

آیین‌نامه داخلی کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های اقماری

ماده ۱- خط مشی انتخاب و تهیه منابع

- ۱-۱- وظایف کتابخانه مرکزی در زمینه انتخاب و تهیه منابع به شرح زیر است :
 - الف- انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مرجع عمومی (تمامی رشته‌ها).
 - ب- انتخاب و خرید منابع و نرم افزارهای مورد نیاز برای درس‌های پایه، تخصصی و عمومی (تمامی رشته‌های دایر در دانشگاه).
 - ج- انتخاب و خرید منابع و نرم‌افزارهای مورد نیاز برای پیشبرد تحقیق و مطالعه‌های جانبی (تمامی رشته‌های دایر در دانشگاه).
 - د- تهیه اسناد، مدارک و گزارش‌های موسسات دولتی و غیردولتی در زمینه‌های مورد نیاز دانشگاه.
 - ه - انتخاب و خرید منابع و نرم‌افزارهای کتابداری که ابزار دست کتابداران در امور فنی کتابداری می‌باشد.
 - و- انتخاب و خرید برخی کتب مذهبی، تربیتی، شاهکارهای ادبی و اطلاعات عمومی.
 - ز- خرید کتاب‌های سال در موضوعات مختلف.
 - ح- کتابخانه مرکزی، منابع اهدایی را در راستای خط مشی انتخاب و تهیه منابع دریافت می‌دارد.

۲-۱- انتخاب‌کنندگان

اعضای هیات علمی، محققان، کلیه همکاران و دانشجویان می‌توانند منابع مورد نیاز خود را بر اساس خط مشی مجموعه-سازای این کتابخانه، انتخاب و جهت بررسی و تهیه به کتابخانه پیشنهاد نمایند. منابعی که به دو شکل چاپی و الکترونیک در دسترس باشند، ترجیحاً شکل الکترونیک آن‌ها تهیه می‌شود و هر چند سال یک بار، شکل چاپی آن‌ها خریداری می‌گردد.

۳-۱- مراحل سفارش منابع

انتخاب‌کنندگان می‌توانند منابع مورد نیاز خود را به گروه‌های تخصصی ارایه نمایند. پس از تایید در دانشکده، عناوین انتخابی به کتابخانه پیشنهاد می‌شوند و در صورت تامین منابع مالی لازم حداکثر ظرف ۳ ماه در مورد منابع فارسی و ۶ ماه در مورد منابع لاتین، کتابخانه نسبت به خرید عناوین انتخابی اقدام خواهد کرد (فرم سفارش کتاب پیوست است).

ماده ۲ - خط مشی گردش مواد

- ۱-۲- استفاده‌کنندگان.
 - گروه اول- اعضای هیات علمی دانشگاه.
 - گروه دوم- دانشجویان دانشگاه در کلیه مقاطع.
 - گروه سوم- کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی دانشگاه.
 - گروه چهارم- اعضای هیات علمی و دانشجویان سایر دانشگاه‌های کشور در قالب طرح غدیر و امین.
 - گروه پنجم- مراجعان متفرقه خارج از دانشگاه شامل متخصصان و محققان بخش‌های دولتی و غیردولتی در قالب تفاهم نامه-های دانشگاه با دستگاه‌های اجرایی و با قبول تعهد و ارایه ضمانت لازم.

۲-۲- مدارک لازم برای عضویت

- تکمیل فرم درخواست عضویت و ارایه یک قطعه عکس به همراه:
- گروه اول- ارایه کارت شناسایی یا معرفی‌نامه از معاونت آموزشی دانشکده.
 - گروه دوم- ارایه کارت دانشجویی معتبر و یا فرم مخصوص ثبت نام صادر شده از طرف دانشکده.

گروه سوم- ارایه کارت شناسایی یا معرفی نامه از کارگزینی یا شرکت.
گروه چهارم- ارایه کارت شناسایی و کارت عضویت طرح غدیر و امین.
گروه پنجم- ارایه معرفی نامه از مقام مسئول سازمان متبوع، تکمیل فرم مخصوص و پرداخت حق عضویت سالانه.

۲-۳- اعتبار عضویت

گروه اول- برای اعضای هیات علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه (عضویت مجدد پس از بازنشستگی بلامانع است).

گروه دوم- تا پایان تحصیل.

گروه سوم- برای کارکنان رسمی، پیمانی و شرکتی تا پایان خدمت رسمی در دانشگاه.

گروه چهارم- تا پایان عضویت در طرح غدیر و امین.

گروه پنجم- طبق مفاد توافقنامه.

۲-۴- شرایط امانت کتاب

گروه اول- اعضای هیات علمی تا ۵ عنوان کتاب و حداکثر به مدت ۲ ماه.

گروه دوم- دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز و دانشجویان تحصیلات تکمیلی تا ۴ عنوان و حداکثر به مدت یک ماه.

گروه سوم- تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت یک ماه.

گروه چهارم- تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز.

گروه پنجم- تا ۲ عنوان و حداکثر به مدت ۱۵ روز.

۲-۴-۱- مدت امانت کتابهای پرمراجعه بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است کاهش یابد.

۲-۴-۲- کتابهای پرمراجعه فقط به مدت ۲۴ ساعت به نام مراجعه کننده رزرو می شوند و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهند گرفت.

۲-۴-۳- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارایه کتاب، طبق مقررات بلامانع است.

۲-۴-۴- اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه می توانند از طریق تلفن یا ارسال پیام الکترونیکی (Email) کتاب مورد نظر خود را در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد، تمدید نمایند.

۲-۵- تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

۲-۵-۱- در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگردانده نشوند، مبلغی تحت عنوان حق استفاده تاخیر در نظر گرفته می شود که باید توسط استفاده کنندگان پرداخت شود.

۲-۵-۲- مبلغ حق استفاده تاخیر کتابها سالانه به پیشنهاد شورای نشر دانشگاه و تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین و اجرا می شود. این مبلغ برای سال ۱۳۹۱ به قرار زیر می باشد:

الف- مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب تا مدت ۷ روز برای هر عنوان، روزانه ۳۰۰۰ ریال

ب- مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بین ۷ تا ۱۵ روز برای هر عنوان، روزانه ۴۰۰۰ ریال

ج- مبلغ حق استفاده بابت تاخیر در تحویل کتاب بیش از ۱۵ روز برای هر عنوان کتاب، روزانه ۵۰۰۰ ریال و همچنین تعلیق کارت عضویت برای مدت ۲ ماه.

۲-۵-۳- مبلغ حق استفاده تاخیر کتاب‌هایی که به مدت یک هفته و یک شبانه‌روز امانت داده می‌شوند، به ترتیب ۲ برابر و ۵ برابر مبلغ حق استفاده تاخیر کتاب‌هایی است که به‌طور عادی امانت داده می‌شوند.

۲-۶- مفقود یا ناقص شدن کتاب‌ها

۲-۶-۱- فردی که کتاب امانتی را گم کند، علاوه بر پرداخت حق استفاده تاخیر در تحویل کتاب (بر اساس بند قبل) موظف است حداکثر ۲ ماه پس از انقضای موعد تحویل اصل کتاب را تهیه و تحویل کتابخانه دهد. چنانچه نسخه اصلی به دلایلی مقدر نباشد، شخص امانت گیرنده موظف است با مشورت و توافق معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه یا مدیر کتابخانه مرکزی نسبت به جایگزین نمودن کتاب اقدام نماید.

۲-۶-۲- چنانچه به کتاب‌های کتابخانه اعم از حاشیه‌نویسی روی کتب‌ها، کندن برخی صفحات و غیره خسارتی وارد گردد، امانت گیرنده موظف است نسخه بی‌عیبی از همان کتاب را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. در صورت عدم امکان تهیه کتاب، لازم است هزینه‌های متعلقه را پرداخت نماید.

۲-۶-۳- تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به امانت گیرنده ارایه نمی‌شود.

۲-۶-۴- جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب قابل قبول نمی‌باشد.

۲-۷- منابعی که برای استفاده در بیرون از کتابخانه به امانت داده نمی‌شوند

الف- کتاب‌های مرجع مانند فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و غیره

ب- کتاب‌های گرانبها و نفیس، آثار خطی، چاپ‌های قیمتی و نایاب و موارد مشابه.

ج- نشریه‌های ادواری و غیر ادواری، پایان نامه‌ها، گزارش‌های نهایی طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع مشابه

۲-۷-۱- تهیه زیراکس و یا نسخه مکرر (به جز پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی) از برخی منابع مورد درخواست در بند ۲-۷ با رعایت مقررات در مقابل پرداخت هزینه بلامانع است.

۲-۸- تسویه حساب

گروه اول- اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، باز خرید و یا به ماموریت بیش از ۹ ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیل به خدمت آن‌ها خاتمه داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه دوم- دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن، باید با کتابخانه مرکزی تسویه حساب نمایند.

گروه سوم- کارکنان رسمی و خرید خدمت دانشگاه که به سازمان دیگر منتقل، بازنشسته یا باز خرید می‌شوند و یا به هر دلیل، به خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه چهارم- تا پایان عضویت در طرح غدیر و امین

گروه پنجم- تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه با هماهنگی سازمان متبوع آنها و نیز توافقتنامه فی مابین انجام خواهد شد.

ماده ۳- خط مشی وجین منابع

۳-۱- به طور کلی، وجین عبارت است از حذف برخی از منابع کتابخانه که به دو روش زیر می‌تواند صورت گیرد:

الف- جدا نمودن منابع کم استفاده و انتقال آن‌ها به انبار قابل دسترسی.

ب- جدا نمودن کتاب‌های بدون استفاده و فروش، اهدا و یا انتقال آن‌ها به کتابخانه‌های دیگر.

۳-۲- منابعی که می‌توانند وجین شوند عبارتند از:

الف- منابعی که صدمات وارده به آن‌ها قابل ترمیم نباشد.

ب- منابعی که با برنامه‌های آموزشی و اهداف دانشگاه هماهنگ نباشند.

ج- منابعی که بسیار قدیمی و از نظر محتوا منسوخ باشند.

د- منابعی که ویرایش جدید آن‌ها تهیه شده باشد.

ه- منابعی که نسخ مکرر ولی بدون استفاده داشته باشند.

۳-۳- مراحل انجام وجین

- الف- گروهی از کتابدارانی که با نیازهای مراجعان سر و کار دارند، مرحله اول وجین را انجام می دهند و منابعی را که دارای یکی یا چند مورد از ویژگی‌های یاد شده هستند، به‌عنوان منابع منتخب پیشنهاد می‌نمایند.
- ب- "شورای کتابخانه" مرجع اصلی جهت اخذ تصمیم نهایی در خصوص وجین منابع خواهد بود.
- ج- پس از تصویب کمیته انتخاب کتاب، منابع انتخاب شده سیاهه‌برداری و از اموال خارج می‌شوند.

ماده ۴- ساعات کار کتابخانه

ساعت کار کتابخانه مرکزی تابع ساعت کار دانشگاه می‌باشد. ساعت کار کتابخانه ممکن است در صورت نیاز با صلاح دید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه افزایش یابد.

ماده ۵- رعایت مقررات داخلی کتابخانه برای کلیه مراجعین الزامی است.

این آیین‌نامه در تاریخ ۲۱ خرداد ماه ۱۳۸۶ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید. در تاریخ ۱۹ تیرماه ۱۳۹۰ در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورد تجدید نظر قرار گرفت و در تاریخ ۱۷ اردیبهشت ۱۳۹۱ در ۵ ماده و ۱۴ بند به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسید.

خدمات تامین مدرک

۱- طرح غدیر

۲- طرح امین

سامانه غدیر الکترونیکی

"طرح غدیر؛ عضویت فراگیر کتابخانه‌ها" راهکار جدیدی است که برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و بر اساس موفقیت و تجربه حاصل از "طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیرعضو" طراحی شده است و به عنوان یک طرح دائمی به اجرا در می‌آید. بر اساس این طرح، اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از محلی که به عنوان مبدا برای آنها تعیین شده، یک کارت عضویت در طرح و تعدادی کارت امانت دریافت می‌کنند و به عضویت طرح در می‌آیند، اعضای طرح با استفاده از کارت اول می‌توانند به همه کتابخانه‌های زیر پوشش طرح که با نام "کتابخانه‌های مقصد" شناخته می‌شوند. مراجعه و از تمامی خدمات آن‌ها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز با سپردن هر کارت امانت، یک جلد کتاب را که امانت دایمی باشد، به امانت گیرند.

هدف‌های غدیر

طرح غدیر به دنبال طراحی و اجرای یک سامانه کارا و موثر برای انجام خدمات امانت بین کتابخانه‌ها با انعطاف‌پذیری بالا از نظر طراحی، اجرا و قابلیت توسعه در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی بوده است.

هدف اصلی طرح غدیر

هدف اصلی این طرح، ایجاد امکان دسترسی مستقیم و حضوری به منابع کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی از طریق یک نظام رسمی و هماهنگ می‌باشد.

هدف‌های جانبی طرح غدیر

افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز استفاده‌کنندگان، افزایش سطح استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری غلبه بر جدایی کتابخانه‌ها از یکدیگر.

طرح امین

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تامین کند.

مدرک: ماهیتی فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به یک موضوع به شکل کلمات، اعداد، صدا، تصویر یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. انواع مدرک شامل این موارد هستند: (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان‌نامه، گزارش طرح پژوهش، مقاله، مجموعه مقالات و غیره، (۲) موارد آرشیوی شامل نسخ خطی، آثار باستانی، عتیقه و غیره، (۳) مواد شنیداری شامل انواع نوارهای کاست، ریل و ... حاوی سخنرانی و موسیقی و غیره، (۴) نقشه شامل انواع نقشه‌های جغرافیایی به اشکال مختلف

مثل کره و غیره، (۵) مواد دیداری شامل عکس، اسلاید، نگاتیو، فیلم و غیره، (۶) مجلات شامل هر آن چه به صورت متناوب و دروهای منتشر می‌شود، (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف. **خدمات امانت مدرک:** خدمتی از طرح که در آن، مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود. **خدمات تامین تصویر مدرک:** خدمتی از طرح که در آن، تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تهیه می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تامین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

پژوهشگاه: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران که به عنوان مرکز هماهنگ‌کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرست‌های لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آن‌ها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه وزارت علوم: کتابخانه‌ای که زیر پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

کتابخانه سایر سازمان‌ها: کتابخانه‌ای که زیر پوشش سایر سازمان‌ها است.

کتابخانه رابط: کتابخانه وزارت علوم یا کتابخانه سایر سازمان‌ها که مسئولیت اجرای طرح امانت را بر عهده دارد.

کتابخانه وابسته: مجموعه کتاب‌هایی که زیر پوشش کتابخانه رابط هستند.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهامهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات است که توسط پژوهشگاه منتشر می‌شود و تنها کتابخانه‌های رابط می‌توانند در چارچوب مقررات طرح، آن را از پژوهشگاه خریداری کنند یا به پژوهشگاه بفروشند.

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

آیین‌نامه مالی معاملات: آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ وزیران وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمان عضویت.

فصل دوم - مقررات کلی

ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو وظیفه دارند بر اساس مقررات و ضوابطی عمل کنند که پژوهشگاه تعیین می‌نماید.

ماده ۴- پژوهشگاه در قبال مواردی که کتابخانه‌های عضو بر اساس مقررات و ضوابط پژوهشگاه عمل نکنند، مسئولیتی بر عهده ندارد.

ماده ۵- کتابخانه‌های رابط وظیفه دارند خدمات خود را در چارچوب زیر انجام دهند:

الف- کتابخانه‌های رابط وزارت علوم به یکدیگر خدمات امانت مدرک و خدمات تامین تصویر مدرک ارائه کنند.

ب- کتابخانه‌های رابط وزارت علوم و کتابخانه‌های رابط سایر سازمان‌ها به یکدیگر تنها خدمات تصویر مدرک ارائه کنند.

پ- به درخواست‌های متقاضیان کتابخانه‌های وابسته به خود، متقاضیان خود و درخواست‌های رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط بر اساس بندهای «الف» و «ب» پاسخ دهند.

ت- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده از سوی پژوهشگاه، حتی‌المقدور تصویر کلیه مدارک موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را در اختیار دیگر کتابخانه‌های رابط قرار دهند.

تبصره ۱- کلیه کتابخانه‌های وابسته وظیفه دارند:

۱- متقاضیان خود را برای استفاده از خدمات طرح به کتابخانه رابط ارجاع دهند.

۲- مدارک مورد نیاز کتابخانه رابط را به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۶- تبادل تمامی فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، باید توسط پست پیشتاز انجام شود.

ماده ۷- مدت امانت هر مدرک از تاریخ ارسال از کتابخانه تا تاریخ بازگشت به کتابخانه یک ماه است و در صورتی که رزو نشده باشد، یک بار و به مدت پانزده روز قابل تمدید است. با هر درخواست، حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۸- هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده به کتابخانه ارایه‌کننده پرداخت می‌شود.

ماده ۹- طول دوره ششم طرح سه سال و از تاریخ ۱۳۸۷/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ است. کتابخانه‌های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می‌شود.

تبصره ۱- در پایان دوره، کتابخانه‌های عضو می‌توانند در پاسخ به درخواست عضویت آن از سوی پژوهشگاه، از طرح خارج شوند و در صورت نیاز، درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت، پژوهشگاه برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه‌ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعدی، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می‌گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه‌های عضو در هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه‌های خارج شده از طرح را می‌بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به پژوهشگاه در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی‌گیرد.

تبصره ۳- پژوهشگاه در قبال مواردی که خارج از الگوی ارتباطی کتابخانه‌ها عمل شده است مسئولیتی را به عهده نمی‌گیرد.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۱۰- دریافت‌ها و پرداخت‌ها در طرح به شرح زیر می‌باشند فقط توسط کتابخانه‌های رابط دریافت یا پرداخت می‌شوند:

الف- پرداخت هزینه عضویت در طرح به پژوهشگاه (هزینه عضویت غیرقابل بازگشت است)

ب- پرداخت سپرده لازم به پژوهشگاه جهت خرید بهامهر.

تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامهر به شبکه سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد پژوهشگاه نگه‌داری می‌شوند.

تبصره ۲- بهامهر خریداری شده، برای پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می‌شود.

تبصره ۳- کتابخانه رابط می‌تواند در مقابل خدمات ارایه داده به سایر کتابخانه‌های رابط، با ارسال بهامهرها، معادل ریالی بهامهرهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۱ این ماده از پژوهشگاه دریافت نماید.

تبصره ۴- در صورت گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی شرکت پست، پژوهشگاه معادل ریالی هزینه جایگزینی آن را خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذی‌نفع واریز می‌گردد.

ت - پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک‌ها و فرم‌های درخواست.

تبصره ۶- هر یک از کتابخانه‌های درخواست‌کننده و ارایه‌کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازند.

فصل چهارم - هزینه‌ها

ماده ۱۱- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط وزارت علوم رایگان و برای کتابخانه‌های رابط سایر سازمان‌ها ۱/۰۰۰/۰۰۰ (یک میلیون) ریال می‌باشد.

تبصره ۱- مبلغ ضمانت برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل که در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود، از طرف پژوهشگاه مسترد می‌گردد.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰/۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵/۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰/۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد، تعیین میزان هزینه کپی آن بر عهده کتابخانه ارایه‌کننده خدمت است و کتابخانه درخواست‌کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آن را استعلام نماید.

تبصره ۱- در هر صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید به‌همراهی ارسالی را به کتابخانه درخواست‌کننده بازگرداند.