



## آئین نامه کتابخانه مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه مرکز و حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات، آئین نامه استفاده از کتابخانه مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست که همگی جز لاینفک آیین نامه هستند به شرح ذیل اعلام می‌شود.

### تعاریف و کلیات:

**هدف:** فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی کتابخانه مرکز برای مراجعه کنندگان و ارتقای سطح کیفی خدمات کتابخانه در جهت پشتیبانی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در مرکز از طریق:

۱- افزایش توان کتابخانه در پاسخگویی به مراجعان،

۲- افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه و استفاده بهتر از آنها.

منابع کتابخانه: منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری (اعم از روزنامه و مجله)، طرح‌های پژوهشی، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و پایگاه‌های اطلاعاتی (سمنتاک، نور، مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی و ISC) می‌باشد.

عضویت: منظور از عضویت در کتابخانه، تکمیل فرم عضویت و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم‌افزار کتابخانه می‌باشد.

اعضای هیأت علمی مرکز: منظور تمامی کارکنان رسمی یا پیمانی مرکز هستند که حکم استخدامی آنها به عنوان عضو هیأت علمی صادر شده است.

دانشجوی تحصیلات تکمیلی: منظور از دانشجوی تحصیلات تکمیلی، دانشجوی شاغل به تحصیل در دکترای تخصصی مرکز می‌باشد.

کارکنان: منظور از کارکنان، کلیه پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در مرکز و شورای عالی عتف می‌باشد.

اشخاص غیر عضو: افراد خارج از مرکز، که اجازه عضویت در کتابخانه را ندارند و می‌توانند به صورت غیر عضو از منابع استفاده نمایند.

امانت گیرنده: اعم از اشخاص عضو و غیرعضو که مجاز به امانت‌گیری منابع کتابخانه می‌باشند.

---

## مواد و تبصره‌ها

ماده یک: استفاده‌کنندگان از خدمات کتابخانه عبارت‌اند از:

الف) اعضای هیأت علمی مرکز

ب) دانشجویان شاغل به تحصیل مرکز

ج) پرسنل مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور و دبیرخانه شورای عالی عتف

د) مراجعان متفرقه غیر وابسته به مرکز (با ارائه و به امانت سپاری کارت ملی)

ه) اعضای طرح غدیر (با ارائه کارت غدیر)

---

#### ماده دو: افراد ذیل می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند:

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی بازنشسته با ارائه معرفی‌نامه از معاونت پژوهشی مرکز و ارائه کارت شناسایی معتبر می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند.

تبصره ۲: تمامی کارکنان و اعضای هیأت علمی مرکز اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در مرکز، در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه یک قطعه عکس می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت یکسال تعیین می‌شود و این مدت قابل تمدید است.

---

#### ماده سه: امانت

۱ - استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت می‌باشد. منابع کتابخانه صرفاً به اعضای آن امانت داده می‌شود.

۲- شخص امانت گیرنده در قبال منابع امانت گرفته شده، پاسخگو می‌باشد؛ لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول کتابخانه اطلاع دهد. در غیر اینصورت شخص امانت گیرنده ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

۳- امانت به اشخاص غیرعضو تنها با ارائه کارت ملی و یا کارت غدیر مقدور خواهد بود.

تبصره ۱: هزینه استفاده اشخاص غیرعضو از خدمات کتابخانه به شرح ذیل می باشد:

هزینه دائلود: ۱- مقاله: ۱۵۰۰۰ ریال؛ ۲- کتاب: ۳۰۰۰۰ ریال.

۴- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد :

مدت امانت	تعداد منبع	اعضا
۳۰ روز	۶ جلد کتاب / ۳ شماره نشریه / ۵ جلد طرح پژوهشی	اعضای هیات علمی
۳۰ روز	۵ جلد کتاب / ۲ شماره نشریه	دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۳۰ روز	۵ جلد کتاب / ۲ شماره نشریه	کارکنان
۱۵ روز	۲ جلد کتاب	سایر (غیرعضو)

تبصره ۱: مدت زمان امانت منابع پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تغییر کند.

تبصره ۲: امانت گیرندگان می توانند قبل از سررسید، زمان امانت منبع مورد نیاز خود را در صورتی که رزرو نشده باشند، به صورت حضوری یا تلفنی تا حداکثر سه دوره تمدید نمایند.

۵- منابع زیر امانت داده نمی شوند :

الف- کتاب های مرجع

ب- طرح های پژوهشی

ج- کتاب های رزرو شده

د- نشریات ادواری

تبصره ۱: اعضای هیات علمی در صورت نیاز می‌توانند حداکثر ۲ تک شماره و یا یک جلد صحافی شده از نشریات ادواری و ۵ جلد طرح پژوهشی را به مدت حداکثر یک ماه به امانت بگیرند.

---

#### ماده چهارم: جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع‌رسانی به صورت ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو و یا تماس تلفنی با وی، جریمه دیرکرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

الف) تأخیر به مدت ۷ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۱۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

ب) تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.

ج) تأخیر بیش از ۱۵ روز منجر به تعلیق عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد و تأخیر بیشتر از یک ماه نامه اخطار از سوی معاونت پژوهشی مرکز به همراه درج در پرونده پرسنلی را به همراه خواهد داشت.

تبصره ۱: بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه و تسویه حساب با کتابخانه، از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

---

#### ماده پنجم: جبران خسارت

۱- چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده از کتابخانه را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ سررسید امانت می‌باشد؛ تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می‌باشد.

۲- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول کتابخانه و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح زیر خواهد بود:

الف. کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارز آزاد (برای منابع خارجی) محاسبه خواهد شد.  
ب. درمورد کتاب‌های چند جلدی یا دوره‌ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.

۳- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

---

#### ماده شش: تسویه حساب

- ۱- اعضا موظفند پس از هر بار تاخیر، جریمه دیرکرد را مطابق با قوانین پرداخت و با کتابخانه تسویه نمایند.
- ۲- اعضا هیأت علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه مرکز تسویه حساب نمایند.
- ۳- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها بایستی از کتابخانه فرم تسویه حساب دریافت نمایند.
- ۴- واحد آموزش مرکز موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده‌اند را به کتابخانه اعلام کند تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.

۵- کارکنان مرکز و شورای عالی عتف در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر مراکز یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه تسویه حساب نماید.

---

#### ماده هفت: رعایت نظم در کتابخانه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می باشند:

۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه

۲- خودداری از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات

۳- مطالعه بصورت انفرادی

۵- به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر و یا کارت غدیر به هنگام ورود به کتابخانه برای افراد غیرعضو

۶- عدم استفاده از تلفن همراه

---

#### ماده هشت : خروج غیر قانونی

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید بعنوان متخلف به کمیته انضباطی مرکز یا حراست معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم در مورد وی بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته یا حراست، آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد. این آیین نامه در ۸ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۵ به تصویب معاون پژوهشی مرکز (آقای دکتر سجادی فر) رسیده است و از این تاریخ تمامی آیین نامه های مصوب قبلی در این مورد کان لم یکن تلقی و غیر قابل اجرا و بی اعتبار خواهد بود.