

آئین نامه امانت و مطالعه کتابخانه مرکزی

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

ماده ۱: استفاده کنندگان

۱. اعضای هیئت علمی پژوهشگاه
۲. کارمندان پژوهشگاه
۳. دانشجویان پژوهشگاه

ماده ۲: مدارک عضویت

۱. یک قطعه عکس اسکن شده (۴*۳)
۲. ارائه فتوکپی قرارداد یا حکم استخدامی کار در پژوهشگاه (برای کارمندان و اعضای هیئت علمی)
۳. ارائه کارت دانشجویی (برای دانشجویان)
۴. پرکردن فرم تقاضای عضویت در کتابخانه
۵. پرکردن فرم ضمانت نامه برای اعضای شرکتی و کارمعیین (دو نفر پیمانی یا رسمی) و ارائه فتوکپی فیش حقوقی.

ماده ۳: شرایط امانت

اعضاء هیئت علمی با درجه استادی	۱۵ عنوان کتاب به مدت یک ماه
اعضاء هیئت علمی با درجه دانشیاری	۱۰ عنوان کتاب به مدت یک ماه
اعضاء هیئت علمی با درجه استادیاری	۷ عنوان کتاب به مدت یک ماه
اعضاء هیئت علمی با درجه مربی	۶ عنوان کتاب به مدت یک ماه
دانشجویان دکتری	۷ عنوان کتاب به مدت یک ماه
دانشجویان کارشناسی ارشد	۶ عنوان کتاب به مدت یک ماه
کارکنان	۷ عنوان کتاب به مدت یک ماه

تبصره ۱: شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت شناسایی و کارت عضویت است.

تبصره ۲: هر فرد فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت گرفتن کتاب است.

تبصره ۳: در صورت تشخیص رئیس کتابخانه تعداد و مدت امانت کتابها برای برخی افراد می تواند کم یا زیاد شود.

تبصره ۴: برای بازگشت کتابها نیازی به حضور خود شخص نیست ولی برای امانت گرفتن حضور شخص الزامی است.

تبصره ۵: امانت کتاب فقط از طریق نرم افزار سیمرغ و ثبت در آن امکانپذیر است.

تبصره ۶: کلیه مراجعان چه عضو و چه غیر عضو در صورت مطالعه تحقیقی و استفاده از منابع کتابخانه می توانند از تالار کتابخانه استفاده کنند.

تبصره ۷: در صورتی که کتابی متقاضی دیگری نداشته باشد، امکان تمدید آن وجود دارد (از طریق اینترنت، حضوری یا تلفنی).

تبصره ۸: کتابهای درسی و پر مراجعه در صورتیکه تنها یک نسخه در کتابخانه باشد امانت داده نمی شوند.

تبصره ۹: امکان تکثیر صفحاتی از منابع به جز پایان نامه ها و منابع نایاب وجود دارد.

ماده ۴: منابعی که امانت داده نمی شوند

۱. منابع مرجع تک نسخه ای
۲. پایان نامه ها
۳. نشریات
۴. منابع پر مراجعه و تک نسخه ای
۵. کتابهای قدیمی، گرانبها و کمیاب
۶. منابع الکترونیکی

ماده ۵: جریمه دیرکرد

- برای هر جلد کتاب در هر روز تأخیر ۲۰۰۰ ریال

تبصره ۱: امانت دوباره کتاب به اعضاء متخلف منوط به پرداخت مبلغ جریمه دیرکرد است.

تبصره ۲: عواید حاصل از جریمه ها به حساب پژوهشگاه واریز می گردد.

تبصره ۳: در صورت تکرار در تخلف، با تصمیم رئیس کتابخانه، عضویت فرد می تواند به حالت تعلیق در آید.

تبصره ۴: اگر فردی منبعی را بدون اطلاع کتابدار مسئول از کتابخانه خارج کند به مسئولان ذیربط در

پژوهشگاه معرفی خواهد شد.

ماده ۶: جبران خسارت کتابهای آسیب دیده یا گم شده

جبران خسارت کتابهای گم شده یا آسیب دیده بر عهده استفاده کننده خواهد بود و او موظف است ظرف

یک ماه نسبت به تهیه منبع گم کرده اقدام کند، در صورت نبود کتاب مورد نظر، عضو متخلف باید بهای آن

را طبق نظر رئیس کتابخانه بپردازد.

- تبصره ۱: تا زمان جبران خسارت، کتابهای جدید به فرد خاطی امانت داده نمی شود.
- تبصره ۲: جبران خسارت از طریق ارائه زیراکس یا کپی از اصل کتاب قابل قبول نیست.

ماده ۷: تسویه حساب

- اعضاء هیئت علمی و کارکنان پژوهشگاه، هنگام بازنشستگی یا پایان قرارداد موظف به تسویه حساب با کتابخانه هستند و باید تمامی منابعی را که به امانت برده اند، به کتابخانه برگردانند.
- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی برای تسویه حساب، ضمن ارائه یک نسخه از پایان نامه خود به همراه فایل الکترونیکی کامل آن (در قالب فرمت های word و PDF)، موظف به بازگرداندن کلیه منابع به امانت گرفته هستند.

ماده ۸: رعایت نظم و مقررات

- رعایت سکوت و نظم هنگام مطالعه
 - خوردن، آشامیدن، صحبت با تلفن همراه، همراه آوردن اطفال، استعمال دخانیات در محل کتابخانه ممنوع است.
 - مطالعه منابع غیر از منابع کتابخانه در محل کتابخانه ممنوع است.
- مفاد این آئین نامه برای کلیه اعضاء کتابخانه و مراجعان لازم الاجرا است. هرگونه تغییر و تجدید نظر در این آئین نامه به عهده ریاست کتابخانه است.
- این آئین نامه در ۸ ماده و در ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۳/۲۵ تدوین شده است .