



سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

## آیین نامه استفاده از

# گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ها/رساله‌ها

کتابخانه و مرکز اسناد سازمان

بهار ۱۳۹۳

(پیوست شماره ۲ مصوبه جلسه شماره ۱۶۷ هیأت رئیسه سازمان)

## بسمه تعالی

### ماده ۱: ضرورت و هدف

۱-۱- با توجه به لزوم دسترسی پژوهشگران و علاقه‌مندان به منابع غنی علمی، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام یافته و همچنین تک نسخه‌ای بودن گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها، تعیین خط‌مشی به منظور یکسان‌سازی نحوه استفاده از آنها ضروری است. کتابخانه در خصوص پژوهش‌های انجام یافته علاوه بر نقش اطلاع‌رسانی، رسالت حفظ و امانت‌داری را نیز بر عهده دارد. لذا تدوین آیین‌نامه نحوه استفاده از این منابع در کتابخانه با این هدف انجام شده است.

### ماده ۲: تعریف

۱-۲- گزارش طرح: منظور گزارش کلیه طرح‌های داخل سازمانی، خارج سازمانی و مشترک ثبت شده در سازمان است که نسخه چاپی و الکترونیک آنها در کتابخانه نگهداری می‌شود.

۲-۲- پایان‌نامه: منظور تمام پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری تدوین شده توسط دانشجویان سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران است که نسخه چاپی و الکترونیکی آنها در کتابخانه نگهداری می‌شود.

### ماده ۳: استفاده‌کنندگان

۱-۳- مراجعان داخلی شامل کارکنان سازمان (اعضاء هیات علمی، کارشناسان، کارکنان و دانشجویان) که عضو کتابخانه هستند.

۲-۳- مراجعان خارجی شامل اعضاء هیات علمی، پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و واحدهای فناوری لبارائه کارت شناسایی معتبر و اعضاء طرح غدیر و کتابخانه‌های عضو طرح امین می‌باشند.

### ماده ۴: نحوه استفاده

۱-۴- اطلاعات کتابشناختی تمام گزارش طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها در فهرست رایانه‌ای کتابخانه و مرکز اسناد در دسترس همگان قرار دارد.

۲-۴- پایان‌نامه و گزارش طرح امانت داده نمی‌شود.

تبصره ۱: اعضاء هیات علمی و کارشناسان سازمان می توانند با درخواست رسمی پژوهشکده و یا مدیریت مربوطه با رعایت شرایط حفظ امانت از امکان امانت محدود به مدت ۲ روز گزارش طرح‌هایی که بیش از ۲ سال از خاتمه آنها گذشته، استفاده نمایند (امکان امانت گزارش طرح‌های مشارکتی وجود ندارد).

۳-۴- مطالعه و کپی‌برداری از صفحات چکیده، فهرست مطالب، فهرست منابع و حداکثر ۱۰ صفحه از متن نسخه چاپی پایان‌نامه و گزارش طرح در محل کتابخانه و با تایید کتابدار برای مراجعان داخلی و خارجی آزاد است.

۴-۴- نسخه الکترونیک پایان‌نامه و گزارش طرح از طریق کتابخانه دیجیتال قابل دسترسی است. در داخل سازمان عنوان و ۱۰ صفحه اول و از خارج از سازمان فقط عنوان قابل مشاهده است.

تبصره ۲: مطالعه گزارش طرح‌هایی که با نامه رسمی معاونت توسعه فناوری در قرنطینه قرار دارند تا پایان زمان قرنطینه امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۳: شرایط مطالعه و کپی‌برداری برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد پس از شش ماه و رساله‌های دکتری پس از یک سال قابل اجرا است.

تبصره ۴: شرایط مطالعه و کپی‌برداری از گزارش طرح‌هایی که کمتر از ۲ سال از خاتمه آنها گذشته است، برای اعضاء هیات علمی و کارشناسان داخل سازمان با درخواست رسمی پژوهشکده و یا مدیریت مربوطه در محل کتابخانه امکان‌پذیر است.

۴-۵- هر فرد می‌تواند حداکثر تعداد ۳ پایان‌نامه یا گزارش طرح را به طور همزمان در محل کتابخانه استفاده نماید.

۴-۶- تصویربرداری از پایان‌نامه و گزارش طرح از طریق ابزارهای تصویربرداری مانند اسکنرهای دستی و موبایل ممنوع است.

**ماده ۵: براساس مصوبه جلسه شماره ۱۶۷ مورخ ۹۳/۰۲/۰۸ هیأت رئیسه سازمان، هزینه ارائه خدمات از مراجعان کتابخانه دریافت می‌شود.**

## ماده ۶: جرایم مربوط به تخلف از قوانین استفاده از گزارش طرح و پایان نامه

۱-۶- آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه تخلف محسوب شده و کتابخانه می تواند متخلف را به جبران خسارت و محرومیت از خدمات کتابخانه وادار نماید.

۲-۶- چنانچه در هنگام استفاده از پایان نامه یا گزارش طرح آسیبهایی (شامل: حاشیه نویسی، علامتگذاری، جداکردن صفحه یا صفحاتی از آن، ریختن مایعات روی آن و ...) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از استفاده کننده بر حسب میزان خسارت، در صورت عضویت، عضویت ایشان به مدت شش ماه مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

۳-۶- نقل مطالب در طرح تحقیقاتی، پایان نامه تحصیلی، کتاب، مقاله و یا هر منبع دیگری با ذکر مأخذ آزاد است. در صورت اثبات تخلف، مسئولیت بر عهده نقل کننده بوده و حق پیگیری قانونی برای سازمان محفوظ خواهد بود.

این آیین نامه در ۶ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۸ به تصویب هیات رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ قابل اجراء است.