

به نام خدا

آئین نامه کتابخانه‌های واحدهای تابعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

کتابخانه موسسه/مرکز.....

ماده ۱. هدف

فراهم‌آوری، سازماندهی، اشاعه اطلاعات و پشتیبانی از فعالیت‌های علمی، پژوهشی و آموزشی ترویجی موسسه/مرکز در حوزه کشاورزی، و علوم وابسته.

ماده ۲. مجموعه

مجموعه کتابخانه، منابع اطلاعاتی (اعم از کتاب، نشریه، پایان‌نامه، مقاله، سند، گزارش نهائی پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، منابع چندرسانه‌ای، منابع اینترنتی و ... فارسی و غیر فارسی) در حوزه کشاورزی و علوم وابسته را شامل می‌شود.

ماده ۳. اعضاء و بهره‌گیران کتابخانه

گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه پذیرفته شوند:

- ۱- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، مدرسان، فراگیران و کارشناسان موسسه/مرکز.....
- ۲- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، مدرسان، فراگیران، کارشناسان و کارکنان سایر واحدهای تابعه سازمان
- ۳- کارکنان وزارت جهاد کشاورزی.
- ۴- اعضاء هیات علمی و دانشجویان دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی حوزه کشاورزی و علوم وابسته دانشگاه‌ها.
- ۵- اشخاص حقوقی (شرکت‌ها و سازمان‌های خصوصی و دولتی).
- ۶- اشخاص حقیقی.

تبصره ۱: استفاده از منابع در محل کتابخانه با رعایت شرایط تعیین شده از سوی کتابخانه آزاد است.

ماده ۴. شرایط عضویت

- گروه ۱: با تکمیل فرم درخواست عضویت (فرم شماره ۱) می‌توانند عضو کتابخانه شوند.
 - گروه ۲ و ۳: با تکمیل فرم شماره ۲ و رعایت شرایط مرتبط با آن می‌توانند عضو کتابخانه شوند.
 - گروه ۴: با پرداخت حق عضویت و تکمیل فرم درخواست عضویت (فرم شماره ۱) و ارائه تصویر کارت عضویت هیات علمی، دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر دیگر می‌توانند عضو کتابخانه شوند.
 - گروه‌های ۵ و ۶: با پرداخت حق عضویت، کارت شناسایی معتبر، تصویر شرکت نامه یا اساسنامه و تکمیل فرم درخواست عضویت (فرم شماره ۱) می‌توانند عضو کتابخانه شوند.
- تبصره ۲: تسویه حساب اعضاء کتابخانه منوط به تکمیل فرم شماره ۳ می‌باشد.

ماده ۵. حق عضویت

گروه‌های ۱ و ۲ و ۳ از پرداخت حق عضویت معاف می‌باشند.

حق عضویت اعضاء هیات علمی دانشگاهها، موسسات و مراکز تحقیقاتی و آموزشی به مدت یکسال..... ریال می‌باشد.

حق عضویت دانشجویان به مدت یکسالریال می‌باشد.

۱- حق عضویت اشخاص حقوقی (شرکت‌های خصوصی و دولتی) به مدت یکسال ریال.

۲- حق عضویت اشخاص حقیقی به مدت یکسال.....ریال.

ماده ۶. مدت عضویت

۱- مدت عضویت برای گروه‌های ۱ و ۲ و ۳ تا پایان دوره اشتغال.

۲- مدت عضویت برای گروه‌های ۴ و ۵ و ۶ یکساله بوده و هر سال با پرداخت حق عضویت، می‌توانند عضویت خود را تمدید نمایند.

ماده ۷. تعداد منابع و مدت زمان امانت

۱- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، مدرسان، فراگیران و کارشناسان موسسه/مرکز..... حداکثر ۶ کتاب به مدت ۲۰ روز.

۲- اعضاء هیات علمی، پژوهشگران، مدرسان، فراگیران و کارشناسان سایر واحدهای تابعه سازمان حداکثر ۴ کتاب به مدت ۲۰ روز.

۳- کارکنان وزارت جهاد کشاورزی حداکثر ۳ کتاب به مدت ۲۰ روز.

۴- اعضاء هیات علمی و دانشجویان دانشگاه‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی (شرکت‌های خصوصی و دولتی) حداکثر ۲ کتاب به مدت ۲۰ روز.

تبصره ۳: چنانچه کتابی بیش از یک نفر در خواست کننده داشته باشد، کتابدار می‌تواند مدت امانت آن را کاهش داده و یا آن را در قسمت رزرو برای استفاده در محل کتابخانه قرار دهد.

تبصره ۴: نشریات ادواری، منابع مرجع، چند رسانه‌ای‌ها، پایان‌نامه‌ها، اسناد و مقالات فارسی و غیرفارسی امانت داده نمی‌شوند. این منابع با موافقت رئیس کتابخانه از ساعت تعطیلی کتابخانه تا آغاز ساعت کاری صبح روز بعد و روزهای تعطیلی به تعداد محدود قابل امانت هستند.

تبصره ۵: اسناد، گزارش‌های نهایی پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها، تنها در اختیار اعضاء هیات علمی، محققین و کارشناسان ارشد به بالا برای استفاده در محل کتابخانه برای مدت زمان مشخص و در صورت نداشتن متقاضی دیگر، قرار می‌گیرند.

تبصره ۶: تمدید منابع امانت داده شده یک بار، آن هم برای مدت زمان مشخص و در صورت نداشتن متقاضی دیگر امکان پذیر است. در موارد خاص، به تشخیص کتابدار کتابخانه و تأیید رئیس کتابخانه امکان تمدید مجدد منابع نیز وجود دارد.

تبصره ۷: کتاب‌های آماده‌سازی نشده امانت داده نمی‌شوند.

ماده ۸. پیش درخواست (رزرو)

- ۱- در صورتی که منابع مورد درخواست متقاضی در امانت باشد، متقاضی می‌تواند با تکمیل برگ پیش درخواست اقدام به رزرو منبع کند.
- ۲- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده در برگ پیش درخواست منابع، به کتابخانه مراجعه کند.
- ۳- کتابخانه موظف است منابع درخواست شده را تا ۴۸ ساعت پس از تاریخ تعیین شده در برگ پیش درخواست برای متقاضی نگهداری نماید. متقاضی موظف است تا پایان مهلت اعلام شده از سوی کتابخانه (۴۸ ساعت) جهت دریافت منبع مورد نظر به کتابخانه مراجعه نماید.
- ۴- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده (۴۸ ساعت)، کتابخانه می‌تواند منبع ذخیره شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

ماده ۹. جریمه دیر کرد

چنانچه منابع امانی در مهلت مقرر به کتابخانه عودت داده نشوند جریمه‌ای به شرح زیر برای امانت گیرنده در نظر گرفته خواهد شد:

- به ازای هر روز دیر کرد برای هر منبع ۵۰۰۰ ریال از امانت گیرنده دریافت خواهد شد.

تبصره ۸: در صورت نپرداختن جرایم و بازنگرداندن منابع به کتابخانه، ضمن پیگرد قانونی، عضویت فرد خاطی لغو خواهد شد.

ماده ۱۰. گم شدن و یا خسارت وارد کردن به منابع کتابخانه

- ۱- هر گاه امانت‌گیرنده یا استفاده‌کننده به منابع امانی خسارت وارد نماید، مبلغ خسارت وارده بنا به تشخیص رئیس کتابخانه باید از سوی امانت‌گیرنده پرداخت شود.
- ۲- در صورت گم شدن منابع، امانت‌گیرنده موظف است عین منبع را خریداری و به کتابخانه بازگرداند. در صورتی که منبع نایاب باشد و به هر دلیلی تهیه آن مقدور نگردد، امانت‌گیرنده باید بهای آن را به میزانی که رئیس کتابخانه تعیین می‌نماید بپردازد.

ماده ۱۱. استفاده از منابع در محل کتابخانه

مراجعان به کتابخانه می‌توانند با رعایت شرایط و مقررات زیر در محل کتابخانه به استفاده از منابع مورد نظر خود بپردازند:

- ۱- مراجعان نباید با وسایل شخصی وارد کتابخانه شوند. (مانند کیف و بسته‌های دیگر)

۲- خروج منابع از کتابخانه بدون هماهنگی با میز امانت ممنوع است.

۳- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه ممنوع است.

۴- خوردن و آشامیدن در محل کتابخانه ممنوع است.

تبصره ۹: فهرست منابع موجود در کتابخانه از طریق اینترنت با نشانی..... قابل دسترسی است.

تبصره ۱۰: بخشی از منابع به صورت تمام متن با استفاده از نام کاربری و رمز عبور برای اعضاء، و بخشی دیگر به صورت رایگان از طریق اینترنت قابل دسترسی است.

ماده ۱۲. خدمات چاپ، تصویربرداری و تکثیر

خدمات چاپ و تصویربرداری برای استفاده کنندگان از کتابخانه به تعداد محدود از منابع چاپی و غیرچاپی و با پرداخت وجه مقدور می باشد.

تبصره ۱۱: تهیه چاپ و تصویربرداری از بخشی از منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه (گزارش های نهایی پروژه ها و طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها) با شرایط خاص میسر می باشد.

ماده ۱۳. روز و ساعات کار کتابخانه

ساعت کار کتابخانه از ساعت الی شنبه تا چهارشنبه می باشد.

پنجشنبه ها از ساعت الی است.

این آئین نامه در ۱۳ ماده و ۱۱ تبصره و ۳ پیوست تهیه شده است و از تاریخ ابلاغ/.. در تمامی کتابخانه های واحدهای تابعه سازمان لازم الاجرا می باشد.

بسمه تعالی

محل الصاق عکس

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

موسسه / مرکز

فرم شماره ۱ (فرم درخواست عضویت در کتابخانه)



شماره عضویت

اینجانب آقا/ خانم تقاضای عضویت در کتابخانه را دارم و تعهد می‌نمایم پس از مطالعه آئین‌نامه، ملزم به رعایت مقررات کتابخانه خواهم بود.

نام و نام خانوادگی	فرزند	شماره شناسنامه	صادره از	شماره کارت ملی
کارمند: دانشجوی:	آدرس محل کار: تلفن: آدرس منزل: تلفن:			
اطلاعات بیشتر (توضیحات)	Email (پست الکترونیکی): تلفن همراه:			

فرم شماره ۲ (فرم درخواست عضویت در کتابخانه‌های خارج از موسسه/مرکز)

رئیس محترم کتابخانه

اینجانب فرزند..... به شماره پرسنلی/دانشجویی..... با آگاهی از کلیه قوانین و مقررات کتابخانه و التزام به آن، تقاضای عضویت در کتابخانه را دارم . خواهشمند است مساعدت لازم را مبذول فرمائید.

امضاء

تاریخ

- در صورت تکمیل این فرم و معرفی شما، در زمان قطع همکاری با این موسسه/مرکز حتما باید تسویه حساب از کتابخانه مقصد آورده شود.

مقام محترم مجاز

شماره:

تاریخ:

باسلام و احترام،

به استناد آیین نامه عضویت در کتابخانه، مصوب شورای سیاست گذاری اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، مستدعی است نسبت به معرفی آقای / خانم برای عضویت در کتابخانه اقدام مقتضی را مبذول فرمائید.

رئیس کتابخانه

ریاست محترم موسسه / مرکز.....

شماره:

تاریخ:

با سلام و احترام،

بدین وسیله درخواست آقای / خانم همکار با شماره پرسنلی/دانشجو با شماره دانشجویی..... برای عضویت در کتابخانه ارسال می گردد. خواهشمند است همکاری لازم را مبذول فرمائید. بدیهی است در صورت لزوم، در برگرداندن کتب و مدارکی که مشارالیه از کتابخانه آن موسسه/مرکز به امانت گرفته است با کتابخانه همکاری نموده و این موسسه/مرکز متعهد می شود قبل از هرگونه اقدامی که منجر به تسویه حساب/ انتقال/ قطع ارتباط استخدامی یا بازنشستگی ایشان گردد تسویه حساب با آن کتابخانه را رعایت فرماید.

امضاء مقام مجاز

- رونوشت: کتابخانه جهت اطلاع و اقدام لازم

نشانی موسسه/مرکز:

بسمه تعالی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

موسسه / مرکز

فرم شماره ۳ (فرم تسویه حساب از کتابخانه های خارج از موسسه / مرکز)

ریاست کتابخانه موسسه / مرکز

احتراما، بدینوسیله گواهی می شود خانم / آقای با شماره پرسنلی / دانشجویی
عضو این کتابخانه بوده است نبوده است و در تاریخ با این کتابخانه تسویه نموده و هیچ گونه
بدهی ندارد .

مهر و امضا رئیس کتابخانه