

# دستورالعمل استفاده از کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی

## در شرکت سهامی برق منطقه ای زنجان

(بنماید ضروری است)

ج- کارکنان شرکت های خدماتی با ارائه معرفی نامه از معاونت ذیربط و تکمیل فرم عضویت .

د- کارکنان سایر دستگاه های دولتی ، با ارائه معرفی نامه از دستگاه مربوطه و تکمیل فرم مشخصات فردی و تعهد نامه .

ه- دانشجویان دانشگاه ها یا مؤسسات آموزش عالی و کارآموزان شرکت با ارائه معرفی نامه به ترتیب از دانشگاه و واحد کارآموزی و تکمیل فرم مشخصات فردی . تبصره ۱ : تکمیل نمودن برگه های عضویت برای (کارکنان شرکت برق منطقه ای زنجان کارکنان شرکتهای خدماتی) به وسیله متقاضیان الزامی است .

تبصره ۲: برگه تعهد نامه ، تا پایان اشتغال کارکنان و تحصیل دانشجویان معتبر است .  
تبصره ۳: اعضاء کتابخانه ، موظفند تغییر محل خدمت و محل سکونت خود را به کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی اطلاع دهند .  
در غیراین صورت پس از آگاهی کتابخانه ، کارت عضویت باطل خواهد شد .

تبصره ۴: امانت منابع و مدارک کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی ، دانشجویان ، کارآموزان شرکت و سایر دستگاه های دولتی فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر (ترجیحاً کارت ملی) صورت می گیرد .

مربوطه از کتابخانه استفاده کنند .  
بازنشستگان شرکت از کارمندان شرکت به شمار می آیند .

### ماده ۳- اعضاء و شرایط

#### عضویت

گروه های زیر به عضویت کتابخانه پذیرفته می شوند :

الف : کارکنان رسمی و قراردادی شرکت با ارائه تصویر حکم کارگزینی و ۲ قطعه عکس ۳×۴ و تکمیل فرم عضویت .

ب- کارکنان رسمی و قراردادی شرکت های توزیع نیروی برق زنجان و قزوین و شرکت سرمایه گذاری کارکنان صنعت برق زنجان و قزوین با ارائه معرفی نامه از شرکت متبوعه ، تصویر حکم کارگزینی ، ۲ قطعه عکس ۳×۴ و تکمیل فرم عضویت (در فرم عضویت ذکر مشخصات یک نفر از همکاران شرکت که ضمانت امانت گیرنده را

### ماده ۱- تعاریف

- شرکت : شرکت برق منطقه ای زنجان  
- مدرک : هر اثری که اطلاعات معینی بر آن ضبط و ثبت شده باشد .

- کتابخانه : کتابخانه شرکت برق منطقه ای زنجان .

- خدمات کتابخانه : شامل امانت مدارک ، ارائه خدمات مربوط به منابع مرجع ، هماهنگی جهت استفاده از فضای مطالعه و خدمات رایانه ای کتابخانه .

- آرشیو : محلی که کلیه اسناد ، سوابق ، مدارک عمومی و فنی سازمان دولتی و یا غیردولتی نگهداری می شود .

### ماده ۲- استفاده کنندگان

کلیه اعضاء کتابخانه می توانند با رعایت ضوابط و مقررات زیر از خدمات کتابخانه استفاده کنند :

- کلیه کارکنان شرکت ، اعم از عضو یا غیرعضومی توانند با رعایت مقررات

## ماده ۴ - امانت

تبصره ۱: هر عضوی می تواند در یک زمان حداکثر ۳ مدرک به امانت گیرد.  
تبصره ۲: مدت امانت برای کتب، ۱۵ روز و برای شماره های گذشته نشریات ادواری ۳ روز و برای سی دی آموزشی، نوار کاست، فیلم ویدئو ۲ روز می باشد. توضیح اینکه لوح های فشرده آموزشی بر حسب نیاز مراجعان، به مدت ۷ روز نیز امانت داده می شود.

تبصره ۳: امانت گیرنده می تواند مدت امانت را با اطلاع مسئول کتابخانه برای ۱۵ روز دیگر نیز تمدید کند. مشروط بر اینکه عضو دیگری آن منبع را رزرو نکرده باشد.

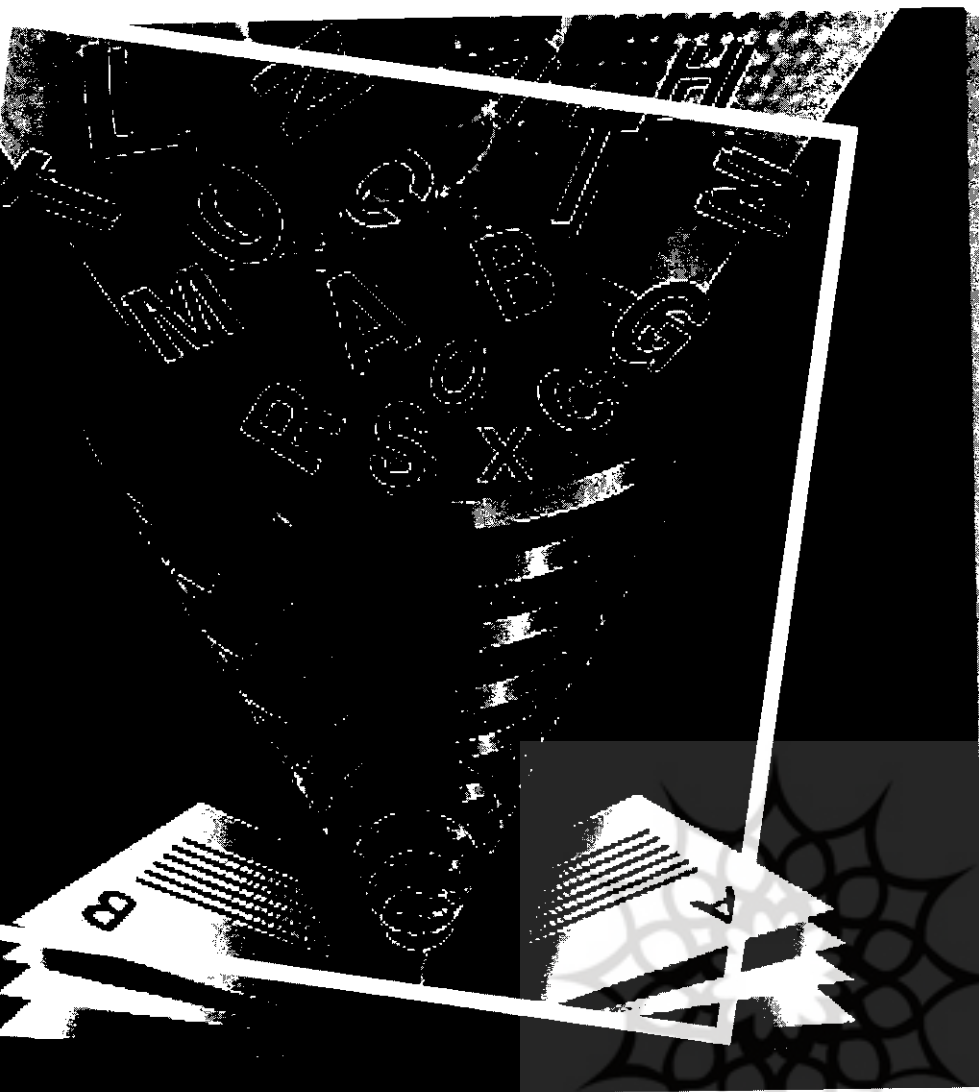
تبصره ۴: در موارد خاص، امانت بیش از زمان و تعداد مقرر به تشخیص مسئول کتابخانه، حداکثر تا دو برابر مدت تعیین شده در تبصره ۳ ماده ۴، امکان پذیر است.  
تبصره ۵: اگر مدرکی بیش از یک درخواست کننده داشته باشد، مسئول کتابخانه می تواند مدت امانت را کاهش دهد.

تبصره ۶: مدارک جدیدی که بصورت روزانه وارد کتابخانه می شود به علت آماده سازی و رده بندی تا مدت ۷ روز به امانت داده نمی شود، ولی اعضاء می توانند برای امانت گرفتن آن درخواست نوبت کنند. (خرید سالانه منابع از نمایشگاه کتاب از این قاعده مستثنی می باشد)

تبصره ۷: مدارک مرجع، مانند واژه نامه ها، مجموعه قوانین، کتابشناسی، نقشه ها، اطلس و مدارک خاص و یا کمیاب به امانت داده نمی شود.

تبصره ۸: نقشه ها و مدارک مربوط به آرشیو فنی کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی پس از ارائه درخواست کتبی و تایید مسؤل واحد مربوطه جهت کپی ارائه می گردد.

تبصره ۹: امانت مدارک مندرج در تبصره ۶ در مواردی که نسخ کافی در کتابخانه موجود باشد، با نظر مسؤل کتابخانه برای حداکثر ۲۴ ساعت امکان پذیر است.  
تبصره ۱۰: آخرین شماره های نشریات ادواری، از ساعت ۱۴ هر روز تا ساعت ۸ صبح



نماید، باید عین مدرک را جایگزین و بهای آماده سازی آن را بپردازد. در صورتی که امکان تهیه مدرک برای امانت گیرنده وجود نداشته باشد، ملزم است که بهای آن را به نرخ روز به اضافه بهای آماده سازی شده پرداخت نماید.

- هر گاه امانت گیرنده خسارتی را به مدرکی وارد کند، به طوری که خسارت وارد شده باعث غیر قابل استفاده شدن مدرک گردد، مطابق موارد ذکر شده در بالا جریمه خواهد شد.

## ماده ۶ - خدمات شبکه

### اینترنت

کلیه کارکنان شرکت می توانند روزانه به مدت یکساعت از اینترنت استفاده نمایند. در رابطه با کارکنان شرکت های پیمانکاری ارائه نامه کتبی از واحد مربوطه مبنی بر ضرورت استفاده از اینترنت الزامی می باشد.

روز بعد، تنها یک شماره در هر نوبت فقط به کارمندان شرکت امانت داده می شود.

## ماده ۵ - جریمه ها

مواردی که منجر به اخذ جریمه و یا به تعداد روزهای دیرکرد مدرک امانت ندادن مدارک به اعضاء می گردد بشرح زیر می باشد:

تأخیر در عودت نمودن منابع به امانت گرفته شده.

وارد نمودن خسارت به منابع امانت گرفته شده.

از اعضائی که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر چنانچه به مرکز تحویل داده ندهند یا آنها را مفقود کنند یا خسارتی جبران ناپذیر به آنها وارد نمایند، به ترتیب زیر جریمه اخذ می شود.

هر گاه امانت گیرنده، مدرکی را مفقود