

آین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی و کتابخانه شماره ۲

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، معاونت امور اداری، مالی و منابع انسانی.

مرکز مدارک علمی، موزه و انتشارات

ماده ۱. تعریف ها

سازمان = سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها)

سازمان های وابسته = سازمان هایی که بر اساس تشکیلات کلان سازمان مدیریت و برنامه ریزی وابسته به این سازمان می باشند.

مدارک = هر اثری که اطلاعات معینی بر آن ثبت شده باشد.
مرکز = مرکز مدارک علمی، موزه و انتشارات
کتابخانه = کتابخانه مرکزی و کتابخانه شماره ۲ و آرشیو نقشه ها و پروژه های عمرانی کشور.

آرشیو = آرشیو نقشه ها و پروژه های عمرانی کشور.
خدمات کتابخانه = شامل امانت مدارک، خدمات مرجع، استفاده از فضای مطالعه، دسترسی به منابع کتابخانه، خدمات تکثیر، استفاده از خدمات رایانه ای کتابخانه و خدمات سمعی و بصری.

مدخل = مجموعه داده هایی که مدرکی را مشخص و معرفی می نماید.

پژوهشگر آزاد = به کسی می گوئیم که وابسته به هیچ یک از نهادهای دولتی یا بخش خصوصی نیست. (دست کم دارای مدرک لیسانس یا یک اثر پژوهشی باشد)

کارت ورودی: مجوز ورود به کتابخانه سازمان است.
کارت عضویت: برای امانت مدارک مورد استفاده قرار می گیرد.
ماده ۲. استفاده کنندگان

گروه های زیر می توانند با رعایت مقررات از خدمات کتابخانه استفاده کنند.

الف) همه کارکنان سازمان، اعم از این که عضو کتابخانه باشند یا نباشند، می توانند با رعایت مقررات از کتابخانه استفاده کنند، ولی مدارک فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می شود.
ب) دانشجویان بورسیه سازمان و بازنستگان سازمان، جزو کارمندان سازمان به شمار می آیند.

ج) افراد خارج از سازمان، شامل:
- دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر
- کارکنان سازمان ها با ارائه کارت شناسایی معتبر یا معرفی نامه از سازمان متبوع

- پژوهشگران آزاد، با ارائه کارت شناسایی معتبر.
تبصره ۱. افرادی که به عضویت کتابخانه در نیامده اند، فقط در روزهای یکشنبه و سه شنبه می توانند از کتابخانه استفاده کنند.
تبصره ۲. کتابخانه از پذیرفتن دانش آموزان معذور است.
ماده ۳. اعضا و شرایط عضویت

گروه های زیر به عضویت کتابخانه پذیرفته می شوند:
الف) کارکنان رسمی سازمان با ارائه آخرین حکم کارگزینی و دو قطعه عکس.

ب) کارکنان غیررسمی سازمان با ارائه معرفی نامه از دفتر ذیربط، آخرین حکم کارگزینی و دو قطعه عکس.
ج) کارکنان دیگر دستگاه های دولتی با ارائه برگه تکمیل شده تعهدنامه تسویه حساب، دو قطعه عکس و پرداخت حق عضویت.

د) استادان دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی با ارائه رونوشت آخرین حکم یا کارت عضویت هیئت علمی، دو قطعه عکس و پرداخت حق عضویت.

ه) دانشجویان دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی با ارائه معرفی نامه از دانشکده یا مؤسسه های مربوطه و دو قطعه عکس و پرداخت حق عضویت.

و) کارکنان بخش خصوصی با ارائه برگه تکمیل شده تعهدنامه تسویه حساب، دو قطعه عکس و پرداخت حق عضویت
ز) پژوهشگران آزاد با ضمانت یکی از کارکنان رسمی سازمان با تشخیص مسئول کتابخانه، دو قطعه عکس و پرداخت حق عضویت.

ح) معلولان و جانبازانی که شخصاً قادرند به کتابخانه مراجعه کنند، با ارائه معرفی نامه از سازمان بهزیستی کشور یا بنیاد مستضعفان، جانبازان و امور ایثارگران و دو قطعه عکس.

تبصره ۱. تکمیل نمودن برگه های عضویت به وسیله متقاضیان عضویت، الزامی است.

تبصره ۲. برگه تعهد تسویه حساب تا پایان اشتغال کارکنان دیگر دستگاه های دولتی و بخش خصوصی معتبر است.
ماده ۴. حق عضویت

وجوه حق عضویت، به حساب شماره ۹۰۰۱۳ بانک ملی ایران، شعبه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به نام سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور واریز شود.

الف) گروه های مذکور در ردیفهای الف، ب و ج مندرج در ماده ۳، از پرداخت حق عضویت معاف هستند.

ب) ده هزار (۱۰۰۰۰) ریال حق عضویت یکساله برای گروه های مذکور در ردیف ج، د، ه، مندرج در ماده ۳.

ج) بیست هزار (۲۰۰۰۰) ریال حق عضویت یکساله برای گروه های مذکور در ردیف و، ز، مندرج در ماده ۳.

تبصره ۱- میزان حق عضویت سایر متقاضیان را مدیر مرکز تعیین می کند.

تبصره ۲- در صورتی که در هر مورد ثابت شود که اطلاعات ارائه شده از طرف عضو با واقعیت مغایرت دارد، کارت عضویت او باطل می شود.
ماده ۵. مدت عضویت

الف) کارکنان رسمی سازمان، به طور دائم.

ب) کارکنان غیررسمی سازمان، تا پایان قرارداد.

ج) سایر اعضا تا پایان اعتبار کارت عضویت (حداکثر یک سال).

تبصره - اعضای کتابخانه موظفند تغییر محل خدمت، تحصیل و سکونت خود را به کتابخانه اطلاع دهند. در غیر این صورت، پس از آگاهی کتابخانه، کارت عضویت آنان باطل خواهد شد.
ماده ۶. امانت

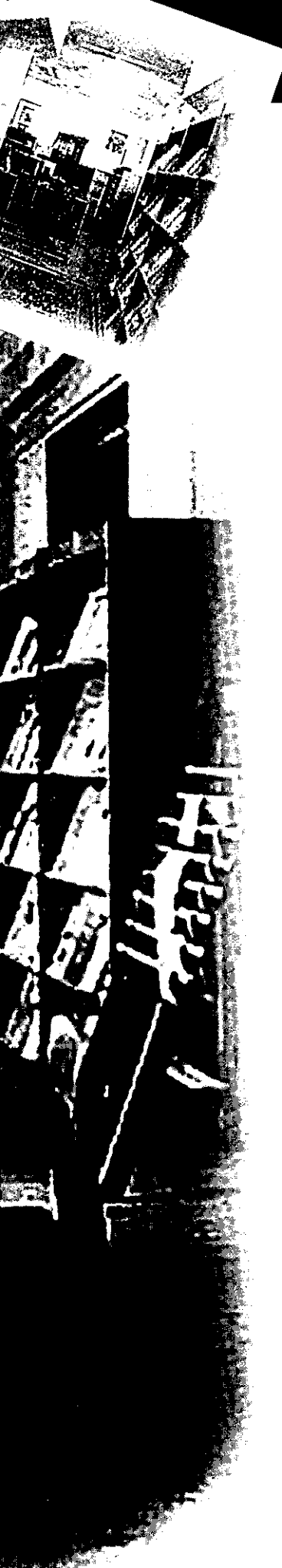
الف) مدارک، تنها با ارائه کارت عضویت فقط به صاحب کارت امانت داده می شود.

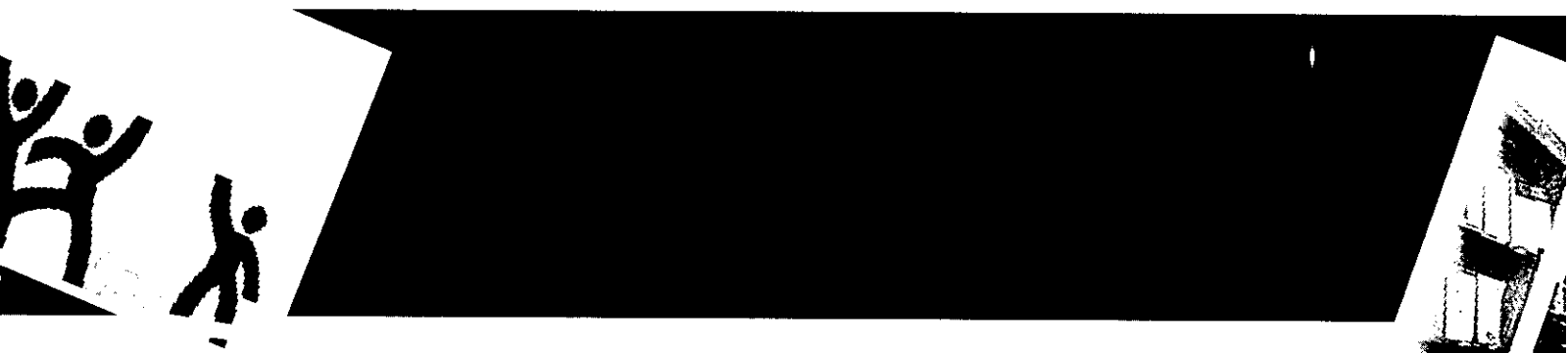
تبصره ۱- تا هنگامی که مدرکی نزد امانت گیرنده باشد، کارت عضویت او در کتابخانه نگهداری خواهد شد.

تبصره ۲- اگر عضوی کارت عضویت یا کارت ورودی خود را گم کند، موظف است به کتابخانه اطلاع دهد. کارت المثنی فقط برای یک بار صادر خواهد شد و هزینه تهیه هر کارت المثنی ۲۰۰۰ ریال است.

ب) هر عضو می تواند در یک زمان حداکثر ۴ مدرک امانت بگیرد.

تبصره ۱- مدت امانت برای کتابها ۱۰ روز و برای شماره های گذشته نشریات ادواری ۳ روز می باشد.





تبصره ۲- دانشجویان و پژوهشگران ایرانی خارج از کشور با پرداخت حق عضویت، دو قطعه عکس و سپردن گذرنامه معتبر یا شناسنامه می توانند طبق بند ب ماده ۶، مدارک، مورد نظر را امانت بگیرند. برای این دسته از افراد به تشخیص رئیس کتابخانه کارت ویژه تردد به کتابخانه برای حداکثر ۱۵ روز صادر می شود. تبصره ۳- امانت گیرنده می تواند مدت امانت را با اطلاع کتابدار مسئول میز امانت، برای ۱۰ روز دیگر تمدید کند. مشروط بر اینکه عضو دیگری، آن مدرک را درخواست نکرده باشد.

تبصره ۴- در موارد خاص، امانت مدارک بیش از زمان و تعداد مقرر، به تشخیص کتابدار مرجع و تأیید رئیس کتابخانه، حداکثر تا دو برابر مدت و تعداد تعیین شده در بند ب، ماده ۶، امکانپذیر است. تبصره ۵- اگر مدرکی بیش از یک درخواست کننده داشته باشد، کتابدار میز امانت می تواند مدت امانت آن مدرک را کاهش دهد. ج) مدارک جدیدی که وارد مجموعه کتابخانه می شود، به مدت هفت روز به امانت داده نمی شود، ولی اعضا می توانند برای امانت گرفتن، درخواست نوبت کنند.

د) مدارک مرجع، مانند واژه نامه، مجموعه قوانین، کتابشناسی، فهرست، اطلس، نقشه، عکس هوایی، نوار تصویری، میکروفیلم و میکروفیش، دیسکهای کامپیوتری و مدارک منحصر به فرد یا کمیاب به امانت داده نمی شود.

تبصره - امانت مدارک مندرج در بند د، در مواردی که نسخه های کافی در کتابخانه موجود باشد، با پیشنهاد کتابدار مرجع و تأیید رئیس کتابخانه برای حداکثر ۲۴ ساعت امکان پذیر است.

ه) آخرین شماره نشریه های ادواری، از ساعت ۱۵ هر روز تا ساعت ۷:۳۰ صبح روز بعد، تنها یک شماره در هر نوبت، فقط به اعضا کتابخانه به امانت داده می شود.

و) اگر مدارک مورد نیاز درخواست کننده به امانت داده شده باشد، متقاضی می تواند با مراجعه به میز امانت برای امانت گرفتن مدارک در نوبت قرار گیرد.

تبصره - هرگاه درخواست کننده ظرف ۴۸ ساعت پس از موعد مقرر، برای گرفتن مدرک مراجعه نکند، کتابدار میز امانت مجاز است مدرک را در اختیار درخواست کننده دیگر قرار دهد.

ماده ۷. جریمه ها

از اعضای که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه مرکزی پس ندهند یا آنها را گم کنند یا خسارتی به آنها وارد کنند، به ترتیب زیر، جریمه اخذ می شود:

الف) برای هر روز تأخیر در بازگرداندن هر مدرک ۱۰۰ ریال جریمه دریافت خواهد شد.

تبصره - اگر تأخیر در بازگرداندن مدارک بیش از ۱۰ روز باشد، امانت گیرنده برای مدت یک ماه از امانت گرفتن مدرک محروم خواهد شد.

ب) هرگاه امانت گیرنده، مدرکی را گم کند، باید عین مدرک گم شده را جایگزین نماید و بهای آماده سازی آن را بپردازد. هزینه آماده سازی در هر مورد به وسیله رئیس کتابخانه تعیین می شود. در صورتی که امکان تهیه مدرک برای امانت گیرنده وجود نداشته باشد، ملزم است که بهای آن را به نرخ روز (به تشخیص رئیس کتابخانه) به اضافه بهای آماده سازی پرداخت کند.

ج) هرگاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند یا صحافی آن را باز کند، اگر خسارت وارد شده باعث غیرقابل استفاده شدن مدرکی شود، مانند بند ب ماده ۷ جریمه خواهد شد. در موارد دیگر، میزان خسارت وارده توسط رئیس کتابخانه تعیین شده و به امانت گیرنده اعلام می گردد.

