

راهنمای استفاده از خدمات کتابخانه

تعاریف

کتابخانه: منظور کتابخانه پژوهشکده بیمه می‌باشد.

کتابخانه تخصصی: منظور کتابخانه تخصصی شرکت بیمه "ما" می‌باشد که در واحد تحقیق و توسعه برای استفاده کارکنان و نمایندگان شرکت راه اندازی شده است.

رابط: منظور نماینده معرفی شده از سوی شرکت (واحد تحقیق و توسعه و داده‌کاوی) برای تبادل منابع بین شرکت و کتابخانه پژوهشکده می‌باشد.

شرح فرآیند

۱) نحوه استفاده از کتابخانه پژوهشکده و کتابخانه تخصصی

۱-۱. عضویت در کتابخانه

– کلیه همکاران شرکت، در صورت تمایل به استفاده از منابع کتابخانه پژوهشکده و کتابخانه تخصصی شرکت، می‌بایست ابتدا به عضویت کتابخانه تخصصی شرکت درآیند. بدین منظور همکاران می‌توانند با تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت به شماره **Fo-1520-10-00** از طریق اتوماسیون به رابط و نماینده شرکت، به عضویت کتابخانه درآیند. این موضوع شامل کلیه کارکنان می‌شود.

نکته: نمایندگان شرکت می‌بایست برای عضویت در کتابخانه پس از تکمیل فرم، آن را برای رییس شعبه ارسال نمایند تا پس از تایید ایشان و ارسال فرم برای واحد تحقیق و توسعه، نماینده به عضویت کتابخانه در خواهد آمد.

– مدت عضویت اعضای کتابخانه، از تاریخ عضویت به مدت نامحدود و تا زمان قطع همکاری (به هر دلیل) با شرکت یا سلب عضویت توسط کتابخانه بدلیل رعایت نکردن مقررات می‌باشد.

– شماره عضویت همکاران همان شماره پرسنلی و شماره عضویت نمایندگان کد نمایندگی آنها است.

۱-۲. نحوه امانت از کتابخانه تخصصی

– در پایان هر سه ماه، آخرین لیست از منابع موجود و خریداری شده شامل منابع کتابی و منابع الکترونیکی (سی دی های آموزشی و ...) توسط مدیریت تحقیق و توسعه تهیه می‌گردد و برای بارگذاری در سیستم برای مدیریت فناوری اطلاعات ارسال می‌گردد.

– کلیه اعضای کتابخانه برای سفارش منابع مورد نیاز خود از کتابخانه تخصصی، از دو طریق می‌توانند اقدام نمایند. در حالت نخست افراد می‌توانند به واحد تحقیق و توسعه مراجعه و کتابهای مورد نظر خود را انتخاب نمایند. با انتخاب کتاب، مسوول کتابخانه نسبت به ثبت مشخصات امانت گیرنده در سیستم اقدام نموده و سپس کتاب را تحویل می‌دهد. در روش دوم، متقاضی در ابتدا می‌بایست عنوان کتاب مورد نظر خود را از داخل لیست جستجو

نموده و سپس مشخصات آن را بر روی فرم سفارش منابع درج و از طریق سیستم اتوماسیون برای مسوول کتابخانه ارسال نماید. مسوول کتابخانه پس از دریافت درخواست نسبت به ثبت مشخصات امانت گیرنده در سیستم اتوماسیون اقدام و سپس آن را برای تحویل به متقاضی آماده می‌نماید.

- برای استفاده از منابع موجود در کتابخانه تخصصی شرکت بیمه ما، اعضاء می‌توانند حداکثر ۲ جلد کتاب برای مدت سه هفته (۲۱ روز) امانت بگیرند.

نکته: در صورت موجود نبودن کتاب موردنظر در کتابخانه تخصصی، اعضا می‌توانند کتاب موردنظر خود را با ذکر مشخصات کتاب به مسوول کتابخانه ارسال نمایند تا اقدامات لازم برای خرید کتاب توسط ایشان صورت گیرد.

- برای استفاده از منابع الکترونیکی (سی دی های آموزشی) مورد نظر اعضا بر روی CD یا DVD تکثیر شده و در اختیار ایشان قرار داده خواهد شد.

۱-۳. نحوه امانت از کتابخانه پژوهشکده بیمه

- کتابخانه پژوهشکده بیمه، تنها کتابخانه تخصصی صنعت بیمه در کشور محسوب می‌شود که مجموعه ارزشمندی از منابع لاتین و فارسی را برای پژوهشگران و فعالان صنعت بیمه گردآوری نموده است.

- برای استفاده از منابع قابل امانت پژوهشکده بیمه اعضای کتابخانه تخصصی شرکت بیمه ما می‌توانند با مراجعه به وبسایت کتابخانه پژوهشکده بیمه به آدرس <http://lib.irc.ac.ir> حداکثر دو جلد کتاب مورد نظر خود را انتخاب نموده و مشخصات کتاب درخواستی را در قالب فرم سفارش کتاب به شماره **Fo-1520-11-00** تکمیل و آن را در قالب سیستم اتوماسیون برای مسوول کتابخانه ارسال نمایند.

- با توجه به قرارداد منعقد شده بین شرکت و پژوهشکده بیمه، رابط معرفی شده از سوی شرکت، نسبت به تهیه لیست منابع سفارش داده شده از سوی اعضا در قالب جدول سفارش منابع به شماره **Fo-1520-12-00** اقدام نموده و پس از تایید آن را در اختیار تحصیلدار قرار داده تا ایشان با مراجعه به کتابخانه پژوهشکده نسبت به تحویل گرفتن منابع اقدام نمایند یا خود شخصا با مراجعه به کتابخانه نسبت به تحویل گرفتن آن اقدام می‌کند.

- در صورتی که کتاب مورد درخواست در امانت باشد رابط نسبت به رزرو کتاب اقدام می‌نماید تا در اولین فرصت ممکن کتاب در اختیار متقاضی قرار گیرد.

- مدت امانت کتاب از کتابخانه پژوهشکده بیمه دو هفته می‌باشد.

- پس از دریافت منابع از کتابخانه پژوهشکده بیمه، به متقاضی از طریق تلفن یا سیستم پیام رسان اتوماسیون جهت دریافت کتاب اطلاع رسانی می‌شود. در این صورت متقاضی می‌بایست به واحد تحقیق و توسعه مراجعه و منبع مورد نظر خود را دریافت کند.

- امانت گیرنده می‌تواند با مراجعه به کتابخانه مدت امانت کتاب را دوبار تمدید نماید، منوط به اینکه از مدت سررسید امانت نگذشته و قبلاً توسط فرد دیگری رزرو نشده باشد.

نکته ۱: منابع مرجع، مجلات و نشریات، پایان نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی و منابع تک نسخه ای پر مراجعه قابل امانت گرفتن از پژوهشکده بیمه نیستند.

نکته ۲: در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا امانت گیرنده موظف است به هنگام تحویل کتاب از مسئول کتابخانه منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول کتابخانه اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

نکته ۳: استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می‌باشد و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می‌شود و امانت گیرنده مجاز نیست کتاب‌های امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

۴-۱. نحوه برگشت منابع به کتابخانه پژوهشکده بیمه

- در صورت استفاده همکار از منبع و یا در صورت سررسید تاریخ تحویل، ایشان می‌بایست منبع امانت گرفته شده را به مسوول کتابخانه بازگشت داده و از ثبت تاریخ برگشت کتاب در سیستم امانت کتابخانه مطمئن شود.
 - مسوول کتابخانه موظف است کلیه کتابهای امانت گرفته شده از پژوهشکده را در زمان مقرر از اعضا گردآوری و آنها را تحویل کتابخانه پژوهشکده نماید. بدین منظور مسوول کتابخانه می‌بایست با مراجعه به لیست کتابهای امانت داده شده، در صورت لزوم با اعضا تماس برقرار نموده و یادآوری لازم برای عودت منابع را به ایشان بنماید.
- نکته ۱:** در صورت نیاز اعضا به تمدید منبع، مراتب باید به اطلاع مسوول کتابخانه رسانده شود تا ایشان امکان تمدید آن را با کتابخانه پژوهشکده چک و کنترل نماید. در صورتیکه کتاب مورد نظر برای تمدید در لیست رزرو پژوهشکده قرار نداشته باشد، تمدید امانت مقدور خواهد بود و پس از تمدید مراتب به اطلاع عضو رسیده خواهد شد. در غیر این صورت تمدید میسر نبوده و عضو می‌بایست نسبت به بازگشت منبع در زمان مقرر اقدام نماید.
- نکته ۲:** تمدید امانت کتاب، در صورتی که رزرو نباشد تا حداکثر ۲ مرتبه امکان پذیر است.

۵-۱. جریمه دیرکرد

- در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع رسانی به صورت ارسال پیام به اتوماسیون عضو، جریمه دیر کرد به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:
- ✓ تأخیر به مدت ۷ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.
 - ✓ تأخیر بیش از ۷ روز تا ۱۵ روز برای هر منبع امانتی روزانه مبلغ ۴۰۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.
 - ✓ تأخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار و پس از ۱۵ روز منجر به تعلیق عضویت برای مدت ۲ ماه خواهد شد، بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.
 - ✓ در صورت تکرار دیر کرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده کلاً از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد.

۱-۶. جبران خسارت

- چنانچه امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده را گم یا مخدوش نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و تشخیص چگونگی امر به عهده مسئول کتابخانه می باشد.
- چنانچه منابع امانتی گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نایاب باشد امانت گیرنده بایستی با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید.
- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی در کتابخانه تعلیق خواهد شد.

۲) استفاده از سایر خدمات کتابخانه

۱-۲. استفاده از مطالب پایان نامه ها

- اعضا در صورت نیاز به بهره گیری از مطالب پایان نامه های پژوهشکده بیمه، می توانند با واحد تحقیق و توسعه تماس حاصل نموده تا در صورت امکان بخش هایی از پایان نامه جهت استفاده فراهم گردد.

۲-۲. سفارش مقالات لاتین

کلیه همکاران شرکت می توانند با جستجو در پایگاههای اطلاعاتی در سایت کتابخانه پژوهشکده بیمه نظیر پایگاه اطلاعاتی Science Direct، Wiley، JSTOR، Oxford University Press و Cambridge University و بانک اطلاعات نشریات کشور با درج مشخصات و عنوان کامل مقالات مورد نظر، آن را از طریق مسوول کتابخانه سفارش داده تا مقالات مورد نظر ایشان تهیه گردد.