

# دستورالعمل مدیریت کتابخانه مدرسه علمیه سطح یک

## مقدمه:

با استناد به «آیین نامه مدیریت کتابخانه‌ها» و به منظور استانداردسازی<sup>۱</sup> کتابخانه‌های مدارس علمیه سطح یک، «دستورالعمل مدیریت کتابخانه مدرسه علمیه سطح یک» به شرح زیر تدوین شده و مفاد آن در تمام مدارس علمیه لازم‌الاجرا است.

## فصل اول: مدیریت کتابخانه

**ماده ۱.** مدیریت و سامان‌دهی (برنامه‌ریزی، هدایت و راهبری، نظارت و ارزیابی) کتابخانه مطابق با آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از وظایف و اختیارات معاونت پژوهش مدرسه علمیه است.

**ماده ۲.** مدیر کتابخانه موظف است با معاونت پژوهش استان و اداره امور کتابخانه‌های معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه ارتباط و همکاری مستمر و مؤثر داشته باشد.

**ماده ۳.** تعامل و همکاری با کتابخانه‌های حوزوی و غیر حوزوی در چهارچوب ضوابط حوزه‌های علمیه مجاز است و امتیاز محسوب می‌شود.

**ماده ۴.** در مدیریت کتابخانه باید از نرم‌افزار تعیین شده توسط معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه استفاده شود.

**ماده ۵.** جزئیات عملکرد کتابخانه باید به شرح زیر ثبت شود:

- ثبت رایانه‌ای منابع با دسته بندی و درج قفسه آن‌ها؛
- ثبت رایانه‌ای ورود و خروج مراجعان؛
- ثبت رایانه‌ای ورود و خروج منابع از مخزن و کتابخانه؛
- تهیه آمار از میزان و درصد تقاضای منابع؛
- تهیه آمار مراجعان به بخش امانات و مطالعه کتابخانه؛
- ثبت رایانه‌ای ساعت کاری کتابخانه در هر روز؛
- ثبت رایانه‌ای وسایل و تجهیزات کتابخانه.

**ماده ۶.** در کتابخانه باید صندوق پیشنهادات و انتقادات همراه با فرم مربوط در مکان مناسب و در دسترس مراجعان وجود داشته باشد.

**ماده ۷.** مدیر کتابخانه موظف به جمع‌آوری و ارزیابی نظرات مراجعان براساس فرم مربوط به صورت ماهانه و ارائه آن به مدیر مافوق و معاونت پژوهش حوزه استان است.

**ماده ۸.** رضایت مراجعان نباید در طول یک فصل کمتر از ۶۱ درصد امتیاز باشد.

**ماده ۹.** جذب و پذیرفتن نسخ خطی فقط مشروط به وجود امکانات و حفظ و نگهداری آنها مجاز است.

منظور از استاندارد، شاخص و معیار مطلوب است.<sup>۱</sup>

**ماده ۱۰.** جذب و پذیرفتن منابع کتابخانه‌ای وقفی و اهدائی و خرید و نگهداری آنها مشروط به رعایت امور زیر است:

الف) منابع دارای سلامت در امور اعتقادی، اخلاقی و رفتاری باشد.

ب) منابع متناسب با سطح علمی طلاب باشد.

ج) منابع محدود به موضوعات و نیازهای آموزشی و علمی طلاب باشد.

د) از منابع مستهلک و فرسوده نباشد.

**تبصره ۱.** منابع خطی، چاپ سنگی و نفیس از بند د مستثنی است.

## فصل دوم: نیروی انسانی کتابخانه

**ماده ۱۱.** وضعیت نیروی انسانی کتابخانه مطابق جدول زیر باید باشد:

ردیف	تعداد طلاب مدرسه علمیه	مدیر کتابخانه	کتابدار
۱	بیش از ۷۰۰ طلبه	۱ نفر تمام وقت	۲ نفر تمام وقت
۲	۵۰۱ تا ۷۰۰ طلبه	۱ نفر پاره وقت	۱ نفر تمام وقت ۱ نفر پاره وقت
۳	۳۰۱ تا ۵۰۰ طلبه	۱ نفر پاره وقت	۱ نفر تمام وقت
۴	۱۵۱ تا ۳۰۰ طلبه	معاون پژوهش مدرسه	۱ نفر تمام وقت
۵	۵۱ تا ۱۵۰ طلبه	مسئول پژوهش مدرسه	۱ نفر پاره وقت
۶	کمتر از ۵۰ طلبه	مسئول پژوهش مدرسه	-

**ماده ۱۲.** مدیر کتابخانه باید دارای شرایط زیر باشد:

الف) سابقه موفق مدیریت متناسب با نوع کتابخانه مندرج در جدول ماده ۱۱؛

ب) حداقل تحصیلات سطح دو؛

ج) آشنا با منابع کتابخانه‌ای و کتابداری؛

د) صلاحیت‌های اخلاقی و اعتقادی (مطابق با قوانین حوزه‌های علمیه).

**ماده ۱۳.** کتابدار باید دارای شرایط زیر باشد:

الف) حداقل تحصیلات سطح یک؛

ب) آشنا با کتابداری؛

ج) آشنا با منابع کتابخانه‌ای؛

د) صلاحیت‌های اخلاقی و اعتقادی (مطابق با قوانین حوزه‌های علمیه).

## فصل سوم: فضای کتابخانه

- ماده ۱۴.** سالن مطالعه از سکوت و آرامش کامل و قابل توجهی باید برخوردار باشد.
- ماده ۱۵.** برای تأمین سکوت لازم، پنجره های کتابخانه حتی المقدور باید دوجداره بوده و یا دارای درزگیر باشد.
- ماده ۱۶.** سالن مطالعه باید به راحتی در دسترس مراجعان باشد.
- ماده ۱۷.** در سالن مطالعه باید کتابهای پر استفاده، به صورت «قفسه باز» در اختیار مراجعان قرار گیرد.
- ماده ۱۸.** کتابخانه باید با رنگی ملایم فضای آرامش بخشی را برای مراجعان فراهم آورد.
- ماده ۱۹.** نور کتابخانه حتی المقدور باید به صورت طبیعی و تابش غیر مستقیم خورشید تأمین شود.
- ماده ۲۰.** مقدار نور سالن مطالعه باید حداقل ۲۰۰ لوکس و حداکثر ۴۰۰ لوکس باشد.<sup>۲</sup>
- ماده ۲۱.** دمای سالن مطالعه باید حداقل ۲۳ و حداکثر ۲۶ درجه سانتی گراد باشد.
- ماده ۲۲.** از افراط در نصب تابلوها و تصاویر مختلف در فضای کتابخانه باید پرهیز شود.
- ماده ۲۳.** کتابخانه باید دارای تابلوی اعلانات در مکان مناسب باشد.
- ماده ۲۴.** نصب هر گونه اطلاعیه و دست نوشته در تابلوی اعلانات کتابخانه بدون تأیید مسؤول کتابخانه ممنوع است.
- ماده ۲۵.** استعمال دخانیات در کتابخانه، اکیداً ممنوع است.
- ماده ۲۶.** از ورود یا نگهداری هر گونه مواد آتش زای، در فضای کتابخانه جداً باید جلوگیری شود.
- ماده ۲۷.** در مخزن و سالن مطالعه باید حداقل یک کپسول ۱۲ کیلویی اطفای حریق در مکان مناسب تعبیه شود.
- ماده ۲۸.** ایمنی کتابخانه از حریق باید هر شش ماه یک بار توسط کارشناس اطفای حریق مورد بررسی و تأیید قرار گیرد.
- ماده ۲۹.** سالن مطالعه همواره باید نظافت و غبارروبی شود.
- ماده ۳۰.** در استفاده از مواد شوینده، سموم و آفت کش ها باید از مواد اسیدی و قابل اشتعال پرهیز شود.
- ماده ۳۱.** رطوبت هوای سالن کتابخانه باید حداقل ۲۵٪ و حداکثر ۳۵٪ باشد.
- ماده ۳۲.** مکان کتابخانه نباید در زیرزمین های نمناک، کنار مخازن بخار و یا در مکان های مرطوب باشد.
- ماده ۳۳.** باید از بروز بوهای ناخوشایند در کتابخانه جلوگیری شود.
- ماده ۳۴.** استفاده از خوش بوکننده با رایحه معتدل در کتابخانه مجاز است.
- ماده ۳۵.** مساحت کتابخانه باید به شرح جدول زیر باشد:

ردیف	تعداد طلاب	حداقل مساحت سالن مطالعه	حداقل مساحت مخزن	حداقل کل مساحت
۱	کمتر از ۵۰ نفر	۳۰ متر	۱۵ متر	۴۵ متر
۲	۵۱ الی ۱۵۰ نفر	۴۰ متر	۲۰ متر	۶۰ متر
۳	۱۵۱ الی ۳۰۰ نفر	۸۰ متر	۳۰ متر	۱۱۰ متر
۴	۳۰۱ الی ۵۰۰ نفر	۱۵۰ متر	۵۰ متر	۲۰۰ متر
۵	۵۰۱ الی ۷۰۰ نفر	۲۲۵ متر	۷۵ متر	۳۰۰ متر
۶	بیش از ۷۰۰ نفر	۳۴۰ متر	۱۰۰ متر	۴۴۰ متر

لوکس (لومن بر متر مربع) واحد اندازه گیری روشنایی است <sup>۲</sup>

## فصل چهارم: مخزن کتابخانه

**ماده ۳۶.** مخزن کتابخانه باید متناسب با نسخ خطی، چاپ سنگی، چاپی، کتابهای مرجع، مجلات و سایر منشورات و منابع دیداری و شنیداری طراحی و تنظیم شده باشد.

**ماده ۳۷.** دمای مخزن کتابخانه باید حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۲ درجه سانتی گراد باشد.

**ماده ۳۸.** رطوبت مخزن کتابخانه باید حداقل ۲۰٪ و حداکثر ۳۰٪ باشد.

**ماده ۳۹.** به کارگیری بخاری دارای اشتعال و کولر آبی در مخزن کتابخانه اکیداً ممنوع است.

**ماده ۴۰.** در مخزن کتابخانه باید حداقل یک کپسول ۱۲ کیلویی اطفای حریق در مکان مناسب قرار داده شود.

**ماده ۴۱.** در نزدیکی مخزن کتابخانه باید لوله آب جهت اطفای حریق، تعبیه گردد.

**ماده ۴۲.** مخزن کتابخانه باید همواره به وسیله مواد ضدآفت و ضد میکروب مناسب، نظافت شود.

**ماده ۴۳.** مخزن کتابخانه باید به نحوی باشد که از نفوذ آفات و حشرات ایمن گردد.

**ماده ۴۴.** استفاده از تهویه مطبوع در مخزن کتابخانه الزامی است.

**ماده ۴۵.** مخزن کتابخانه باید از مکان های غبارآلود دور باشد.

**ماده ۴۶.** مخزن کتابخانه باید همواره غبارروبی و نظافت شود.

## فصل پنجم: منابع کتابخانه

**ماده ۴۷.** منابع کتابخانه باید به روش کنگره رده بندی شوند.

**ماده ۴۸.** تهیه و نگهداری منابع مورد نیاز اساتید و کادر علمی واحدهای آموزشی الزامی است.

**ماده ۴۹.** کتابخانه باید دارای منابع مرجع مورد نیاز مانند معاجم لغوی، دائرةالمعارفها و اعلام باشد.

**ماده ۵۰.** تهیه و نگهداری منابع آموزشی در کتابخانه الزامی است.

**ماده ۵۱.** تهیه و نگهداری حداقل دو عنوان مجله علمی طلاب و دو عنوان مجله علمی ترویجی حوزوی الزامی است.

**ماده ۵۲.** تهیه و نگهداری منابع آموزشی زبانهای خارجی بلامانع است.

**ماده ۵۳.** تهیه و فایل های صوتی و لوح های فشرده (سی دی) برنامه ها و متون آموزشی طلاب در کتابخانه الزامی است، و تهیه و

نگهداری سایر منابع دیداری و شنیداری (مانند فیلم، عکس، اسلاید و میکروفیلم) بلامانع است.

## فصل ششم: تجهیزات کتابخانه

**ماده ۵۴.** تعداد صندلی کتابخانه باید حداقل ۱ تعداد طلاب مدرسه باشد.

**ماده ۵۵.** میزهای هر کتابخانه باید یک نفره یا چهار نفره به شرح زیر باشد:

۱. میزهای یک نفره: حداقل ۸۰۰×۵۵۰ میلی متر و حداکثر ۹۰۰×۶۵۰ میلی متر؛

۲. میزهای چهار نفره: حداقل ۱۲۰۰×۱۵۰۰ میلی متر و حداکثر ۱۲۰۰×۱۹۰۰ میلی متر.

**ماده ۵۶.** جنس قفسه ها باید چوبی یا MDF و یا فلزی با کیفیت عالی باشد.

**ماده ۵۷.** اندازه قفسه ها باید به شرح زیر باشد:

۱. طول قفسه ها: حداقل ۹۰۰ میلی متر و حداکثر ۱۹۴۰ میلی متر؛

۲. ارتفاع طبقه در هر قفسه: حداقل ۳۰۰ میلی متر و حداکثر ۴۰۰ میلی متر؛

۳. عمق قفسه ها: حداقل ۲۰۰ میلی متر و حداکثر ۲۴۰ میلی متر؛

۴. ارتفاع قفسه ها: حداقل ۱۸۰۰ میلی متر و حداکثر ۲۳۰۰ میلی متر.

**ماده ۵۸.** در صورتی که ارتفاع قفسه ها بیش از ۲۳۰۰ میلی متر باشد، باید از نرده بان ریلی مخصوص کتابخانه استفاده شود.

**ماده ۵۹.** کتابخانه باید دارای تجهیزات رایانه ای و نرم افزارهای علوم اسلامی در حد نیاز باشد.

**ماده ۶۰.** در اختیار قراردادن اینترنت و اینترنت برای مراجعان مشروط به رعایت ضوابط مرکز مدیریت حوزه های علمیه و مدرسه علمیه مجاز است و امتیاز محسوب می شود.

**ماده ۶۱.** کتابخانه باید دارای تجهیزات گرمایشی و سرمایشی مناسب باشد.

**ماده ۶۲.** کتابخانه باید دارای سیستم هوشمند اعلام حریق باشد.

**ماده ۶۳.** کتابخانه واجد منابع خطی و نفیس باید به سیستم هوشمند ضد سرقت و ضد حریق مجهز باشد.

### **فصل هفتم: عضویت کتابخانه**

**ماده ۶۴.** تمامی اساتید، طلاب و کادر مدرسه می توانند عضو کتابخانه مدرسه شوند.

**ماده ۶۵.** عضویت در کتابخانه به منزله تعهد فرد نسبت به قوانین و مقررات کتابخانه است.

**ماده ۶۶.** دریافت حق عضویت از اعضای کتابخانه ممنوع است.

**ماده ۶۷.** صدور کارت عضویت توسط مسئول کتابخانه الزامی است.

**ماده ۶۸.** کارت عضویت کتابخانه توسط معاونت پژوهش حوزه های علمیه طراحی و به معاونت پژوهش حوزه های استانی ارسال می شود.

**ماده ۶۹.** حق عضویت کتابخانه قابل انتقال و واگذاری به شخص دیگر نیست.

**ماده ۷۰.** رعایت آداب و شؤونات اسلامی در کتابخانه الزامی است.

**ماده ۷۱.** رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه برای تمامی حضار الزامی است.

**ماده ۷۲.** هر گونه خوردن و آشامیدن غیر متعارف در کتابخانه ممنوع است.

**ماده ۷۳.** استفاده از تلفن همراه به هر نحوی در فضای کتابخانه اکیداً ممنوع است.

**ماده ۷۴.** جابجایی لوازم کتابخانه بدون هماهنگی مسئول کتابخانه ممنوع است.

### **فصل هشتم: خدمات کتابخانه**

**ماده ۷۵.** در ایام تعطیل خدمات اداری مدرسه، خدمات اداری کتابخانه (ارائه منابع مخزن و امانت سپاری منابع) تعطیل است.

**تبصره ۲.** در ایام تعطیلی تابستان، فعالیت کتابخانه با صلاح دید مدیریت مدرسه امکان پذیر است.

**ماده ۷۶.** ساعات خدمات اداری کتابخانه ۸ تا ۱۲ و ۱۶ تا ۱۹ است.

**ماده ۷۷.** سالن مطالعه کتابخانه باید شبانه روزی برای استفاده طلاب و اساتید باز باشد.

**ماده ۷۸.** گرفتن امانت از کتابخانه مشروط به عضویت در کتابخانه است، ولی استفاده از سالن کتابخانه مشروط به عضویت نیست.

**ماده ۷۹.** اعضای کتابخانه مدرسه می توانند از کتابخانه های سایر مدارس علمیه با حفظ ضوابط و مقررات آن مدارس استفاده کنند.

**ماده ۸۰.** خارج کردن منابع از کتابخانه، تنها تحت عنوان «امانت» جایز است.

**ماده ۸۱.** ارائه کارت عضویت کتابخانه جهت گرفتن امانت الزامی است.

**ماده ۸۲.** امانت گیرنده در قبال سلامت کامل منبع امانی مسؤول است.

**ماده ۸۳.** امانت گیرنده باید منبع امانی را با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقصی در آن، بلافاصله آن را به مسؤول میز امانت اطلاع دهد. در غیر این صورت امانت گیرنده ملزم به پرداخت خسارت خواهد شد.

**ماده ۸۴.** امانت گیرنده باید حداکثر تا ساعت ۱۰ صبح روز تعیین شده، منبع امانی را بازگرداند. در غیر این صورت مشمول ضوابط جریمه دیرکرد خواهد شد.

**ماده ۸۵.** تکثیر، نسخه برداری و کپی منابع کتابخانه‌ای بدون مجوز صاحب اثر یا ناشر ممنوع است.

**ماده ۸۶.** بیرون بردن منابع از کتابخانه تنها برای اساتید، کادر علمی و طلاب همان مدرسه مجاز است.

**ماده ۸۷.** بیرون بردن منابع از کتابخانه برای اساتید و کادر علمی بیش از چهار عنوان و برای طلاب بیش از دو عنوان ممنوع است.

**ماده ۸۸.** منابع زیر نباید تحت هیچ عنوان از کتابخانه خارج شوند:

(۱) منابع خطی؛

(۲) منابع چاپ سنگی؛

(۳) اسناد و مدارک؛

(۴) کتب مرجع؛

(۵) رساله‌ها و پایان نامه‌ها؛

(۶) منابع نفیس، نایاب و کمیاب که نسخه‌ای از آن در بازار موجود نیست؛

(۷) کتب راهنما؛

(۸) منابع دیداری و شنیداری که نسخه کپی مخصوص امانت ندارند.

**تبصره ۳.** در صورت امکان نسخه برداری و کپی مجاز از منابع مذکور در داخل کتابخانه، خروج نسخه کپی با اجازه مسؤول کتابخانه بلامانع است.

**ماده ۸۹.** حداکثر زمان امانت‌سپاری منابع برای اساتید و کادر علمی مدرسه، یک هفته و برای طلاب سه روز است.

**تبصره ۴.** در صورت مراجعه امانت گیرنده در زمان مذکور و درخواست تمدید، به شرط عدم نیاز اعضای دیگر به آن منبع، این زمان تا سه بار قابل تمدید است.

**ماده ۹۰.** هرگاه فردی بدون رعایت مقررات امانت، منبعی را از کتابخانه خارج کرده باشد متخلف شناخته شده و تا صدور دستور معاون پژوهش مدرسه از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

**ماده ۹۱.** طلاب، اساتید و کادر علمی عضو کتابخانه در پایان دوره تحصیلی، دوره خدمت و یا انتقال به مدرسه دیگر موظف اند با کتابخانه تسویه حساب کرده و تمام منابع در اختیار را تحویل دهند.

## فصل نهم: موارد تخلف

**ماده ۹۲.** تمامی اعضای کتابخانه در صورت تأخیر در بازگرداندن منابع امانی، مشمول جریمه دیرکرد خواهند بود.

**ماده ۹۳.** در صورت امتناع فرد از پرداخت جریمه دیرکرد، مسؤول کتابخانه حق دارد عضویت او را معلق کرده و از خدمت رسانی به او خودداری کند.

- ماده ۹۴.** کتابخانه باید تا زمان بازگرداندن موارد امانت گرفته شده، از هر گونه خدمت‌رسانی به امانت‌گیرنده خودداری کند.
- ماده ۹۵.** در صورتی که تأخیر اولین بار بوده و از یک روز تا یک هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی پنج هزار ریال پرداخت کند، و کلیه خدمات تا زمان برگرداندن منبع و پرداخت جریمه قطع می‌شود.
- ماده ۹۶.** در صورتی که تأخیر اولین بار بوده و از یک روز تا دو هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبعی روزانه شش هزار ریال پرداخت کند، و کلیه خدمات تا زمان برگرداندن منبع و پرداخت جریمه قطع می‌شود.
- ماده ۹۷.** در صورتی که تأخیر اولین بار بوده و از یک روز تا بیش از دو هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزانه هفت هزار ریال پرداخت کند، و عضویت وی تا یک ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه معلق می‌شود.
- ماده ۹۸.** در صورتی که تأخیر دومین بار بوده و از یک روز تا یک هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزانه شش هزار ریال پرداخت کند، و کلیه خدمات تا یک ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه قطع می‌شود.
- ماده ۹۹.** در صورتی که تأخیر دومین بار بوده و از یک روز تا دو هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی هفت هزار ریال پرداخت کند، و عضویت وی تا دو ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه معلق می‌شود.
- ماده ۱۰۰.** در صورتی که تأخیر دومین بار بوده و از یک روز تا بیش از دو هفته باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی هشت هزار ریال پرداخت کند، و عضویت وی حذف شده و تا سه ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه پذیرش مجدد نخواهد شد.
- ماده ۱۰۱.** در صورتی که تأخیر سومین بار بوده و از یک روز تا سه روز باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی هشت هزار ریال پرداخت کند، و عضویت وی حذف شده و تا شش ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه پذیرش مجدد نخواهد شد.
- ماده ۱۰۲.** در صورتی که تأخیر سومین بار بوده و از یک روز تا بیش از سه روز باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی ده هزار ریال پرداخت کند، و عضویت وی حذف شده، و به تشخیص مسئول کتابخانه تا یک سال پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه پذیرش مجدد نخواهد شد و یا برای همیشه از عضویت در کتابخانه محروم می‌شود.
- ماده ۱۰۳.** در صورتی که تأخیر چهارمین بار و از یک روز یا بیشتر باشد، امانت‌گیرنده باید برای هر منبع روزی دوازده هزار ریال پرداخت کند، و برای همیشه از عضویت در کتابخانه محروم می‌شود.
- ماده ۱۰۴.** اعضای فعال کتابخانه در پرداخت جریمه دیرکرد از ۵٪ تا ۲۰٪ با نظر معاون پژوهش مدرسه معاف می‌شوند.
- ماده ۱۰۵.** ملاک تخلف مکرر، تکرار تخلف به صورت متوالی در طول دو ماه است.
- ماده ۱۰۶.** در صورتی که فردی کتب مرجع، کتب راهنما و یا «منابع دیداری و شنیداری که نسخه کپی ندارند» را از کتابخانه خارج کند، به ازای هر روز به مبلغ ۱ قیمت روز منبع و محرومیت از خدمات کتابخانه تا پرداخت مبلغ مذکور جریمه خواهد شد.
- ماده ۱۰۷.** در صورتی که فردی پایان‌نامه را از کتابخانه خارج کند، به ازای هر روز به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال و تعلیق عضویت تا سه ماه جریمه خواهد شد.
- ماده ۱۰۸.** در صورتی که فردی نسخه چاپ سنگی، منبع نایاب و یا اسناد و مدارک را از کتابخانه خارج کند، به ازای هر روز به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال تا ۷۰۰,۰۰۰ ریال و ابطال عضویت تا شش ماه جریمه خواهد شد.
- ماده ۱۰۹.** در صورتی که فردی نسخه خطی را از کتابخانه خارج کند، به ازای هر روز به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال تا ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ابطال عضویت تا یک سال جریمه خواهد شد.

**ماده ۱۱۰.** در صورتی که هر یک از متولیان کتابخانه در خارج کردن منابع مذکور در مواد ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸ و ۱۰۹ با فرد خاطی همکاری کند، متناسب با هر یک از موضوعات موظف به پرداخت جریمه به مبلغ نصف جریمه فرد خاطی خواهد شد، و علاوه بر آن با صلاح دید مسؤول مافوق از دریافت ۵ تا ۲۰ امتیاز منفی تا اخراج از همکاری در کتابخانه جریمه خواهد شد.

### **فصل دهم: موارد خسارت**

**ماده ۱۱۱.** کتابخانه تا زمان جبران خسارت توسط امانت گیرنده، از ارائه هر گونه خدمات کتابخانه‌ای به او باید خودداری کند.

**ماده ۱۱۲.** منابع داخلی بر اساس ریال و به قیمت روز، و منابع خارجی بر اساس ارز رایج کشور و به قیمت روز محاسبه خواهد شد.

**ماده ۱۱۳.** در صورت مفقود شدن یا وارد شدن آسیب غیر قابل جبران به هر جلد از کتاب‌های دوره‌ای، چنانچه تهیه آن، به صورت تک جلدی امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز، پرداخت کند.  
**تبصره ۵.** کتابخانه موظف است پس از دریافت مبلغ مذکور سایر مجلدات را به امانت گیرنده تحویل دهد.

**ماده ۱۱۴.** در صورتی که آسیب وارده بر منبع جبران پذیر باشد (آسیب بر جلد، حاشیه و شیرازه)، امانت گیرنده موظف است مطابق با کارشناسی مسؤول کتابخانه هزینه ترمیم منبع را به کتابخانه پرداخت کند.

**تبصره ۶.** در صورتی که منبع خسارت دیده نسخه خطی یا نفیس باشد هزینه خسارت توسط کارشناس معاونت پژوهش استان تعیین می‌شود.

**تبصره ۷.** اعضای فعال کتابخانه در تأمین خسارات وارده بر منابع غیر خطی و نفیس، از ۱۰٪ تا ۵۰٪ با نظر معاون پژوهش مدرسه معاف می‌شوند.

**ماده ۱۱۵.** در صورتی که منبع غیر خطی و نفیس، مفقود شود و یا خسارت وارده جبران‌ناپذیر باشد، امانت گیرنده موظف به پرداخت قیمت آن مطابق با کارشناسی مسؤول کتابخانه است.

**ماده ۱۱۶.** در صورتی که منبع خطی یا نفیس مفقود شود و یا خسارت به کل و یا عمده محتوای آن وارد شود، امانت گیرنده موظف به پرداخت دوبرابر قیمت منبع نفیس و سه برابر قیمت منبع خطی مطابق با نظر کارشناس معاونت پژوهش استان است. فرد مذکور تا یک سال محروم از استفاده از اصل منابع خطی و نفیس خواهد شد، و مطابق با نظر معاون پژوهش مدرسه از «سه ماه محرومیت از خدمات» تا «سه ماه ابطال عضویت» جریمه خواهد شد.

**ماده ۱۱۷.** در صورتی که منبع خسارت دیده نسخه خطی بوده و بخشی از محتوای منبع آن دیده باشد، هزینه خسارت مطابق با نظر کارشناس معاونت پژوهش استان توسط امانت گیرنده پرداخت می‌شود.

**ماده ۱۱۸.** در صورتی که منبع خسارت دیده از منابع نفیس باشد و بخشی از محتوای آن آسیب دیده باشد، امانت گیرنده باید منبع را تهیه و یا هزینه خسارت را که توسط کارشناس معاونت پژوهش استان تعیین می‌شود، پرداخت کند.

**ماده ۱۱۹.** در صورت وارد شدن خسارت به منبع خطی، نفیس و یا نایاب، امانت گیرنده موظف است منبع خسارت دیده را سریعاً به کتابخانه تحویل دهد.

**ماده ۱۲۰.** در صورت تکرار هر گونه خسارت، بنا به تشخیص معاون پژوهش مدرسه، امانت گیرنده از «شش ماه محرومیت از خدمات» تا «ابطال عضویت به مدت دو سال» جریمه می‌شود.

**ماده ۱۲۱.** این دستورالعمل در ده فصل، ۱۲۱ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ..... توسط معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه تصویب شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.



## جدول جریمه تأخیر

ردیف	نوع تخلف	مرتبۀ تخلف	زمان تخلف	نوع و میزان جریمه
۱	تأخیر در بازگرداندن منبع	اولین بار	یک روز تا یک هفته	هر منبع روزی ۵۰۰۰ ریال و عدم ارائه خدمات در زمان تأخیر
۲			یک روز تا دو هفته	هر منبع روزی ۶۰۰۰ ریال و عدم ارائه خدمات در زمان تأخیر
۳			یک روز تا بیش از دو هفته	هر منبع روزی ۷۰۰۰ ریال و تعلیق عضویت تا یک ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه
۴		دومین بار	یک روز تا یک هفته	هر منبع روزی ۶۰۰۰ ریال و عدم خدمات تا یک ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه
۵			یک روز تا دو هفته	هر منبع روزی ۷۰۰۰ ریال و تعلیق عضویت تا دو ماه پس از برگرداندن منبع و پرداخت جریمه
۶			یک روز تا بیش از دو هفته	هر منبع روزی ۸۰۰۰ ریال، حذف عضویت و عدم پذیرش عضویت تا سه ماه
۷		سومین بار	یک روز تا سه روز	هر منبع روزی ۸۰۰۰ ریال، حذف عضویت و عدم پذیرش عضویت تا شش ماه
۸			یک روز تا بیش از سه روز	هر منبع روزی ۱۰/۰۰۰ ریال، حذف عضویت و عدم پذیرش عضویت تا یک سال یا عدم پذیرش دائم به تشخیص مسؤول کتابخانه
۹			یک روز یا بیشتر	هر منبع روزی ۱۲/۰۰۰ ریال، حذف عضویت و عدم پذیرش عضویت دائم

## جریمه خارج کردن منابع ممنوع الخروج

ردیف	منبع	نوع و میزان جریمه عضو	نوع و میزان جریمه مسؤول
۱	نسخ خطی	به ازای هر روز ۵۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱/۰۰۰/۰۰۰ و ابطال عضویت تا یک سال	نصف جریمه نقدی و ۱۰ تا ۲۰ امتیاز منفی
۲	نسخ چاپ سنگی، منابع نایاب و اسناد و مدارک	به ازای هر روز ۲۰۰/۰۰۰ ریال تا ۷۰۰/۰۰۰ و ابطال عضویت تا شش ماه	نصف جریمه نقدی و ۱۴ تا ۴ امتیاز منفی
۳	پایان نامه ها	به ازای هر روز ۵۰۰/۰۰۰ ریال و تعلیق عضویت تا سه ماه	نصف جریمه نقدی و ۱۰ امتیاز منفی
۴	کتاب مرجع، کتب راهنما و منابع دیداری و شنیداری که کپی ندارند	به ازای هر روز ۱/۴ قیمت روز منبع و محرومیت از خدمات تا پرداخت جریمه	نصف جریمه نقدی و ۵ امتیاز منفی