



آیین نامه خدمات کتابخانه

مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

دیباچه

کتابخانه مؤسسه، کتابخانه‌ای دانشگاهی - تخصصی است. این کتابخانه، منابع علمی را در عرصه‌های موضوعی مطرح در اساسنامه مؤسسه شامل مدیریت، برنامه‌ریزی و توسعه، اقتصاد و سیستم‌ها، مهندسی صنایع گرایش انرژی و گرایش حمل و نقل، حقوق و جامعه‌شناسی، به صورت‌های چاپی، الکترونیکی، دیداری - شنیداری و برخط به زبان‌های فارسی، انگلیسی و دیگر زبان‌ها در صورت لزوم (همچون عربی و فرانسه) با هدف تحقق رسالت مؤسسه در دسترس جامعه مخاطب می‌گذارد.

آیین‌نامه خدمات این کتابخانه به شرح زیر است:

ماده ۱. هدف

ارائه خدمات یک کتابخانه مرجع در حوزه‌های موضوعی مورد هدف در اساسنامه مؤسسه برای جامعه مخاطب^۱ و پشتیبانی از فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه.

ماده ۲. تعاریف

۱-۲. مؤسسه: مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی.

۲-۲. کتابخانه: کتابخانه مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی.

۲-۳. خدمات کتابخانه: امانت منابع، خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی، بهره‌مندی از فضای مطالعه، دسترسی به کتابخانه دیجیتال، دسترسی به اینترنت و پایگاه‌های اطلاعات علمی.

۲-۴. منبع: هر اثری که اطلاعاتی معین در آن ثبت شده باشد.

۲-۵. منابع مرجع: واژه‌نامه، مجموعه قوانین، دانشنامه، کتابشناسی، منابع نایاب و منحصر بفرد و سایر منابعی که در آغاز شماره راهنمای آنها حرف (R) یا (م) درج شده است.

^۱. این اصطلاح در برگرنده سه مفهوم عضو پیوسته، وابسته و مهمان است که در ادامه آیین‌نامه، تعاریف هر یک به طور جداگانه آورده شده است.

۶-۲. عضو پیوسته: اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتهای مؤسسه که با تکمیل فرم عضویت، عضو کتابخانه شده‌اند.

۷-۲. عضو وابسته: اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی که با تکمیل مدارک و فرم عضویت، عضو کتابخانه شده‌اند.

۸-۲. عضو مهمان: اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی که به طور موقت بر اساس شرایط این آیین‌نامه از خدمات کتابخانه استفاده می‌کنند.

فصل دوم: منابع کتابخانه

ماده ۳. مجموعه منابع

مجموعه منابع کتابخانه که پشتوانه انجام هرگونه پژوهش و آموزش در موضوع‌های مدیریت، برنامه‌ریزی و توسعه، اقتصاد و سیستم‌ها، مهندسی صنایع، گرایش انرژی و گرایش حمل و نقل، حقوق و جامعه‌شناسی به شمار می‌رود در دو بخش کتابی و غیرکتابی (چاپی و الکترونیک)، در دسترس مراجعان است.

۱-۳. منابع چاپی کتابی و غیرکتابی، در مخزن کتابخانه، نگهداری و برای سهولت دسترسی اعضا با سیستم قفسه باز اداره می‌شود.

۲-۳. منابع دیجیتال، از طریق تارنمای^۲ مؤسسه و سامانه جامع آرشیو و اطلاع‌رسانی کتابخانه در دسترس است.

۳-۳. منابع برخط تحت وب (همچون پایگاه‌های تمام‌متن)، برای اعضا با پرداخت هزینه از سوی کتابخانه دسترس‌پذیر است.

فصل سوم: خدمات و مقررات

ماده ۴. امانت‌گیرندگان

۱-۴. خدمات امانت منابع کتابخانه و دسترسی به کتابخانه دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعات علمی به اعضای پیوسته و وابسته اختصاص دارد.

۲-۴. اعضای مهمان با رعایت مقررات می‌توانند از مجموعه منابع، در محل کتابخانه استفاده نمایند.

^۲. وب سایت

۴-۲-۱. پیاده‌سازی منابع کتابخانه دیجیتال و منابع برخط برای اعضای مهمان، توسط کتابدار میز امانت و با نام کاربری مهمان، انجام می‌شود.

ماده ۵. مقررات امانت

- ۵-۱. ساعت کار بخش امانت، در روزهای اداری شنبه تا چهارشنبه، از ساعت ۸ تا ۱۵:۳۰ است.
- ۵-۲. خدمات کتابخانه به هر عضو بر اساس شماره عضویت همان عضو ارائه می‌شود. استفاده از شماره عضویت دیگران برای بهره‌مندی از خدمات کتابخانه، مجاز نیست و موجب تعلیق عضویت برای هر دو می‌گردد.
- ۵-۲-۱. تعلیق عضویت به معنای محرومیت استفاده از خدمات کتابخانه برای دو هفته است.
- ۵-۳. تعداد و مدت زمان امانت کتاب، بر اساس سطوح تعیین شده در این آیین‌نامه است.
- ۵-۴. امانت منابع مرجع و پایان‌نامه‌های چاپی مجاز نیست. مطالعه این منابع، در محل کتابخانه امکان‌پذیر است.
- ۵-۴-۱. نسخه‌برداری و تهیه کپی از پایان‌نامه‌های چاپی در تعداد محدود به ۲۰ صفحه از هر پایان‌نامه مجاز است.
- ۵-۵. تاریخ بازگشت کتاب با ارائه برگه چاپی امانت، هنگام امانت گرفتن کتاب از سوی کتابدار میز امانت به آگاهی عضو می‌رسد. عضو موظف است تاریخ بازگشت کتاب را رعایت نماید و در موعد مقرر، منابع امانتی را به کتابخانه بازگرداند.
- ۵-۶. تمدید منابع، پیش از تاریخ بازگشت و اگر در رزرو عضو دیگری نباشد، به صورت حضوری و غیرحضوری (از سامانه آرشیو و اطلاع‌رسانی تحت وب کتابخانه)، امکان‌پذیر است.
- ۵-۶-۱. تمدید امانت منابع، برای اعضای پیوسته، با رعایت بند ۵-۶ تا ۳ بار امکان‌پذیر است.
- ۵-۶-۲. تمدید امانت منابع، برای اعضای وابسته، با رعایت بند ۵-۶ تا ۲ بار امکان‌پذیر است.
- ۵-۶-۳. مدت امانت منابعی که تعداد آنها محدود یا مراجعه به آن‌ها زیاد است، به تشخیص کتابدار میز امانت، کاهش خواهد یافت.

ماده ۶. تعداد و مدت امانت منابع کتابی و غیرکتابی

- ۱-۶. اعضای هیأت علمی با عضویت پیوسته، تعداد ۱۰ کتاب و ۴ لوح فشرده، به مدت ۳۰ روز،
- ۲-۶. هیأت علمی با عضویت وابسته، تعداد ۵ کتاب و ۲ لوح فشرده، به مدت ۱۵ روز،
- ۳-۶. دانشجویان دکتری با عضویت پیوسته، تعداد ۵ کتاب و ۲ لوح فشرده، به مدت ۲۰ روز،
- ۴-۶. دانشجویان دکتری با عضویت وابسته، تعداد ۴ کتاب و ۱ لوح فشرده، به مدت ۱۵ روز،
- ۵-۶. دانشجویان کارشناسی ارشد و کارکنان با عضویت پیوسته، تعداد ۳ کتاب و ۲ لوح فشرده، به مدت ۱۵ روز،
- ۶-۶. دانشجویان کارشناسی ارشد و کارکنان با عضویت وابسته، تعداد ۳ کتاب و ۱ لوح فشرده به مدت ۱۰ روز.

ماده ۷. سطح دسترسی به کتابخانه دیجیتال و منابع برخط

- ۱-۷. دسترسی اعضای پیوسته و وابسته به کتاب‌ها و مقاله‌های تمام‌متن دیجیتال در سطح پیاده‌سازی تمام‌متن است.
- ۲-۷. کتابدار میز امانت، کد کاربری و گذرواژه اختصاصی دسترسی به کتابخانه دیجیتال را برای اعضای پیوسته و وابسته صادر می‌کند و در اختیار آنها می‌گذارد.
- ۳-۷. برای دسترسی به منابع برخط داشتن پست الکترونیکی سازمانی ضروری است. از این رو اعضای پیوسته و وابسته با در دست داشتن کارت شناسایی معتبر و مراجعه به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات، کد کاربری و گذرواژه اختصاصی دسترسی به منابع برخط را پس از ایجاد پست الکترونیکی سازمانی دریافت می‌دارند.
- ۴-۷. اعضای مهمان کد کاربری و گذرواژه اختصاصی برای کتابخانه دیجیتال و منابع برخط ندارند. این اعضا در محل کتابخانه با درخواست از کتابدار میز امانت می‌توانند فایل کتاب‌های دیجیتال و منابع برخط را دریافت کنند.
- ۴-۷-۱. کتابدار میز امانت با استفاده از کد کاربری مهمان، منابع درخواستی اعضای مهمان را پیاده‌سازی می‌نماید و در اختیار این اعضا قرار می‌دهد.
- ۵-۷. سطح دسترسی اعضای هیأت علمی پیوسته و وابسته به پایان‌نامه‌های دیجیتال، فهرستگان طرح‌های پژوهشی و گزارش‌ها، پیاده‌سازی تمام‌متن است.

۶-۷. سطح دسترسی دانشجویان و کارکنان پیوسته و وابسته به پایان‌نامه‌های دیجیتال، فهرستگان طرح‌های پژوهشی و گزارش‌ها، مشاهده تمام‌متن است.

ماده ۸. رزرو منابع

۸-۱. اعضای پیوسته و وابسته می‌توانند منبع مورد نیاز خود را در صورت امانت بودن، رزرو کنند.

۸-۲. کتابخانه موظف است بازگشت ممنوع رزرو شده را به عضو اطلاع دهد.

۸-۳. لازم است رزروکننده منبع، تا ۲ روز پس از اطلاع از بازگشت منبع رزرو شده، برای دریافت آن مراجعه کند. در غیر این صورت، سامانه به طور خودکار رزرو را لغو می‌کند.

ماده ۹. جریمه دیرکرد بازگشت منابع، خسارت‌های احتمالی و تعرفه حیران آن‌ها

۹-۱. در صورت تاخیر در بازگشت منبع، به ازای هر منبع، تعداد روز دیرکرد برای عضو در سامانه ثبت می‌شود.

۹-۲. با مجموع ۳۰ روز دیرکرد، عضویت فرد به طور خودکار، تعلیق می‌شود و عضو تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، نمی‌تواند دیگر منابع را امانت بگیرد.

۹-۲-۱. برای خروج از وضعیت تعلیق لازم است فرد به ازای هر روز دیرکرد، جریمه آن را به حساب متعلق به مؤسسه، واریز و فیش آن را به کتابدار میز امانت تحویل دهد.

تبصره یک: مبلغ جریمه به ازای هر روز دیرکرد ۱۰۰۰۰ ریال است. این تعرفه تا زمان اعلام تعرفه جدید دارای اعتبار است.

تبصره دو: شماره حساب برای واریز وجوه ۴۰۰۱۰۰۴۶۰۳۰۰۰۴۶۷

(شبا ۴۶۷۰۳۰۰۴۶۰۱۰۰۴۰۰۱۰۰۰۰۴۸۰ IR) به نام مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی است.

تبصره سه: فیش‌های واریز وجه در پایان هر سال همراه با گزارش فهرست وجوه واریزی از سوی کتابخانه برای دفتر کل امور مالی ارسال خواهد شد.

۹-۲-۲. سه نوبت تعلیق عضویت، موجب ابطال عضویت خواهد شد.

۹-۳. مسئولیت نگهداری منابع امانت گرفته به عهده امانت گیرنده است. بدیهی است بخش امانت، منابع آسیب- دیده را پس نخواهد گرفت. بنابراین امانت گیرنده موظف است یک نسخه سالم از منبع آسیب دیده را خریداری نماید و به کتابخانه بازگرداند.

۹-۳-۱. اگر تهیه یک نسخه سالم از منبع آسیب دیده به هر دلیلی امکان پذیر نباشد، بهای آن بر اساس عنوان های مشابه موجود در بازار نشر، محاسبه و از عضو دریافت می شود.

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۱، در ۳ فصل، ۹ ماده، ۴۷ بند و ۳ تبصره، به تایید شورای کتابخانه رسید و اجرای آن لازم است.