

آیین نامه بخش امانت کتابخانه و مرکز اسناد

پژوهشگاه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی زلزله

ماده ۱. کلیات

۱-۱- مقدمه

امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است. در این بخش انواع منابع قابل امانت کتابخانه به متقاضی برای مدت زمانی مشخص امانت داده می شود.

۱-۲- اهداف

این بخش در راستای اهداف کلی کتابخانه، ضمن ارائه منابع موجود به مراجعین، با نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز مراجعان به بخش مجموعه سازی کتابخانه، سعی در رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان و فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی مراجعان دارد.

۱-۳- تعاریف

- ۱-۳-۱- منابع: منظور از منابع کلیه منابع چاپی و غیر چاپی موجود در کتابخانه می باشد.
- ۱-۳-۲- کتاب: منظور از کتاب، کلیه کتابهای چاپی موجود در کتابخانه می باشد که طبق شرایط تعیین شده کتابخانه برای استفاده کاربران به امانت داده می شود.
- ۱-۳-۳- امانت: منظور از امانت، مدت زمانی است که هر عضو بر اساس سیاست کتابخانه می تواند منبع مورد نظر خود را برای مدت مشخصی دریافت نماید.
- ۱-۳-۴- جامعه استفاده کننده: جامعه استفاده کننده متشکل از گروه های سه گانه افراد مجاز جهت استفاده از کتابخانه پژوهشگاه هستند که بر اساس آیین نامه عضویت کتابخانه به عضویت کتابخانه پژوهشگاه در آمده و در سیستم نرم افزار کتابخانه دارای پروفایل هستند.

ماده ۲. مقررات امانت

- ۲-۱- کتابهای مرجع و نشریات در محل کتابخانه استفاده می شوند.
- ۲-۲- گزارشهای پژوهشی و ارتباط با صنعت با کسب اجازه از مجری پروژه در محل کتابخانه استفاده می شوند.
- ۲-۳- عکس های هوایی، نقشه ها و عکس و فیلم زلزله ها با معرفی استاد در اختیار دانشجو قرار می گیرد.

- ۲-۴- خارج نمودن مواد کتابخانه بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، تخلف محسوب می‌گردد.
- ۲-۵- منابع مرجع فقط در موارد خاص و آن هم با موافقت کارشناس میز امانت به مدت محدود از کتابخانه خارج می‌شود.
- ۲-۶- کتابدار میتواند کتاب‌های امانت داده شده به هر یک از اعضاء را در صورت نیاز فراخوانی کند. امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.
- ۲-۷- کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن کتابهای به امانت برده شده می‌توانند امانت کتابها را تمدید کنند. تمدید مدت زمان امانت از طریق پورتال کتابخانه امکانپذیر است.

ماده ۳. تعداد و مدت زمان امانت کتاب

گروه اعضاء	تعداد منابع	مدت امانت
اعضاء هیئت علمی	۸	۲ ماه
دانشجویان دکترا	۵	۲۱ روز
دانشجویان کارشناسی ارشد	۴	۱۴ روز
کارشناسان و کارکنان	۳	۱۴ روز
مراجعین خارج از پژوهشگاه	-	مطالعه در محل

اعضا می‌توانند با مراجعه مستمر به سرویسهای امانت نرم‌افزار کتابخانه، ضمن بررسی کارت امانت کتاب خود، از تاریخ بازگشت کتابها، وضعیت کتابهای رزروی، میزان جریمه و دیرکرد کتابها نیز مطلع شوند، بدیهی است کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال کتابهای در امانت و دیرکرد آنها ندارد.

ماده ۴. شرایط استفاده از سایر منابع

منابع	شرایط استفاده
منابع مرجع (فرهنگها، دائرةالمعارفها، اطلسها)	استفاده در محل کتابخانه/امانت محدود به صلاحدید مسئول بخش امانت
نشریات ادواری چاپی / لاتین و فارسی	استفاده در محل کتابخانه
پایان نامه چاپی	استفاده در محل کتابخانه
گزارشهای پژوهشی و ارتباط با صنعت	با کسب اجازه از مجری پروژه استفاده در محل کتابخانه

ماده ۵. رزرو کتاب

- ۶-۱- هر عضو می‌تواند به طور همزمان ۳ کتاب را رزرو کند.
- ۶-۲- کتاب رزرو شده، پس از بازگشت به طور خودکار به مدت ۲۴ ساعت برای رزروکننده نگهداری می‌شود. خبر بازگشت کتاب توسط پست الکترونیکی یا پیامک به متقاضی اعلام خواهد شد.
- ۶-۳- در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.
- ۶-۴- کتاب موجود در صورت رزرو شدن تا ۷۲ ساعت در رزرو متقاضی خواهد ماند، مراجعه کننده جهت دریافت کتاب با در دست داشتن مشخصات کتاب به قفسه رجوع و سپس اقدام به امانت کتاب خواهد کرد.
- ۶-۵- کتابهای مرجع بنا به تشخیص مسئول بخش امانت ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در تالار مرجع از آن استفاده می‌شود.

ماده ۶. تمدید کتاب

- ۷-۱- تمدید کتاب بر عهده خود کاربر می‌باشد.
- ۷-۲- تمام اعضاء می‌توانند منابع در امانت خود را در صورت رزرو و مورد تقاضا نبودن، ۲ بار تمدید نمایند. امکان تمدید و رزرو بصورت تلفنی، حضوری و آنلاین امکان پذیر می‌باشد.
- ۷-۳- کتابهای رزرو شده "قابل تمدید" نمی‌باشد.
- تبصره ۱. در صورت فعال بودن آدرس ایمیل و شماره تلفن همراه در سامانه کتابخانه، موعد بازگشت کتاب جهت تمدید یا بازگشت به کاربر اطلاع داده می‌شود.

ماده ۷. تأخیر و جرایم

- ۷-۱- تاریخ بازگشت کتاب از طریق ایمیل یا پیامک (در صورت فعال بودن) به امانت گیرنده اعلام می‌شود. همچنین هر یک از اعضا با وارد شدن به سیستم کتابخانه و مشاهده مدارک امانتی خود می‌توانند از تاریخ بازگشت کتاب خود اطلاع پیدا کند.
- ۷-۲- با توجه به منابع محدود و لزوم رعایت قوانین و مقررات مربوط به امانت کتب، چنانچه منابع امانی در موعد مقرر بازگردانده نشود، الزام است بابت هر روز تأخیر، مبلغی به عنوان جریمه به کتابخانه پرداخت نماید.
- ۷-۳- مبلغ جریمه برای هر عضو به ازاء هر روز ۲۰۰۰ ریال است و برای کتاب رزروی ۴۰۰۰ ریال می‌باشد.
- ۷-۴- مبلغ جریمه توسط نرم‌افزار کتابخانه محاسبه می‌گردد. لذا کاهش و حذف آن امکان‌پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می‌باشند.

تبصره ۱. در صورت تأخیر در بازگشت کتاب توسط دانشجویان و عدم توجه به تذکرات شفاهی و کتبی، پروفایل آنها پس از ۲۰۰ روز تأخیر در عدم تمدید یا بازگشت کتاب مسدود خواهد شد و دانشجو برای باز شدن مجدد فایل خود ملزم به پرداخت جریمه تمام روزهای تأخیری، خواهد بود و در صورت تکرار پروفایل آنها تا زمان فارغ التحصیلی مسدود خواهد شد.

تبصره ۲. اعضاء هیأت علمی و کارکنانی که تأخیر غیر مجاز داشته‌اند پس از اطلاع‌رسانی از طریق ارسال پیام به پست الکترونیکی ایشان، باید نسبت به دیرکرد و پرداخت جریمه خود اقدام نمایند. در صورت عدم توجه، جریمه از حقوق ایشان اخذ و به حساب مربوطه واریز خواهد شد. مالک محاسبه تعداد روزهای تأخیر از تاریخ برگشت اولیه کتاب خواهد بود. چنانچه مجموع تأخیر به سقف ۲۰۰ روز رسید کارت عضو مسدود و تا زمان تسویه حساب و پرداخت جریمه دیرکرد مسدود خواهد ماند.

ماده ۸. مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

۸-۱- امانت گیرنده کتاب در هنگام امانت باید از سالم بودن کتاب مطمئن شود و در صورت بروز هرگونه آسیب دیدگی اعم از حاشیه نویسی، نقاشی، برگ برگ بودن، پاره بودن، کمبود صفحات، بریدگی عکس، تماس آب یا هرگونه مایعات با کتاب، کتابدار را در جریان بگذارد.

۸-۲- چنانچه منبع امانت رفته آسیب ببیند یا اوراق و یا تصاویری از آن بریده و ناقص شود، مسئولیت آن متوجه شخص امانت گیرنده می‌باشد و ایشان موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

۸-۳- در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود، ناقص و یا به هر صورتی غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن و در صورتیکه همان ویرایش یافت نشد، ترجمه‌های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل گردد. در صورتی که کتاب نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد و باید معادل قیمت کتاب را به بهای روز با تشخیص مسئول کتابخانه پس از طی مراحل قانونی به حساب پژوهشگاه واریز نماید و یا با نظر مسئول کتابخانه می‌تواند کتاب یا منبع دیگری را جایگزین نماید.

ماده ۹. خروج غیرقانونی کتاب از کتابخانه

خارج نمودن منابع از کتابخانه بدون رعایت مقررات مربوط به امانت تخلف می‌باشد و تا تعیین تکلیف از سوی هیأت ریسه آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۱۰. تسویه حساب

۱۰-۱- دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل، استفاده از مرخصی تحصیلی یا انصراف از تحصیل بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

تبصره. دانشجوی فارغ‌التحصیل در هنگام تسویه حساب موظف است یک نسخه فایل word و PDF از پایان‌نامه خود را به بخش پایان‌نامه‌ها تحویل دهد. مسئول کتابخانه فایل‌ها را مورد بازبینی قرار داده و در صورت نبود نقص و ایراد همزمان با امضای برگه‌ی تسویه حساب، نامه‌ی دریافت پایان‌نامه به دانشجو تحویل داده می‌شود. (از نامه‌ی تحویل پایان‌نامه یک نسخه در کتابخانه آرشیو می‌گردد).

۱۰-۲- کلیه کارکنان و اعضای هیأت علمی پژوهشگاه نیز در زمان پایان رابطه استخدامی با پژوهشگاه، انتقال و بازخرید، مأمور به خدمت شدن خارج از پژوهشگاه، فرصت مطالعاتی، مرخصی طولانی مدت، ادامه تحصیل و بازنشستگی باید با کتابخانه تسویه نمایند.

۱۰-۳- تمامی اعضای کتابخانه اعم از دانشجویان، اعضا هیأت علمی و کارکنان می‌بایستی در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته شده را به کتابخانه تحویل دهند.

۱۰-۴- اعضای محترم قبل از اقدام به تسویه حساب، با مراجعه به پورتال، می‌بایستی کارت امانت و میزان جریمه دیرکرد را بررسی نمایند و نسبت به آن اقدام لازم را انجام دهند.

۱۰-۵- برگه امانت اعضا ابتدا در بخش امانت و مرجع کتابخانه، کنترل شده و در صورت در امانت نداشتن منبع، برگه تسویه حساب مهر و امضا می‌شود.

کتابخانه و مرکز اسناد

Library and Archives of IIEES

Filename: آیین نامه بخش امانت
Directory: کتابخانه\کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی
زلزله\آیین نامه ها
Template: C:\Users\admin\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: admin
Keywords:
Comments:
Creation Date: 9/5/2023 11:08:00 AM
Change Number: 35
Last Saved On: 9/22/2024 12:41:00 PM
Last Saved By: admin
Total Editing Time: 686 Minutes
Last Printed On: 9/22/2024 12:41:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 5
Number of Words: 1,145 (approx.)
Number of Characters: 6,527 (approx.)