

آیین نامه کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه

کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی زلزله با در نظر گرفتن نیازهای علمی محققان متخصص سعی بر تجهیز منابع علمی و تخصصی و برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات علمی با کتابخانه ها، مراکز اطلاع رسانی و دانشگاه های داخل و خارج کشور دارد.

ماده ۱- افراد واجد شرایط و مدارک لازم برای عضویت:

- اعضای هیأت علمی پژوهشگاه
- دانشجویان پژوهشگاه
- کارکنان پژوهشگاه
- اعضای طرح غدیر
- کتابخانه های تخصصی و دانشگاهی

* اعضای هیأت علمی

همه اعضای هیأت علمی پس از تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه مدارک مربوطه (۲ قطعه عکس، رونوشت از حکم استخدامی و کارت ملی) می توانند به عضویت کتابخانه و مرکز اسناد درآیند. اعضای هیأت علمی که به صورت حق التدریس به فعالیت مشغول هستند با ارائه معرفی نامه کتبی از معاونت آموزشی و پس از تکمیل فرم درخواست عضویت معادل مدت زمان قرارداد حق التدریس می توانند به عضویت کتابخانه درآیند و در پایان ترم تحصیلی موظف به تسویه حساب با کتابخانه می باشند.

* دانشجویان پژوهشگاه

کلیه دانشجویان پژوهشگاه پس از تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه مدارک مربوطه (۲ قطعه عکس، رونوشت از کارت ملی، کارت دانشجویی) می توانند به عضویت کتابخانه و مرکز اسناد درآیند. دانشجویان جدیدالورود در هر سال تحصیلی به صورت جمعی از طریق لیست ارسالی دانشجویان ثبت نام شده از سوی معاونت آموزشی پژوهشگاه به کتابخانه و مرکز اسناد انجام خواهد شد.

- در مورد دانشجویان میهمان با ارائه کارت دانشجویی موقت فایل عضویت فعال خواهد شد.
- مدت اعتبار کارت عضویت دانشجویان پژوهشگاه برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی آنان خواهد بود.

* کارکنان پژوهشگاه

تمامی کارکنان پژوهشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی پس از تکمیل فرم عضویت و ارائه مدارک مربوطه (۲ قطعه عکس، رونوشت از حکم استخدامی و کارت ملی) می توانند به عضویت کتابخانه درآیند. کارکنان قراردادی و شرکتی با ارائه ضمانت نامه کتبی از واحد مربوطه می توانند عضو شوند و مدت اعتبار عضویت افراد مذکور از تاریخ صدور یکسال تعیین می شود که با ارائه مدارک فوق مجدداً و به مدت یکسال قابل تمدید است.

***اعضای طرح غدیر**

افرادی را شامل می‌شود که در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مشغول به تحصیل می‌باشند و اعضای هیأت علمی وزارت علوم که از طریق کتابخانه‌های تحت پوشش این طرح عضو شده باشند.

این افراد می‌توانند پس از ارائه کارت شناسایی عکس‌دار طرح غدیر و ارائه مدارک مربوطه از کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه استفاده نمایند.

***کتابخانه‌های تخصصی و دانشگاهی**

این کتابخانه‌ها براساس تنظیم تفاهم‌نامه متقابل و با معرفی یکی از کتابداران خود به عنوان نماینده می‌توانند از مزایای عضویت بین کتابخانه‌ای بهره‌مند شوند.

ماده ۲- مقررات امانت:

حداکثر تعداد منابعی که اعضاء می‌توانند در یک زمان به امانت داشته باشند به شرح زیر می‌باشد:

اعضای هیأت علمی (۴ کتاب و ۲ گزارش به مدت ۲۰ روز)

دانشجویان دکتری پژوهشگاه (۴ کتاب و ۲ گزارش به مدت ۱۵ روز)

دانشجویان کارشناسی ارشد پژوهشگاه (۲ کتاب و ۱ گزارش به مدت ۱۵ روز)

مراجعین خارج از پژوهشگاه فقط می‌توانند از منابع کتابخانه و مرکز اسناد در محل استفاده نمایند و در صورتی که نیاز به امانت منبع داشته باشند به نام مجری پروژه و عضو هیأت علمی معرفی کننده برابر قوانین و مقررات امانت داده خواهد شد و با درخواست تکثیر از منابع برابر مقررات موافقت می‌شود؛

در صورتی که تقاضایی برای کتاب نباشد، تمدید مدت امانت بلامانع است و حداکثر بعد از یکبار تمدید، کتاب باید به رویت کتابدار بخش امانت برسد.

در صورت لزوم کتابخانه استرداد کتابها را تقاضا می‌کند.

کتاب‌هایی که مراجعه به آنها زیاد است بنا به تشخیص رئیس کتابخانه در قسمت رزرو نگهداری می‌شود و منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرند؛

کتابهای رزرو شده در شرایط فوق یک ساعت قبل از تعطیل شدن کتابخانه جهت استفاده شبانه به امانت داده می‌شود و امانت‌گیرنده موظف است در اولین ساعت شروع کار کتابخانه در روز بعد کتاب را به کتابخانه تحویل دهد؛

در هر زمان بیش از یک کتاب نمی‌توان امانت گرفت؛

کارت عضویت اعضاء کتابخانه هنگام استفاده از خدمات امانت صرفاً بایستی توسط خود شخص (صاحب کارت) ارائه گردد؛

صدور کارت المثنی برای بار اول امکان‌پذیر است؛

عکس و یا زیراکس از روی کارت عضویت و استفاده از آن تخلف محسوب می‌شود؛

در طول مدت امانت، کارت شناسایی معتبر امانت گیرنده اخذ و در بخش امانت نگهداری می شود؛

***مقررات سفارش مقالات و کتب کتابخانه انگلستان (BL) برای محققان و دانشجویان پژوهشگاه:**

- اعضای هیأت علمی، ۱۲ عنوان مقاله و ۲ عنوان کتاب در سال
 - دانشجویان دکتری، ۸ عنوان مقاله و ۲ عنوان کتاب در سال
 - دانشجویان کارشناسی ارشد، ۴ عنوان مقاله و یک عنوان کتاب در سال
- در صورتی که منابع سفارشی در سطح کشور قابل دسترسی نباشد سفارش داده خواهد شد و سهمیه های استفاده نشده برای اعضای هیأت علمی قابل انتقال برای سال جدید می باشد.

ماده ۳- مواردی که امانت داده نمی شود:

- کتابهای مرجع
- پایان نامه های تحصیلی
- نشریات ادواری
- گزارش ها و طرح های پژوهشی محرمانه (به جز مواردی که هیأت رئیسه پژوهشگاه تأیید می کند)
- مراجع غیر کتابی (در مواردی که بیش از یک نسخه در کتابخانه موجود باشد با پیشنهاد کتابدار و تأیید رئیس کتابخانه برای حداکثر یک شب امکان پذیر است.)
- مواد دیداری- شنیداری (به استثناء هیأت علمی تمام وقت)
- امانت با استفاده از کارت دیگران

ماده ۴- جریمه دیرکرد و خسارت:

چنانچه کتاب در موعد برگشت مقرر منبع به کتابخانه بازگردانده نشود ابتدا تذکر داده می شود و چنانچه ده روز پس از اعلام اسامی همچنان بازگردانده نشود، جریمه دیرکرد به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰۰ ریال محاسبه و اخذ خواهد شد که ملاک محاسبه روزهای تأخیر از تاریخ اتمام مهلت امانت خواهد بود. مبلغ جریمه در محل کتابخانه دریافت و به شماره حساب پژوهشگاه واریز می گردد و فیش واریزی به امور مالی تحویل می شود. لازم به ذکر است مبلغ جریمه دیرکرد هر ساله در شورای برنامه ریزی پژوهشگاه مورد بازنگری قرار می گیرد.

امانت گیرنده در طی دوران تأخیر از امانت گرفتن کتابهای دیگر محروم است.

با گذشت مدت زمان و عدم بازگشت کتاب ۱۵ روز از امانت اخطار داده خواهد شد و بعد از سه اخطار، مساله به معاونت برنامه ریزی و پشتیبانی گزارش می شود تا براساس مقررات و پی گیری امور مالی معادل مبلغ هزینه کتاب، امانت گیرنده به عنوان بدهکار اعلام شده و در پرونده استخدامی وی درج خواهد شد.

امانت گیرنده موظف است با دقت موارد امانتی را بررسی کند و در صورت مشاهده عیب و نقص آن را به کتابدار بخش امانت تذکر دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.

هرگاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند میزان خسارت وارده توسط رئیس کتابخانه تعیین و به امانت گیرنده اعلام می گردد. در صورتی که خسارت وارده باعث غیرقابل استفاده شدن مدرک شود حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ برگشت نسبت به تهیه و تحویل عین مدرک اقدام نماید.

در مورد کتابهایی که توسط امانت‌گیرنده مفقود گردیده چنانچه نسخه اصلی کتاب با تأیید کتبی مسئول کتابخانه مقدر نباشد، شخص امانت‌گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (در مورد کتابهای لاتین به نرخ ارز روز و توسط کتابخانه محاسبه و تعیین شود) به اضافه هزینه تهیه و آماده‌سازی کتاب را به حساب درآمدهای پژوهشگاه واريز و اصل حواله را به کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه تحویل نمایند. دریافت اینگونه مبالغ برای همکاران پژوهشگاه از طریق اعلام اسامی آنان به امور مالی خواهد بود.

ماده ۵- مقررات سالن مطالعه:

سکوت مطلق در کتابخانه رعایت شود؛

مطالعه به صورت انفرادی باشد؛

از خوردن و آشامیدن در کتابخانه خودداری شود؛

لوازم کتابخانه را به هیچ عنوان نمی‌توان از یک طرف به طرف دیگر انتقال داد؛

استفاده دخانیات ممنوع است؛

استفاده غیراصولی از کتابها، مجلات، صندلیها و قفسه‌ها ممنوع است؛

ارائه کلیه کتابها به مسئول میز توزیع هنگام خروج از کتابخانه ضروری است؛

مواد کتابخانه فقط با رعایت مقررات این آیین‌نامه از کتابخانه خارج می‌شود؛

ورود با تلفن همراه، نوت‌بوک، کیف، ساک، پالتو، بارانی و مشابه آن به کتابخانه ممنوع است. در صورت لزوم به مسئول

بخش امانت هنگام ورود تحویل گردد.

ماده ۶- تکثیر و خدمات فتوکپی:

اعضای کتابخانه می‌توانند با پرداخت هزینه تمام شده برابر مقررات از کتابخانه درخواست تهیه تکثیر از مدارک موجود در

کتابخانه را که به امانت داده نمی‌شود بنمایند؛

کتابخانه از طریق پست مالی درخواستهای دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی از راه دور را می‌پذیرد و کپی‌ها را بعد از

دریافت هزینه ارسال می‌کند؛

وجوه دریافتی بابت تکثیر در پایان هر ماه عیناً به دایره حسابداری تحویل می‌گردد؛

هزینه تکثیر مقاله و حداکثر ۲۰ صفحه از کتاب در هر سال توسط کتابخانه پیشنهاد و با تصویب هیأت رئیسه پژوهشگاه

اعلام خواهد شد (برای سال ۹۲، ۸۰۰ ریال) و هزینه هر صفحه فایل الکترونیکی به اشکال گوناگون اطلاعاتی (از جمله

ارسال به USB، ارسال E-mail و ...) و یا پرینت برای سال ۹۲، ۱۰۰۰ ریال می‌باشد. این مبلغ در ابتدای هر سال قابل

تجدید نظر می‌باشد و دریافت فایل الکترونیکی کتاب هر عنوان ۵۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

ماده ۷- تسویه حساب:

اعضای هیأت علمی باید هنگام استفاده از مأموریت‌های طولانی مدت و فرصت مطالعاتی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

کتابخانه موظف است اسامی افرادی که کتابهای امانت گرفته شده را حتی پس از تذکر کتبی برگشت نداده‌اند به معاون

پژوهشی و فناوری گزارش نماید (موضوع جریمه مطابق ماده ۴ انجام خواهد شد).

همه کارکنان، دانشجویان، کارشناسان در صورت خاتمه همکاری با پژوهشگاه باید از کتابخانه برگ تسویه حساب برای

ارائه به کارگزینی و بخش تحصیلات تکمیلی دریافت نمایند.

این آیین‌نامه در ۷ ماده در تاریخ ۱۳۹۲/۰۷/۶ به تصویب هیأت رئیسه پژوهشگاه رسید کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه حسب ضرورت و در صورت احساس نبود ابزار قانونی مورد نیاز در این مقررات می‌تواند موارد پیشنهادی خود را در جهت اصلاح، اضافه و یا حذف از این مقررات به معاون پژوهشی و فناوری پژوهشگاه پیشنهاد نماید که در صورت تصویب موارد مذکور توسط وی، موارد پیشنهادی در این نوشتار اعمال گردیده و لازم الاجرا خواهند شد.

پشتیبانی اجرایی و نظارت بر حسن اجرای مقررات فوق بر عهده معاونت پژوهشی و فناوری پژوهشگاه بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله خواهد بود ■