامون مسائل و مشکلات کتابخانه های اقماری و ارائه طریق؛

۴-۱۸. ایجاد وحدت رویه در برنامه های اجرایی و خدماتی کتابخانه های دانشگاه.



## ماده ۱۹. شورای کتاب دانشکده

این شورا متشکل از رئیس دانشکده، سرپرست کتابخانه دانشکده و روسای گروه می باشد.

تبصره ۱. اعضای شورای کتاب دانشکده با رویکرد ایجاد هماهنگی بیشتر بین بخش های مختلف دانشکده با کتابخانه، بررسی پیشنهادات خرید کتاب، بررسی و انعکاس راهکارهای بهبود خدمات کتابخانه ای و امثالهم به دعوت سرپرست کتابخانه مرکزی تشکیل جلسه می دهند.

تبصره ۲. با توجه به تخصصی بودن شورای کتاب دانشکده ها، این شورا مرجع بررسی پیشنهادات در امر تهیه و تامین منابع اطلاعاتی و الکترونیک دانشکده است. سرپرست کتابخانه دانشکده موظف به انتقال این پیشنهادات جهت طی مراحل بعدی به کتابخانه مرکزی است.

## فصل پنجم

### فرآیند آوری منابع کتابخانه‌های دانشگاه

**ماده ۲۰:** 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-شنیداری، سی‌دی‌ها، پایگاه‌های اطلاعاتی، جزوه، بروشور، منابع جغرافیایی و غیره) را متناسب با نیاز جامعه دانشگاهی دانشگاه لرستان از طریق یکی از روشهای خرید، اهداء، مبادله، وقف یا واسپاری گردآوری می‌کنند.

**ماده ۲۱:** 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.

**ماده ۲۲:** سرپرست هرکدام از کتابخانه‌های اقماری وظیفه شناسایی و انتخاب منابع مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده را با نظر شورای کتاب دانشکده جهت آن کتابخانه بر عهده دارد.

**ماده ۲۳:** سرپرست هر کتابخانه فهرست منابع مورد نیاز کتابخانه را (به صورت رسمی) جهت تهیه در اختیار رئیس کتابخانه مرکزی قرار می‌دهد.

**ماده ۲۴:** رئیس کتابخانه مرکزی پس از دریافت لیست منابع درخواستی هر کتابخانه، مطابق آیین نامه یا

از طریق بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی مبادرت به خرید آن منابع می کند.

تبصره: بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی بر اساس سهمیه ارزی و ریالی هر کتابخانه نسبت به خرید

منابع درخواستی کتابخانه ها اقدام نماید.

## فصل ششم

### سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه

ماده ۲۵: سازماندهی کلیه منابع اطلاعاتی چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی گردآوری شده از طریق بخش تهیه و تأمین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۲۶: لازم است کتابخانه‌های اقماری منابعی را که راسا اقدام به خرید آن می‌کنند و یا منابعی که از طریق اهداء در یافت می‌نمایند جهت انجام امور سازماندهی به بخش سازماندهی اطلاعات کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال دارند.

ماده ۲۷: وظایف بخش سازماندهی اطلاعات کتابخانه مرکزی بشرح زیر است:

۲۷-۱. تحویل و ثبت اثر؛

۲۷-۲. فهرست‌نویسی یا نمایه‌سازی؛

۲۷-۳. آماده‌سازی (نظیر تهیه و افزودن بارکد، برچسب و ...)

۲۷-۴. توزیع اثر (به کتابخانه مرکزی یا کتابخانه‌های اقماری).

تبصره: جزئیات مربوط به خط مشی بخش سازماندهی اطلاعات، فرایند سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه، نحوه انجام هر مرحله کار و مدت زمان لازم برای انجام آن، در آیین‌نامه جداگانه‌ای مشخص خواهد شد.

## فصل هفتم

### ارائه خدمات کتابخانه‌ای

#### عضویت و استفاده از کتابخانه های دانشگاه

ماده ۲۸: جامعه استفاده کننده از نظام خدمات کتابخانه ای دانشگاه لرستان عبارتند از:

الف. اعضای هیات علمی دانشگاه لرستان؛

ب. دانشجویان دانشگاه لرستان؛

ج. کارکنان اداری دانشگاه لرستان؛

د. سایر افراد بر اساس طرح های همکاری فیما بین کتابخانه ای .

ماده ۲۹: استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های دانشگاه تابع مقررات مندرج در آیین نامه استفاده از منابع

و خدمات کتابخانه های دانشگاه است.

تبصره : جزئیات مربوط به عضویت (شرایط و مدت زمان آن) ، استفاده از منابع و خدمات کتابخانه های

دانشگاه (شامل شرایط استفاده در محل، مقررات امانت، مقررات و ضوابط مربوط به استفاده کنندگان

خارج از دانشگاه لرستان) در آیین نامه جداگانه ای مشخص شده است.

ماده ۳۰. خدمات کتابخانه های دانشگاه: به منظور پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه لرستان،

کتابخانه های دانشگاه دو نوع خدمات ارائه می دهند:

الف. خدمات فنی

ب. خدمات عمومی

ماده ۳۱: منظور از خدمات فنی، مجموعه فعالیت های است که به منظور تهیه و تأمین منابع مورد نیاز استفاده

کنندگان دانشگاه و همچنین سازماندهی منابع اطلاعاتی بر اساس نظام های شناخته شده بین المللی به منظور

تسهیل در امر بازیابی اطلاعات صورت می گیرد. تمام این خدمات در کتابخانه مرکزی صورت می گیرد.

ماده ۳۲: خدمات عمومی کتابخانه های دانشگاه شامل بند های ۴ تا ۷ ماده ۳ این اساسنامه و خدمات مربوط

به امانت مواد کتابخانه ای خواهد بود.

## فصل هشتم

### بودجه و منابع مالی

ماده ۳۳: بودجه کتابخانه های دانشگاه از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه لرستان تأمین می گردد. حداقل اعتبار ارزی و ریالی اختصاص یافته شده به کتابخانه های دانشگاه جهت برنامه ریزی و استفاده بهینه در ابتدای هر سال از طریق معاونت پژوهشی و فناوری رسماً به رئیس کتابخانه مرکزی ابلاغ می گردد.

ماده ۳۴: سایر منابع مالی کتابخانه های دانشگاه عبارتند از :

۱-۳۴ . فعالیت های درآمدزا در حدود موضوعات اساسنامه همچون برگزاری دوره آموزشی ،

کارگاه و امثالهم؛

۲-۳۴ . دریافت جریمه دیرکرد؛

۳-۳۴ . درآمدهای ناشی از ارائه خدمات کتابخانه ای و مشاوره ای؛

۴-۳۴ . کمک های مراکز و نهادهای شناخته شده (رسمی) داخلی و خارجی؛

۵-۳۴ . دریافت هدایا و کمک های مردمی.

تبصره : کلیه عواید و درآمد های کتابخانه های دانشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه

واریز و جهت هزینه کرد به کتابخانه مرکزی عودت داده می شوند.

هرگونه تغییر در مفاد این اسانامه به پیشنهاد رئیس کتابخانه های دانشگاه، تایید معاونت پژوهشی و فناوری و تصویب هیات رئیسه دانشگاه لرستان امکان

پذیراست. این اسانامه در ۸ فصل، ۳۴ ماده، و ۱۹ تبصره در تاریخ ..... مورد تایید و تصویب

هیات رئیسه دانشگاه لرستان قرار گرفت.

رئیس دانشگاه

دکتر حسن زمانیان

معاون پشتیبانی و توسعه دانشگاه

دکتر عبدالحسین جودکی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

دکتر حسن نیاب زاده

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دکتر عزت الهه قدم پور

معاون دانشجویی

دکتر مهدی شاپین