

## آیین‌نامه تالار آقایان و بانوان

**ماده ۱: مقدمه:** تالارها با امکاناتی از جمله مطالعه در محل، امانت، ایستگاه‌های کامپیوتری، نشریات جاری (چاپی) و واحد دیداری-شنیداری برای آقایان و بانوان ارائه خدمات می‌نماید.

### ماده ۲: خدمات تالار

- ۱-۲ اطلاع‌رسانی (شامل معرفی کتاب‌های کتابخانه، معرفی تازه‌های کتاب و خدمات اطلاع‌رسانی از طریق وبسایت و تلگرام)
- ۲-۲ امانت منابع کتابخانه (کتاب و سایر منابع کتابخانه‌ای که قابل امانت باشند).
- ۲-۳ رزرو و تمدید کتاب
- ۲-۴ فراهم کردن فضای مناسب برای مطالعه
- ۲-۵ راهنمایی، آموزش، پاسخگویی به مراجعان جهت استفاده از منابع چاپی و الکترونیکی
- ۲-۶ ارائه خدمات فناوری اطلاعات و اینترنت (جستجو در نرم‌افزار کتابخانه، اینترنت، کتابخانه دیجیتال و ...)
- ۲-۷ مشاوره و راهنمایی علمی در زمینه‌های مختلف

### ماده ۳: مقررات عمومی تالار

- ۳-۱ همراه داشتن و ارائه کارت عضویت برای استفاده از تالار الزامی است.
- تبصره ۱:** کتابدار موظف است کارت عضویت را به دقت رؤیت نماید و در صورتی که عضو کارت عضویت به همراه نداشت، وی ذت به واحد عضویت ارجاع دهد.
- ۳-۲ مراجعان باید از آوردن وسایل شخصی (مانند کیف) به داخل تالار خودداری نمایند و از کمدهای تعبیه شده برای این منظور استفاده نمایند.
- ۳-۳ استفاده از تلفن همراه در تالار مطالعه ممنوع است.
- ۳-۴ آوردن وسایل غیرضروری از جمله پتو، بالش، زیرانداز، فلاکس چای و ... به تالار ممنوع است.
- ۳-۵ ایجاد سر و صدا و تجمع گروهی و هر عملی که نظم تالار را بر هم بزند ممنوع است.
- تبصره ۲:** کتابدار موظف است هرگونه تخلف از سوی اعضاء را با درایت حل و فصل نماید و در صورت وجود موردی که توسط وی قابل حل نباشد به مدیریت کتابخانه اطلاع دهد.
- ۳-۶ در هنگام مراجعه و حضور در تالار رعایت انضباط، شوون و اخلاق اسلامی الزامی است.
- ۳-۷ جهت حفظ نظم تالارها آوردن کودکان به داخل تالار ممنوع است.
- ۳-۸ خوردن و آشامیدن در تالارها ممنوع است.
- ۳-۹ استعمال دخانیات (مانند سیگار) در کل ساختمان ممنوع است.
- ۳-۱۰ چسباندن هر چیزی از جمله کاغذ به شیشه‌های تعبیه شده بر روی میزهای مطالعه ممنوع است.
- ۳-۱۱ در آوردن کفش و جوراب در تالار ممنوع است.
- ۳-۱۲ لازم است اعضاء، به‌گونه‌ای صحیح از صندلی‌ها استفاده نمایند و از قرار دادن پاها بر روی صندلی کناری یا روبه‌روی خودداری کنند.

## ماده ۴: شرایط استفاده از تالار (مطالعه در تالار)

۱-۴ با توجه به سیستم قفسه باز تالارها، مراجعان می‌توانند کتاب‌های موردنیاز خود را انتخاب و در تالار مطالعه کنند و یا به امانت ببرند.

۲-۴ اعضای می‌توانند برای مطالعه در تالار حداکثر سه کتاب بردارند و برای مطالعه کتاب‌های بیش‌تر پس از برگرداندن کتاب‌های مطالعه شده به جایگاه در نظر گرفته شده اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** کتابدار تالار موظف است به طور متوالی کتاب‌های مطالعه شده را در ردهٔ مربوطه برای استفادهٔ بعدی قرار دهد.  
۳-۴ اعضای می‌توانند برای کپی گرفتن از صفحات کتاب با پرکردن برگهٔ درخواست (پیوست ۱) به واحد تکثیر کتابخانه مراجعه نمایند.

۴-۴ در صورتی که کتاب درخواستی در تالارهای دیگر بود، باید با هماهنگی کتابدار نسبت به درخواست کتاب موردنظر اقدام گردد.

**تبصره ۲:** کتابدار موظف است با در نظر گرفتن شرایط کتاب‌های موجود در تالار و تعداد نسخه‌های کتاب اقدام به امانت بین تالارها نماید.

۵-۴ مراجعان با استفاده از نرم‌افزار جستجوی کتابخانه منابع درخواستی خود را جستجو نمایند.

**تبصره ۳:** کتابدار موظف است مراجعان را در یافتن منبع موردنظر یاری نماید.

۶-۴ هر گونه رفت و آمد در پلکان اضطراری کتابخانه و فضاهای غیرمجاز ممنوع است.

**تبصره ۴:** هر گونه تغییر در چیدمان صندلی‌ها، گلدان‌ها، پرده‌های تالار، باز و بسته کردن پنجره‌ها و سیستم‌های سرمایشی و گرمایشی بر عهدهٔ کتابدار است و مراجعه‌کنندگان از دخالت در این امور خودداری نمایند.

**تبصره ۵:** در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات فوق کتابدار موظف است برای بار اول تذکر دهد، برای بار دوم ارجاع به مدیر کتابخانه و اخذ تعهد کتبی و برای بار سوم تعلیق کارت عضویت به مدت ۱۰ روز و برای بار چهارم لغو عضویت ارجاع به مدیرعامل خواهد بود.

## ماده ۴: امانت

**مقدمه:** دسترس‌پذیری منابع، نظارت بر ورود و خروج منابع، تمدید، رزرو، امانت بین تالارها از خدمات این واحد است.

### ماده ۱-۴: تعاریف

۱-۱-۴ **امانت:** منظور سپردن مدت‌دار کتاب به اعضای کتابخانه حسب ضوابط و مقررات مربوطه می‌باشد.

### ماده ۲-۴: اهداف

۱-۲-۴ کمک به افزایش سرانهٔ مطالعه

۲-۲-۴ ارائه خدمات به مراجعان

### ماده ۳-۴: تعداد کتب امانتی و مدت امانت

ردیف	امانت گیرنده	تعداد منابع امانتی	مدت امانت
۱	گروه ۱: چهره‌های ماندگار، شخصیت‌های برجسته علمی- فرهنگی و مذهبی، دارندگان مدال المپیادهای ملی و بین‌المللی در رشته‌های مختلف، محققان، نویسندگان، شعراء، هیئت‌مدیره مؤسسه، اساتید دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و حوزه‌های علمیه، نخبگان دانش‌آموزی، دانشجویان ارشد در حال انجام پایان‌نامه و دکتری، طلاب حوزه‌های علمیه سطح ۳؛	۵	۲۱ روز
۲	گروه ۲: دانشجویان کارشناسی ارشد و طلاب حوزه‌های علمیه سطح ۲؛	۳	۱۴ روز
۳	گروه ۳: دانشجویان کارشناسی و کاردانی، دارندگان مقطع لیسانس و فوق دیپلم و طلاب حوزه علمیه سطح ۱؛	۲	۱۴ روز
۴	گروه ۴: دانش‌آموزان ۱۲ تا ۱۹ سال؛	۲	۱۴ روز
۵	گروه ۵: افراد بالای ۲۰ سال؛	۲	۱۴ روز

**تبصره ۱:** این گروه ممکن است براساس مقطع تحصیلی از تالار محققان یا تالارهای دیگر استفاده کنند.

۱-۳-۴ امانت کتاب صرفاً با ارائه کارت عضویت به صاحب کارت امکان‌پذیر است.

۲-۳-۴ کتاب‌های پرتقاضا، بر حسب صلاحدید کتابدار مدت امانت آن‌ها کاهش می‌یابد و یا ممکن است به صورت ساعتی به امانت برود.

۳-۳-۴ خارج نمودن هر نوع منبع اطلاعاتی بدون اجازه مسئول تالار لغو، کارت عضویت و مجرمیت استفاده از کتابخانه به مدت یکسال را در پی خواهد داشت.

**تبصره ۲:** مقررات و شرایط امانت در معرض دید مراجعان باشد تا آنان قبل از امانت از مقررات مربوطه آگاه باشند.

۵-۳-۴ پس از امانت کتاب باید از رسید امانتی که توسط کتابدار تالار داده می‌شود تا زمان برگشت کتاب به کتابخانه نگهداری گردد.

**تبصره ۳:** در صورت همراه نداشتن کارت عضویت و با احراز اطلاعات عضو در سیستم رایانه و با تأیید مدیر کتابخانه (آن هم در موارد خاص) فقط یک کتاب و برای یک بار امانت داده می‌شود.

**تبصره ۴:** امانت و استرداد کتاب به مراجعان به گونه‌ای باشد که توسط دوربین قابل رؤیت باشد.

### ماده ۴-۴: منابعی که به امانت داده نمی‌شوند:

۱-۴-۴ کتب کمیاب، گرانبها، و کتاب‌های چاپ قدیم

۲-۴-۴ منابع مرجع

۳-۴-۴ نشریات ادواری

۴-۴-۴ نسخ خطی

۵-۴-۴ پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی

۶-۴-۴ مدارک محرمانه و گزارش‌های فرهنگسرا

۷-۴-۴ منابع دیداری و شنیداری

**تبصره ۱:** کتاب‌های خاص با توجه به ضرورت درخواست، تأیید مدیر کتابخانه به امانت داده خواهد شد.

تبصره ۲: منابع دیداری-شنیداری بر حسب شرایط و داشتن یک نسخه مازاد با نظر کتابدار قابل امانت است.

## ماده ۵-۴: رزرو کتاب

- ۴-۵-۱ اعضای کتابخانه می‌توانند با استفاده از نرم‌افزار کتابخانه و با ورود به پورتال کتابخانه شخصی خود کتب مورد نیاز خود را رزرو کنند.
- ۴-۵-۲ کتاب رزرو شده به طور خودکار به مدت ۴۸ ساعت برای متقاضی نگهداری می‌شود.
- ۴-۵-۳ در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.
- ۴-۵-۴ اعضای که به دلیل عدم رعایت مقررات کتابخانه‌ای دارای پرونده انضباطی باشند حق رزرو کتاب را ندارند.
- ۴-۵-۵ کتاب‌های پرمقتضای رزرو نمی‌شوند.
- ۴-۵-۶ تقاضای رزرو حقی برای عضو ایجاد نمی‌کند. صرفاً پس از تأیید بخش امانت رزرو انجام می‌شود.
- ۴-۵-۷ هر عضو می‌تواند دو کتاب رزرو نماید.

## ماده ۶-۴: تمدید کتاب

- ۴-۶-۱ اعضای کتابخانه می‌توانند در صورت تمایل منابع به امانت گرفته خود را به صورت حضوری (مراجعه به تالار) و یا از طریق نرم‌افزار کتابخانه (غیر حضوری) یا تماس تلفنی تمدید کنند.
- ۴-۶-۲ تمدید کتاب به صورت حضوری یا غیر حضوری (از طریق نرم‌افزار کتابخانه) تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، حداکثر تا یکبار قابل تمدید است.
- ۴-۶-۳ برای تمدید مکرر کتاب، لازم است کتاب بازگشت داده شود، تا در تالار یک هفته گردش داشته باشد، پس از آن کاربران می‌توانند کتاب را به امانت بگیرند، یا در صورت نیاز کتاب را به صورت مطالعه در محل استفاده نمایند.

## ماده ۷-۴: بازگشت کتاب

- ۴-۷-۱ در هنگام بازگشت کتاب باید رسید امانت نیز به کتابدار تالار تحویل داده شود.
- ۴-۷-۳ چنانچه کتابی در تاریخ مقرر، به کتابخانه عودت داده نشود، از اولین روز تأخیر امکان تمدید برای کاربر تا زمان بازگشت کتاب وجود ندارد.
- ۴-۷-۴ چنانچه شخصی کتاب امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر برنگرداند، بابت هر روز تأخیر مبلغ ۱,۰۰۰ ریال به عنوان جریمه دیرکرد برای او محاسبه می‌شود.
- ۴-۷-۵ مبلغ جریمه توسط نرم‌افزار کتابخانه محاسبه می‌گردد، لذا کاهش و حذف آن امکان‌پذیر نیست و اعضا کتابخانه موظف به پرداخت آن هستند.

**تبصره ۱:** مبالغ دریافتی به منظور خرید کتاب‌های مورد نیاز و تأمین تجهیزات کتابخانه‌ای مصرف می‌شود.

**تبصره ۲:** میزان جریمه به ازای هر روز تأخیر، در هر سال توسط شورای کتاب و کتابداری تعیین می‌گردد.

- ۴-۷-۶ تکرار تأخیر در بازگشت کتاب سه بار، موجب محرومیت در استفاده از کتابخانه و ابطال کارت عضویت خواهد شد و تقاضای عضویت مشروط به:

✓ اخذ تعهد کتبی از متقاضی عضویت

✓ معرفی یکی از اعضاء خوش سابقه کتابخانه (با حداقل سه سال سابقه عضویت) به عنوان ضامن خواهد بود.

**تبصره ۳:** چنانچه این فرد بخواهد عضویت خود را تمدید کند، موظف است دو برابر ودیعه مورد نظر را بپردازد.

## ماده ۸-۴: مفقود شدن یا آسیب دیدن منابع

۸-۴-۱ در صورت آسیب رساندن به اموال و منابع، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از کتابخانه و جبران خسارت ملزم نماید.

۸-۴-۴ عضو موظف است قبل از امانت، منابع را به دقت بررسی نماید و در صورت مشکل به کتابدار اطلاع دهد.

**تبصره ۴:** کتابدار تالار موظف است کتاب‌های برگشتی را بازبینی نموده و در صورت هر گونه آسیب به مدیریت کتابخانه و بخش خدمات فنی اطلاع دهند.

۸-۴-۲ چنانچه منبع به امانت رفته مفقود شود یا آسیب ببیند، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

**تبصره ۵:** در صورت مفقود شدن منابع کمیاب و ارزشمند، امانت گیرنده موظف است یکی از چهار روش زیر را انجام دهد:

- ✓ عین کتاب را خریداری نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه کپی و صحافی شده از آن اثر اقدام نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه اقدام به پرداخت هزینه ما به ازا نماید؛
- ✓ با هماهنگی مدیریت کتابخانه و کارشناس سفارش و فراهم‌آوری کتابخانه اقدام به خرید منبع دیگری نماید؛

## ماده ۵: واحد فناوری و اطلاعات

**۱-۵ مقدمه:** ایستگاه‌های کامپیوتری که در تالارها قرار دارد با ارائه شبکه داخلی، تجهیزات فناوری اطلاعات و رایانه و اینترنت در خدمت مراجعان کتابخانه قرار دارد.

### ماده ۲-۵: خدمات

- ۱-۱-۵ ارائه خدمات نرم‌افزار کتابخانه شامل جستجو، رزرو، امانت، تمدید
- ۱-۲-۵ ارائه پایگاه‌های اشتراکی کتابخانه
- ۱-۳-۵ ارائه کتاب‌های الکترونیکی و مقالات
- ۱-۴-۵ ارائه پایگاه‌های رایگان و دسته‌بندی شده توسط کتابخانه
- ۱-۵-۵ ارائه خدمات مرجع دیجیتال/مجازی
- ۱-۶-۵ ارائه محتوای دیداری و شنیداری (پادکست‌ها، سخنرانی‌ها و ...)
- ۱-۷-۵ استفاده از خدمات جانبی دیگر از جمله اجرای لوح‌های فشرده؛
- ۱-۸-۵ استفاده از اینترنت؛
- ۱-۹-۵ خدمات پرینت و کپی؛
- ۱-۱۰-۵ استفاده از سیستم‌های کامپیوتری؛

### ماده ۲-۵: شرایط استفاده

- ۱-۲-۵ استفاده از وبسایت‌های اینترنتی مجاز از شرایط اصلی استفاده از این بخش است.
  - ۱-۲-۲-۵ مدت استفاده از ایستگاه‌های جستجو در نرم‌افزار کتابخانه ۱۰ دقیقه است.
  - ۱-۲-۳-۵ مدت استفاده از ایستگاه‌های خدمات اطلاعاتی ۴۵ دقیقه است.
- تبصره ۱:** مراجعان برای استفاده از اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی باید از نام کاربری و کلمه عبور شخصی خود استفاده کنند.

**تبصره ۲:** هر کاربر مجاز است، تنها از نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود استفاده نماید و استفاده از نام کاربری و کلمه عبور اشخاص دیگر، خلاف قوانین است. بدیهی است در صورت مشاهده این مورد، با متخلف برخورد خواهد شد.

**تبصره ۳:** در صورتی که اعتبار کارت عضویت مراجعان به اتمام برسد، ارائه خدمات واحد فناوری و اینترنت هم غیر فعال می‌شود، به منظور فعال‌سازی مجدد آن نیاز است به واحد عضویت مراجعه و نسبت به تمدید اعتبار کارت عضویت اقدام شود.

۴-۲-۵ اعضا کتابخانه می‌توانند از خدمات کتابخانه الکترونیک به صورت حضوری و غیر حضوری استفاده کنند.

**تبصره ۴:** در صورت بروز مشکل نرم‌افزاری و یا سخت‌افزاری هنگام کار با رایانه و تجهیزات واحد کتابخانه الکترونیکی مراتب به کتابدار مسئول تالارها اطلاع داده شود تا نسبت به رفع مشکل توسط وی و یا مسئولین IT مؤسسه اقدام گردد.

تبصره ۲۱: هر گونه خسارت نرم‌افزاری یا سخت‌افزاری توسط عضو، طبق نظر کارشناسان IT باید جبران خسارت گردد.

این آیین‌نامه با ..... و ..... ماده و ..... تبصره تدوین و در تاریخ ...../...../..... به تصویب هیئت‌مدیره محترم مؤسسه رسیده و از تاریخ فوق قابل اجرا می‌باشند.

کتابخانه عمومی قلم