

آیین نامه تالار محققان (خواجه نصیر)

ماده ۱: مقدمه: تالار محققان کتابخانه جهت استفاده جامعه تحصیل کرده، پژوهشگر و محقق در نظر گرفته شده است. مهم ترین منابع مورد نیاز این گروه از جمله واژه نامه ها، دائره المعارف ها، کتابشناسی ها، راهنماها، فهرست ها، سرگذشت نامه ها و ... در این تالار قرار گرفته است. و این افراد در صورت نیاز مجاز به استفاده از تالارهای دیگر کتابخانه می باشند.

ماده ۲: خدمات تالار

- ۱-۲ اطلاع رسانی (شامل معرفی کتاب های کتابخانه، معرفی تازه های کتاب و خدمات اطلاع رسانی از طریق وبسایت و تلگرام)
- ۲-۲ امانت منابع کتابخانه (کتاب و سایر منابع کتابخانه ای)
- ۲-۳ رزرو و تمدید کتاب
- ۲-۴ فراهم کردن فضای مناسب برای مطالعه
- ۲-۵ راهنمایی، آموزش، پاسخگویی به مراجعان جهت استفاده از منابع چاپی و الکترونیکی
- ۲-۶ برگزاری کارگاه های آموزشی و فعالیت های جنبی برای مراجعان
- ۲-۷ ارائه خدمات فناوری اطلاعات و اینترنت (جستجو در نرم افزار کتابخانه، اینترنت، پایگاه های اطلاعاتی و ...)
- ۲-۸ مشاوره علمی در زمینه های مختلف
- ۲-۹ سرراهی پژوهش
- ۲-۱۰ معرفی محققان و پژوهشگران برتر در حوزه های موضوعی مختلف
- ۲-۱۱ معرفی نشریات علمی در حوزه های مختلف موضوعی؛
- ۲-۱۲ راهنمایی محققان در زمینه روش تحقیق، نگارش طرح تحقیق و پژوهش، استناددهی و ...

ماده ۳: مقررات عمومی تالار

- ۳-۱ همراه داشتن و ارائه کارت عضویت برای استفاده از تالار الزامی است.
- تبصره ۱:** کتابدار موظف است کارت عضویت را به دقت رؤیت نماید و در صورتی که عضو کارت عضویت به همراه نداشت، عضو به واحد عضویت ارجاع داده شود.
- ۳-۲ مراجعان باید از آوردن وسایل شخصی (مانند کیف) به داخل تالار خودداری نمایند و از کمدهای تعبیه شده برای این منظور استفاده نمایند.
 - ۳-۳ استفاده از تلفن همراه در تالار مطالعه و راهروها ممنوع است.
 - ۳-۴ آوردن وسایل غیر ضروری از جمله پتو، بالش، زیرانداز، فلاکس چای و ... به تالار ممنوع است.
 - ۳-۵ ایجاد سر و صدا و تجمع گروهی و هر عملی که نظم تالار را بر هم بزند ممنوع است.
- تبصره ۲:** کتابدار موظف است هرگونه تخلف از سوی اعضاء را با درایت حل و فصل نماید و در صورت وجود موردی که توسط وی قابل حل نباشد به مدیریت کتابخانه اطلاع دهد.
- ۳-۶ در هنگام مراجعه و حضور در تالار رعایت انضباط، شؤون و اخلاق اسلامی الزامی است.
 - ۳-۷ جهت حفظ نظم تالارها آوردن کودکان به داخل تالار ممنوع است.
 - ۳-۸ خوردن و آشامیدن در تالارها ممنوع است.
 - ۳-۹ استعمال دخانیات (مانند سیگار) در کتابخانه ممنوع است.

- ۳-۱۰ چسباندن هر چیزی از جمله کاغذ به شیشه‌های تعبیه شده بر روی میزهای مطالعه ممنوع است.
- ۳-۱۱ در آوردن کفش و جوراب در تالار ممنوع است.
- ۳-۱۲ لازم است اعضاء، به‌گونه‌ای صحیح از صندلی‌ها استفاده نمایند.

ماده ۴: شرایط اعضاء

گروه ۱: چهره‌های ماندگار، شخصیت‌های برجسته علمی- فرهنگی و مذهبی، دارندگان مدال المپیادهای ملی و بین‌المللی در رشته‌های مختلف، محققان، نویسندگان، شعرا، هیئت‌مدیره کتابخانه، اساتید دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و حوزه‌های علمیه، نخبگان دانش‌آموزی، دانشجویان ارشد در حال انجام پایان‌نامه و دکتری، طلاب حوزه‌های علمیه سطح ...

ماده ۴: شرایط استفاده از تالار (مطالعه در تالار)

- ۴-۱ با توجه به سیستم قفسه‌باز تالارها، مراجعان می‌توانند کتاب‌های موردنیاز خود را انتخاب و در تالار مطالعه کنند و یا به امانت ببرند.
- ۴-۲ اعضاء می‌توانند برای مطالعه در تالار حداکثر سه کتاب بردارند و برای مطالعه کتاب‌های بیش‌تر پس از برگرداندن کتاب‌های مطالعه شده به جایگاه در نظر گرفته شده اقدام نمایند.
- تبصره ۳:** کتابدار تالار موظف است به طور متوالی کتاب‌های مطالعه شده را در رده خودش برای استفاده بعدی قرار دهد.
- ۴-۳ اعضاء می‌توانند برای کپی گرفتن از صفحات کتاب با پرکردن برگه درخواست (پیوست ۱) به واحد انتشارات کتابخانه مراجعه نمایند.
- ۴-۴ در صورتی که کتاب درخواستی در تالارهای دیگر بود، باید با هماهنگی کتابدار نسبت به درخواست کتاب موردنظر اقدام گردد.
- تبصره ۴:** کتابدار موظف است با در نظر گرفتن شرایط کتاب‌های موجود در تالار و تعداد نسخه‌های کتاب اقدام به امانت بین تالارها نماید.
- ۴-۵ مراجعان با استفاده از نرم‌افزار جستجوی کتابخانه منابع درخواستی خود را جستجو نمایند.
- تبصره ۵:** کتابدار موظف است مراجعان را در یافتن منبع موردنظر یاری نماید.
- ۴-۶ اعضاء تالار محققان موظف به حفظ حجاب، پوشش و شؤون اسلامی در تالار هستند.
- ۴-۷ هر گونه رفت و آمد در پلکان اضطراری کتابخانه و فضاهای غیرمجاز ممنوع است.
- تبصره ۶:** هر گونه تغییر در چیدمان صندلی‌ها، گلدان‌ها، پرده‌های تالار، باز و بسته کردن پنجره‌ها و سیستم‌های سرمایشی و گرمایشی بر عهده کتابدار است و مراجعه‌کنندگان از دخالت در این امور خودداری نمایند.
- ۴-۸ هر گونه چسباندن کاغذ بر روی شیشه‌های تعبیه شده میزهای مطالعه ممنوع است.
- ۴-۹ اسکن و کپی از پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی فقط شامل صفحات مربوط به صفحه عنوان، فهرست مندرجات، چکیده و فهرست منابع و مأخذ و تصاویر می‌باشد.
- ۴-۱۰ عکس گرفتن با موبایل و دوربین از پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی ممنوع است.
- ۴-۱۱ اعضاء بخش تالار محققان در صورت تمایل می‌توانند پس از اتمام پایان‌نامه، تحقیق، کتاب و طرح پژوهشی یک نسخه از آن را به فرمت PDF یا چاپی در اختیار کتابخانه قرار دهند.
- ۴-۱۲ اعضاء تالار محققان موظف هستند وسایل شخصی مانند کیف را داخل کمدهایی که در تالار محققان تعبیه شده است استفاده نمایند و در صورت پر بودن کمدهای تالار محققان از کمدهای واحد پذیرش استفاده نمایند.

۱۳-۴ اعضاء تالار محققان موظف هستند هنگام پایان استفاده از تالار محققان كمدها را از وسايل شان تخليه نمايند.

تبصره ۷: در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات فوق کتابدار موظف است برای بار اول تذکر دهد، برای بار دوم درج در پرونده انضباطی عضو (ارائه یک کارت زرد)، برای بار سوم درج در پرونده انضباطی (ارائه یک کارت زرد دیگر) و برای بار چهارم (ارائه سه کارت زرد) کتابدار موظف است با ارائه مستندات لازم به مدیریت کتابخانه اقدام به لغو کارت عضویت فرد نماید.

ماده ۴: امانت

مقدمه: دسترس‌پذیری منابع، نظارت بر ورود و خروج منابع، تمدید، رزرو، امانت بین تالارها از خدمات این واحد است.

ماده ۱-۴: تعاریف

۱-۱-۴ **امانت:** منظور سپردن مدت‌دار کتاب و منابع دیداری-شنیداری به اعضاء کتابخانه حسب ضوابط و مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۲-۴: اهداف

۱-۲-۴ کمک به افزایش سرانه مطالعه

۲-۲-۴ ارائه خدمات به مراجعان

ماده ۳-۴: تعداد کتب امانتی و مدت امانت

مدت امانت	تعداد منابع امانتی	امانت‌گیرنده	ردیف
۲۱ روز	۵	گروه ۱: چهره‌های ماندگار، شخصیت‌های برجسته علمی- فرهنگی و مذهبی، دارندگان مدال المپیادهای ملی و بین‌المللی در رشته‌های مختلف، محققان، نویسندگان، شعراء، هیئت‌مدیره مؤسسه، اساتید دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و حوزه‌های علمیه، نخبگان دانش‌آموزی، دانشجویان ارشد در حال انجام پایان‌نامه و دکتری، طلاب حوزه‌های علمیه سطح ۳	۱

۱-۳-۴ امانت کتاب صرفاً با ارائه کارت عضویت به صاحب کارت امکان‌پذیر است.

۲-۳-۴ کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضای کتابخانه را فراخوانی کند و امانت‌گیرنده موظف است حداکثر تا مدت یک هفته (یا زمان تعیین شده کتابدار) به کتابخانه بازگرداند.

۳-۳-۴ کتاب‌های پرتقاضا، بر حسب صلاح‌دید کتابدار مدت امانت آنها کاهش می‌یابد و یا ممکن است به صورت ساعتی به امانت برود.

۴-۳-۴ خارج نمودن هر نوع منبع اطلاعاتی بدون اجازه مسئول تالار لغو کارت عضویت و محرومیت استفاده از کتابخانه به مدت یکسال را در پی خواهد داشت.

تبصره ۸: مقررات و شرایط امانت در معرض دید مراجعان باشد تا آنان قبل از امانت از مقررات مربوطه آگاه باشند.

۴-۳-۵ پس از امانت کتاب باید از رسید امانتی که توسط کتابدار تالار داده می‌شود تا زمان برگشت کتاب به کتابخانه نگهداری گردد.

تبصره ۹: در صورت همراه نداشتن کارت عضویت و با احراز اطلاعات عضو در سیستم رایانه و با تأیید مدیر کتابخانه (آن هم در موارد خاص) فقط یک کتاب و برای یک بار امانت داده می‌شود.

تبصره ۱۰: امانت و استرداد کتاب به مراجعان به گونه‌ای باشد که توسط دوربین قابل رؤیت باشد.

ماده ۴-۴: منابعی که به امانت داده نمی‌شوند:

۴-۴-۱ کتب کمیاب، گرانبها، و کتاب‌های چاپ قدیم

۴-۴-۲ منابع مرجع

۴-۴-۳ نشریات ادواری

۴-۴-۴ نسخ خطی

۴-۴-۵ پایان‌نامه و طرح‌های پژوهشی

۴-۴-۶ مدارک محرمانه و گزارش‌های فرهنگسرا

تبصره ۱۱: کتاب‌های خاص با توجه به آیین‌نامه کتاب‌های خاص به امانت داده خواهد شد.

ماده ۴-۵: رزرو کتاب

۴-۵-۱ اعضای کتابخانه می‌توانند با استفاده از نرم‌افزار کتابخانه و با ورود به پورتال کتابخانه شخصی خود کتب موردنیاز خود را رزرو کنند.

۴-۵-۲ کتاب رزرو شده به طور خودکار به مدت ۴۸ ساعت برای متقاضی نگهداری می‌شود.

۴-۵-۳ در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

۴-۵-۴ در صورت مراجعه همزمان یکی از اعضاء و شخص رزروکننده برای امانت بردن یک منبع، اولویت با فرد رزروکننده است.

۴-۵-۵ اعضایی که به دلیل عدم رعایت مقررات کتابخانه‌ای دارای پرونده انضباطی (سه کارت زرد) باشند حق رزرو کتاب را ندارند.

۴-۵-۶ کتاب‌های پرمقتضای رزرو نمی‌شوند.

۴-۵-۷ رزرو به معنای آماده‌کردن کتاب‌های موردنیاز برای استفاده در سرای پژوهش پس از تقاضای عضو توسط کتابدار تالار محققان تأیید و پیگیری می‌شود.

۴-۵-۸ تقاضای رزرو حقی برای عضو ایجاد نمی‌کند. صرفاً پس از تأیید بخش امانت رزرو انجام می‌شود.

ماده ۴-۶: تمدید کتاب

۴-۶-۱ اعضای کتابخانه می‌توانند در صورت تمایل منابع به امانت گرفته خود را به صورت حضوری (مراجعه به تالار محققان) و یا از طریق نرم‌افزار کتابخانه (غیرحضوری) یا تماس تلفنی و با تأیید مسئول میز امانت تمدید کنند.

۴-۶-۲ تمدید کتاب به صورت حضوری یا غیرحضوری (از طریق نرم‌افزار کتابخانه) تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، حداکثر تا یکبار قابل تمدید است.

۴-۶-۳ برای تمدید مکرر کتاب، لازم است کتاب بازگشت داده شود، تا در تالار یک هفته گردش داشته باشد، پس از آن کاربران می‌توانند کتاب را به امانت بگیرند، یا در صورت نیاز کتاب را به صورت مطالعه در محل به استفاده نمایند.

ماده ۷-۴: بازگشت کتاب

- ۴-۷-۱ در هنگام بازگشت کتاب باید رسید امانت نیز به کتابدار تالار تحویل داده شود.
- ۴-۷-۲ تاریخ بازگشت کتاب هنگام امانت و چند روز قبل از پایان مهلت امانت کتاب از طریق سیستم پیامک نرم‌افزار کتابخانه به امانت‌گیرنده اعلام می‌شود.
- ۴-۷-۳ چنانچه کتابی در تاریخ مقرر، به کتابخانه عودت داده نشود، از اولین روز تأخیر امکان تمدید برای کاربر تا زمان بازگشت کتاب وجود ندارد.
- ۴-۷-۴ چنانچه شخصی کتاب امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر برنگرداند، بابت هر روز تأخیر مبلغ ۱,۰۰۰ ریال به عنوان جریمه دیرکرد برای او محاسبه می‌شود.
- ۴-۷-۵ مبلغ جریمه توسط نرم‌افزار کتابخانه محاسبه می‌گردد، لذا کاهش و حذف آن امکان‌پذیر نیست و اعضا کتابخانه موظف به پرداخت آن هستند.

تبصره ۱۲: مبالغ واريزشده به صندوق خريد كتاب به منظور خريد كتاب‌های موردنیاز و تأمین تجهیزات کتابخانه‌ای مصرف می‌شود.

تبصره ۱۳: میزان پرداخت نقدی به ازای هر روز تأخیر، در هر سال توسط شورای کتاب و کتابداری تعیین می‌گردد.

۴-۷-۶ تکرار تأخیر در بازگشت کتاب سه بار بیش از سی روز، موجب محرومیت در استفاده از کتابخانه و ابطال کارت عضویت خواهد شد و تقاضای عضویت مشروط به:

- ✓ اخذ تعهد کتبی از متقاضی عضویت
 - ✓ معرفی یکی از اعضاء خوش سابقه کتابخانه (با حداقل سه سال سابقه عضویت) به عنوان ضامن خواهد بود.
- تبصره ۱۴:** چنانچه این فرد بخواهد عضو کتابخانه بشود موظف است دو بار ودیعه موردنظر را بپردازد.

ماده ۸-۴: مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

- ۸-۴-۱ آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه جرم محسوب می‌شود و علاوه بر مجازات‌های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از کتابخانه و جبران خسارت وارده وادار نماید.
- ۸-۴-۴ عضو موظف است قبل از امانت، منابع را به دقت بررسی نماید و در صورت مشکل به کتابدار اطلاع دهد.
- تبصره ۱۵:** کتابدار تالار موظف است کتاب‌های برگشتی را بازبینی نموده و در صورت هر گونه آسیب به مدیریت کتابخانه و واحد فنی اطلاع دهند.
- ۸-۴-۲ چنانچه منبع به امانت رفته مفقود شود یا آسیب ببیند، امانت‌گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

تبصره ۱۶: در صورت مفقود شدن منابع کمیاب و ارزشمند، امانت‌گیرنده موظف است یکی از چهار روش زیر را انجام دهد:

- ✓ عین کتاب را خریداری نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن اقدام نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه اقدام به پرداخت هزینه ما به ازای نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه اقدام به خرید منبع دیگری نماید؛

ماده ۵: واحد فناوری و اینترنت

۱-۵ مقدمه: ایستگاه‌های کامپیوتری که در تالار محققان قرار دارد که با ارائه شبکه داخلی، تجهیزات فناوری اطلاعات و رایانه و اینترنت در خدمت مراجعان کتابخانه قرار دارد.

ماده ۲-۵: خدمات

- ۱-۱-۵ ارائه خدمات نرم‌افزار کتابخانه شامل جستجو، رزرو، امانت، تمدید
- ۱-۲-۵ ارائه پایگاه‌های اشتراکی کتابخانه
- ۱-۳-۵ ارائه کتاب‌های الکترونیکی و مقالات
- ۱-۴-۵ ارائه پایگاه‌های رایگان و دسته‌بندی شده توسط کتابخانه
- ۱-۵-۵ ارائه خدمات مرجع دیجیتال/مجازی
- ۱-۶-۵ ارائه محتوای دیداری و شنیداری (پادکست‌ها، سخنرانی‌ها و ...)
- ۱-۷-۵ استفاده از خدمات جانبی دیگر از جمله نصب فلش مموری و اجرای لوح‌های فشرده؛
- ۱-۸-۵ استفاده از اینترنت؛
- ۱-۹-۵ خدمات پرینت و کپی؛
- ۱-۱۰-۵ استفاده از خود سیستم‌های کامپیوتری؛

ماده ۲-۵: شرایط استفاده

- ۱-۲-۵ رعایت نظم و شؤون اسلامی و استفاده از وبسایت‌های اینترنتی مجاز از شرایط اصلی استفاده از این بخش است.
- ۲-۲-۵ مدت استفاده از ایستگاه‌های جستجو در نرم‌افزار کتابخانه ۱۰ دقیقه است.
- ۲-۳-۵ مدت استفاده از ایستگاه‌های خدمات اطلاعاتی ۴۵ دقیقه است.

تبصره ۱۷: مراجعان برای استفاده از اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی باید از نام کاربری و کلمه عبور شخصی خود استفاده کنند.

تبصره ۱۸: هر کاربر مجاز است، تنها از نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود استفاده نماید و استفاده از نام کاربری و کلمه عبور اشخاص دیگر، خلاف قوانین است. بدیهی است در صورت مشاهده این مورد، با متخلف برخورد خواهد شد.

تبصره ۱۹: در صورتی که اعتبار کارت عضویت مراجعان به اتمام برسد، ارائه خدمات واحد فناوری و اینترنت هم غیر فعال می‌شود، به منظور فعال‌سازی مجدد آن نیاز است به واحد عضویت مراجعه و نسبت به تمدید اعتبار کارت عضویت اقدام شود.

۲-۴-۵ اعضای کتابخانه می‌توانند از خدمات کتابخانه الکترونیک به صورت حضوری و غیرحضوری استفاده کنند.

۲-۵-۵ هرگونه کپی و تکثیر از منابع کتابخانه الکترونیک خلاف مقررات حق مؤلف می‌باشد.

تبصره ۲۰: در صورت بروز مشکل نرم‌افزاری و یا سخت‌افزاری هنگام کار با رایانه و تجهیزات واحد کتابخانه الکترونیکی مراتب به کتابدار مسئول تالارها اطلاع داده شود تا نسبت به رفع مشکل توسط وی و یا مسئولین IT مؤسسه اقدام گردد.

تبصره ۲۱: هرگونه خسارت نرم‌افزاری یا سخت‌افزاری توسط عضو خلاف قوانین است و طبق نظر کارشناسان IT باید جبران خسارت نماید.

ماده ۶: سراهای پژوهش

ماده ۱-۶: مقدمه: سراهای پژوهش مکانی است که به منظور گسترش و توسعه فرهنگ تحقیق و پژوهش در بین جامعه تحصیل کرده، علم دوست و محقق و با هدف فراهم نمودن امکانات و تجهیزات ویژه ایجاد شد است. فعلاً ۴ باب سرای پژوهش بدین منظور در نظر گرفته شده است.

ماده ۲-۶: خدمات

۱-۲-۶ ارائه کامپیوتر، تجهیزات فناوری و اینترنت

۲-۲-۶ ارائه تجهیزاتی از جمله کمد شخصی و ...

۳-۲-۶ ارائه مکانی امن، آرام و مناسب برای امور پژوهش

تبصره ۲۱: افرادی که تمایل به استفاده از سرای پژوهش را دارند باید با ارائه درخواست مکتوب به مدیریت کتابخانه برنامه زمانی و حضور خود را برای رزرو و هماهنگی های بعدی اعلام نمایند.

تبصره ۲۲: مدت استفاده از سرای پژوهش برای هر شخص در ساعت ریال است.

تبصره ۲۳: در صورتی که عضو طبق برنامه ارائه شده حضور پیدا نکند، و یا از مابقی زمان استفاده از سرای پژوهش انصراف دهند، سرای پژوهش به شخص متقاضی دیگری واگذار خواهد شد، و هزینه دریافتی غیرقابل عودت است.

تبصره ۲۴: ورود وسایل شخصی و غذاهای گرم به داخل سراهای پژوهش و تالار محققان ممنوع است.

این آیین نامه با ماده و تبصره تدوین و در تاریخ/...../..... به تصویب هیئت مدیره محترم مؤسسه رسیده و از تاریخ فوق قابل اجرا می باشد.