

## آیین‌نامه عضویت کتابخانه عمومی قلم

### ماده ۱: گروه‌های متقاضی عضویت

گروه ۱: چهره‌های ماندگار، شخصیت‌های برجسته علمی- فرهنگی و مذهبی، دارندگان مدال المپیادهای ملی و بین‌المللی در رشته‌های مختلف، محققان، صاحبان تألیف، 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؛

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

گروه ۲: دانشجویان کارشناسی ارشد و طلاب حوزه‌های علمیه سطح ۲؛

گروه ۳: دانشجویان کارشناسی و کاردانی، دارندگان مقطع لیسانس و فوق‌دیپلم و طلاب حوزه علمیه سطح ۱؛

گروه ۴: دانش‌آموزان ۱۲ تا ۱۹ سال؛

**تبصره ۲:** این گروه فقط می‌توانند از خدمات امانت کتابخانه استفاده نمایند.

گروه ۵: افراد بالای ۲۰ سال؛

گروه ۶: گروه سنی ۵-۱۲ سال؛

گروه ۷: استفاده‌کنندگان کلاس‌ها؛

گروه ۸: مجریان و مخاطبان برنامه‌های آموزشی و همایشی؛

**تبصره ۳:** به منظور فراهم‌آوری امکان استفاده مجریان و مخاطبان برنامه‌های آموزشی و همایشی فاقد مجوز از امکانات مجموعه، گروه عضویتی صفر با حق عضویت ۱۰۰۰۰ ریالی تعریف شده است و مجریان مذکور پس از عضو نمودن مخاطبین‌شان در این قالب می‌توانند از منظر قانونی مجری دوره‌های دانش و مهارت‌افزایی کتابخانه محسوب شوند.

### ماده ۲: مدارک لازم برای عضویت

۱. یک قطعه عکس ۴\*۳؛

۲. کارت ملی / یا شناسنامه؛

۳. مدرک معتبر اشتغال به تحصیل یا پایان دوره تحصیلی برای گروه‌های ۱، ۲، ۳ و ۴

۴. مدرک معتبر تحقیق، پژوهش و تألیف برای گروه ۱

۵. تأییدیه محل سکونت (مانند قبض تلفن)، اجاره‌نامه یا معرفی‌نامه از خوابگاه دانشجویی؛

۶. پرداخت مبلغ حق عضویت؛

**تبصره ۱:** ارائه کارت بازنشستگی معتبر برای بازنشستگان الزامی است.

**تبصره ۲:** تبعه کشورهای خارجی لازم است گذرنامه و یا کارت خانوار داشته باشند.

**تبصره ۳:** مبلغ حق عضویت هر ساله توسط هیئت‌مدیره مجموعه تعیین می‌شود.

**تبصره ۴:** ثبت‌نام در روزهای اداری و در ساعات تعیین شده می‌باشد.

**تبصره ۵:** تمامی موارد بالا به صورت اسکن شده باید در قسمت ثبت‌نام الکترونیکی بارگذاری گردد و یا به صورت حضوری مدارک به مسئول واحد عضویت تحویل داده شود.

### ماده ۳: واحد پذیرش

- ۳-۱ پذیرش تقاضای عضویت با توجه به گنجایش و ظرفیت کتابخانه می‌باشد.
- ۳-۲ مسئول واحد پذیرش موظف است در پایان یا ابتدای هر روز کلیه مدارک ثبت نام را به مدیر کتابخانه تحویل دهد و پس از تأیید مدیریت اقدام به احراز هویت و تأیید مدارک نموده و نسبت به صدور کارت اقدام نماید.
- ۳-۳ مسئول واحد پذیرش موظف است گزارش روزانه و ماهیانه از اعضاء ثبت نام شده (به تفکیک جنسیت و گروه‌های عضویت) را به مدیریت کتابخانه ارائه نماید.
- ۳-۴ مسئول واحد پذیرش موظف است گزارش روزانه وجوه دریافتی را به مسئول امور اداری و مالی کتابخانه تحویل دهد.
- ۳-۵ مسئول واحد پذیرش موظف است تنها با ارائه کارت عضویت توسط مراجعه کننده اقدام به ثبت سیستم رایانه‌ای ورود و خروج در کتابخانه نماید.
- ۳-۶ مسئول واحد پذیرش موظف است جهت انجام خدمات فناوری و اینترنت کتابخانه نام کاربری و کلمه عبور عضو را به وی اطلاع دهد.

### ماده ۴: نحوه عضویت

- ۴-۱ تکمیل فرم ثبت نام الکترونیکی؛ شیوه ثبت نام الکترونیکی و مدارک لازم جهت بارگذاری پیوست است.
  - ۴-۲ پس از سه روز مراجعه به واحد عضویت کتابخانه و ارائه اصل کارت ملی یا شناسنامه (جهت تأیید هویت)، اصل گواهی تحصیلی (جهت مشخص شدن گروه عضویت و تالار مورد استفاده)، امضاء کردن فرم التزام به رعایت قوانین کتابخانه و در نهایت تحویل کارت عضویت؛
- تبصره ۱:** کارت عضویت فقط به صاحب کارت تحویل داده می‌شود.
- تبصره ۲:** اعضاء می‌توانند تا زمان صدور کارت عضویت در قبال دریافت کارت و برگه مهمان از خدمات کتابخانه در محل استفاده نمایند.
- ۴-۳ امضاء فرم تأیید هویت برای نگهداری در سوابق کتابخانه؛
- تبصره ۳:** کارت عضویت صادر شده غیرقابل انتقال به شخص دیگری است.
- تبصره ۴:** مسئول واحد پذیرش موظف است برای تکمیل صحیح فرمها، نمونه فرم ثبت نام الکترونیکی و نیز نسخه چاپی را در محل واحد پذیرش در معرض دید مراجعان قرار دهد.

### ماده ۵: مهمانان کتابخانه

- ۵-۱ کلیه اشخاصی که بدون کارت عضویت درخواست استفاده از امکانات کتابخانه را دارند و می‌خواهند به صورت مقطعی از خدمات کتابخانه بهره‌مند شوند می‌توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر، کارت مهمان دریافت نموده و از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.
- ۵-۲ مهمان بایستی اصل یکی از مدارک شناسایی (شناسنامه، کارت ملی، گواهینامه، کارت دانشجویی، گذرنامه معتبر، کارت نظام پزشکی، کارت نظام مهندسی) را تحویل دهد.
- ۵-۳ استفاده از کتابخانه برای دارندگان کارت مهمان رایگان است.
- ۵-۴ مسئول واحد پذیرش موظف است ضمن تحویل کارت مهمان، در برگه مهمان شماره کارت، تاریخ و ساعت ورود مهمان را وارد نماید و به مسئولین تالارها تحویل دهد.

- ۵-۵- دارندگان کارت مهمان می‌توانند از خدمات مطالعه در محل تالار به مدت ۱ روز استفاده کنند.
- ۶-۵- در صورتی که عضو مهمان بیش از یک روز قصد استفاده از کتابخانه را داشته باشد باید با کسب اجازه از مدیریت کتابخانه به این عمل اقدام شود.
- ۷-۵- برگه مهمان برای بیش از یک روز با امضای مدیر کتابخانه و یا فردی که از طرف ایشان تعیین شده است معتبر است.
- ۸-۵- مهمان از زمان صدور کارت مهمان ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات کتابخانه و بخش‌های مختلف آن می‌باشد
- ۹-۵- مهمان می‌تواند از امکانات کتابخانه در محل ذکر شده در برگه مهمان استفاده نماید.
- ۱۰-۵- مهمان در پایان هر روز، کارت و برگه مهمان را به مسئول واحد پذیرش تحویل و مدرک شناسائی خود را دریافت می‌کند.
- ۱۱-۵- برگه‌های مهمان بر اساس شماره پیاپی صادر می‌شود.
- ۱۲-۵- در صورت مراجعه شخصیت‌های علمی و فرهنگی مسئول پذیرش مدیر کتابخانه را در جریان خواهد گذاشت.
- ۱۳-۵- مسئول واحد پذیرش موظف است در پایان یا ابتدای هر روز گزارش مهمانان کتابخانه را به اطلاع مدیریت کتابخانه برساند.

## ماده ۶: امکانات کتابخانه برای اعضاء

۱-۶ استفاده از فضای تالارها برای مطالعه در محل؛

۲-۶ امانت منابع؛

مدت امانت	تعداد منابع امانتی	امانت‌گیرنده	ردیف
۲۱ روز	۵	گروه ۱: چهره‌های ماندگار، شخصیت‌های برجسته علمی- فرهنگی و مذهبی، دارندگان مدال المپیادهای ملی و بین‌المللی در رشته‌های مختلف، محققان، نویسندگان، شعرا، 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	۱
۱۴ روز	۳	گروه ۲: دانشجویان کارشناسی ارشد و طلاب حوزه‌های علمیه سطح ۲؛	۲
۱۴ روز	۲	گروه ۳: دانشجویان کارشناسی و کاردانی، دارندگان مقطع لیسانس و فوق دیپلم و طلاب حوزه علمیه سطح ۱؛ گروه ۴: دانش‌آموزان ۱۲ تا ۱۹ سال؛ گروه ۵: افراد بالای ۲۰ سال؛	۳
۱۴ روز	۲	گروه ۶: گروه سنی ۵-۱۲ سال؛	۴

**تبصره ۱:** سالمندان شامل افراد بالای ۶۰ سال می‌باشند.

۳-۶ استفاده از خدمات واحد فناوری اطلاعات و اینترنت؛

۴-۶ خدمات تکثیر

۵-۶ استفاده از امکانات وبسایت و نرم‌افزار کتابخانه؛

۶-۶ استفاده از مطبوعات و نشریات جاری؛

۷-۶ سراهای پژوهش برای اعضاء گروه ۱؛

۶-۸ برخورداری از امکانات آموزشی و فعالیت‌های جنبی کتابخانه (مانند تسهیلات و امکانات ویژه مانند شرکت در کلاس‌ها، کارگاه‌ها و موارد دیگری که از طرف کتابخانه برگزار می‌شود)؛  
۶-۹ تریا؛

**تبصره ۲:** تنها گروه ۱ مجاز به استفاده از سراهای پژوهش در تالار محققان هستند.

## ماده ۷: هزینه عضویت

۱-۶ حق عضویت

**تبصره ۱:** مبلغ حق عضویت توسط هیئت‌مدیره محترم مؤسسه تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۲-۶ برای استفاده از امکانات و خدمات کتابخانه مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال نیز به عنوان شارژ کارت منظور می‌شود.

**تبصره ۲:** عضو موظف است از کارت عضویت خود تا قبل از اتمام مدت اعتبار مراقبت نماید.

**تبصره ۳:** هزینه تعویض کارت به هر شکل (مفقود شدن و یا آسیب دیدن کارت) مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال است. عضو باید کارت آسیب‌دیده را به واحد عضویت تحویل دهد و به مدت دو هفته از دریافت خدمات امانت محروم خواهد شد.

**تبصره ۴:** هزینه تعویض کارت به دلیل نقص فنی و با تأیید بخش فناوری و اطلاعات (IT) کتابخانه بر عهده کتابخانه است.

**تبصره ۵:** عضو بایستی در زمان دریافت کارت، صحت کلیه مندرجات را تأیید نماید.

**تبصره ۶:** در صورت مفقود شدن کارت عضویت عضو موظف است برای جلوگیری از سوء استفاده احتمالی، سریعاً موضوع را به واحد پذیرش اطلاع دهند.

## ماده ۸: تمدید عضویت

مدارک لازم جهت تمدید کارت عضویت عبارت است از:

۱-۸ ارائه مدرک معتبر اشتغال به تحصیل یا پایان دوره تحصیلی برای گروه‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ (در صورت تغییر مقطع تحصیلی باید به واحد عضویت اطلاع داده شود).

**تبصره ۱:** تمدید عضویت با بررسی پرونده عضو انجام می‌شود و در صورت تخلف داشتن عضو، تمدید کارت با نظر مدیر کتابخانه و تعهد کتبی و شفاهی وی صورت می‌گیرد.

۳-۷ پرداخت الکترونیکی مبلغ حق تمدید عضویت ۸۰,۰۰۰ ریال در صورت ارائه کارت عضویت سالم می‌باشد.

**تبصره ۲:** در صورت مخدوش شدن و مفقود شدن و یا تغییر مقطع تحصیلی که لازم است بر روی کارت عضویت درج گردد، مبلغ حق عضویت اخذ می‌شود.

## ماده ۹: گروه‌های مشمول تخفیف تا ۵۰ درصد با نظر مدیر عامل

۱-۹ جانبازان جنگ تحمیلی، ایثارگران و خانواده معظم شهداء، اعضای فعال بسیج با ارائه معرفی‌نامه؛

۲-۹ نخبگان دانش‌آموزی و دارندگان مدال‌های المپیادهای ملی و بین‌المللی در زمینه‌های مختلف؛

۳-۹ کتابداران سایر سازمان‌ها و دانشجویان رشته کتابداری؛

۴-۹ اعضاء منظم و فعال با تأیید مدیر کتابخانه؛

۵-۹ اعضای که در طول یک دوره عضویت موفق به تولید علم (چاپ کتاب و مقالات علمی در مجلات معتبر) شده‌اند؛

۹-۶ معلولان (جسمی و حرکتی)؛

۹-۷ افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)، بهزیستی، مراکز خیریه و یا کسانی که به تشخیص مدیریت کتابخانه توانایی پرداخت حق عضویت را ندارند از محل سپرده بانیمان محترم، حق عضویت پرداخت خواهد شد.

۹-۸ عضویت خانوادگی: عضویت والدین به همراه فرزندان به صورت دسته جمعی ۲۰ درصد تخفیف؛

۹-۹ کارکنان مؤسسه کانون فرهنگی قلم و بستگان درجه ۱ آنها رایگان است؛

**تبصره ۱:** هر عضو پس از عضویت در کتابخانه و تکمیل فرم عضویت خانوادگی به دیگر اعضای خانواده خود وکالت می دهد کتاب موردنظر را برای وی امانت بگیرد.

**تبصره ۲:** عضویت خانوادگی برای همه اعضای یک خانواده شامل: پدر، مادر، خواهر، برادر، فرزند و همسر می باشد.

**تبصره ۳:** کارت عضویت برای هر یک از متقاضیان خانواده متناسب با گروه عضویت آنها صادر خواهد شد.

**تبصره ۴:** کارت عضویت هر یک از اعضای خانواده صرفاً به صاحب کارت تحویل می گردد.

**تبصره ۵:** هر یک از اعضای کتابخانه که تمایل داشته باشد می تواند با پر کردن فرم وکالت به ازای هر کارت عضویت همراه، یک جلد کتاب برای صاحب آن به امانت بگیرد.

**تبصره ۶:** فرم وکالت باید توسط اعضای خانواده پر شود.

این آیین نامه با یک مقدمه و .....ماده و .....تبصره تدوین و در جلسه مورخه .....هیئت مدیره محترم مؤسسه تصویب و از تاریخ فوق قابل اجراء می باشد.

کتابخانه عمومی قلم