



آیین نامه عضویت کتابخانه

مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

دیباچه

کتابخانه مؤسسه، کتابخانه‌ای دانشگاهی - تخصصی است. این کتابخانه، منابع علمی را در عرصه‌های موضوعی مطرح در اساسنامه مؤسسه شامل مدیریت، برنامه‌ریزی و توسعه، اقتصاد و سیستم‌ها، مهندسی صنایع گرایش انرژی و گرایش حمل و نقل، حقوق و جامعه‌شناسی، به صورت‌های چاپی، الکترونیکی، دیداری - شنیداری و برخط به زبان‌های فارسی، انگلیسی و دیگر زبان‌ها در صورت لزوم (همچون عربی و فرانسه) با هدف تحقق رسالت مؤسسه در دسترس جامعه مخاطب می‌گذارد.

آیین‌نامه عضویت این کتابخانه به شرح زیر است:

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱. مؤسسه: مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی.
- ۲-۱. کتابخانه: کتابخانه مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی.
- ۳-۱. خدمات کتابخانه: امانت منابع، خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی، استفاده از فضای مطالعه، دسترسی به کتابخانه دیجیتال، دسترسی به اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی.
- ۴-۱. شماره عضویت: برای دانشجویان، شماره دانشجویی متقاضی، برای اعضای هیأت علمی، کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی مؤسسه، شماره پرسنلی و برای اعضای وابسته، شماره پرسنلی سازمان ذیربط یا شماره اختصاص داده شده توسط کتابدار میز امانت.
- ۵-۱. عضو پیوسته: اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی مؤسسه که با تکمیل فرم عضویت، عضو کتابخانه شده‌اند.
- ۶-۱. عضو وابسته: اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی که با تکمیل مدارک و فرم عضویت، عضو کتابخانه شده‌اند.
- ۷-۱. عضو مهمان: اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی که به طور موقت بر اساس شرایط آیین‌نامه خدمات، از خدمات کتابخانه استفاده می‌کنند.

فصل دوم: عضویت

ماده ۲: عضویت پیوسته

۱-۲. این نوع از عضویت برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و مؤسسه است.

۲-۲. واجدین شرایط این نوع عضویت با ارائه مدارک زیر می‌توانند عضو کتابخانه شوند:

۱-۲-۲. اعضای هیأت علمی: تکمیل فرم عضویت، فایل عکس پرسنلی و ارائه کارت عضو هیأت علمی مؤسسه.

۲-۲-۲. دانشجویان: تکمیل فرم عضویت، فایل عکس پرسنلی، معرفی از سوی معاونت آموزشی مؤسسه.

۳-۲-۲. کارکنان: تکمیل فرم عضویت، فایل عکس پرسنلی، ارائه کارت پرسنلی مؤسسه.

ماده ۳: عضویت وابسته

۱-۳. این نوع از عضویت، اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دیگر دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی - که با درج تعهد به تصفیه حساب با کتابخانه مؤسسه در متن معرفی نامه از سوی سازمان ذیربط متقاضی عضویت هستند - و همچنین کارشناسانی که در قالب قراردادهای و تفاهم‌نامه‌های مشخص با مؤسسه همکاری دارند را در بر می‌گیرد.

۲-۳. واجدین شرایط این نوع از عضویت، با ارائه مدارک زیر می‌توانند عضو کتابخانه شوند:

۱-۲-۳. تکمیل فرم عضویت، فایل عکس پرسنلی، تصویر کارت ملی، ارائه معرفی‌نامه از مراجع

معتبر مبنی بر ضرورت تصفیه حساب با کتابخانه مؤسسه در زمان پایان همکاری فرد با

مرجع معرفی‌کننده.

ماده ۴: عضویت مهمان

۱-۴. این نوع از عضویت برای پاسخ‌گویی به نیازهای ضروری و مقطعی افرادی است که بدون ارائه معرفی‌نامه و فقط با ارائه کارت ملی و کارت اشتغال به تحصیل یا کار در هر یک از دانشگاه‌ها و سازمان‌های کشور به کتابخانه مراجعه می‌نمایند. به این نوع از عضویت، خدمات امانت منابع خارج از کتابخانه اختصاص نمی‌یابد.

ماده ۵: مدت عضویت

- ۵-۱. اعتبار عضویت برای اعضای پیوسته تا پایان زمان خدمت یا تحصیل در مؤسسه است.
- ۵-۲. اعتبار عضویت برای اعضای وابسته تا پایان همکاری عضو با مرجع معرفی کننده است. این اعضا در پایان همکاری خود با مرجع معرفی کننده، موظف به دریافت تأییدیه تصفیه حساب از کتابخانه هستند.
- ۵-۲-۱. کارکنان و اعضای هیأت علمی مؤسسه پس از بازنشستگی نیز در صورت تمایل می‌توانند عضویت خود را در کتابخانه به صورت پیوسته ادامه دهند.

فصل سوم: مقررات

۱. تکمیل فرم تقاضای عضویت، به منزله آگاهی از مقررات این آیین‌نامه و آیین‌نامه خدمات و التزام به رعایت مفاد آن است. پس از امضای فرم تقاضای عضویت ادعای بی‌اطلاعی از مقررات کتابخانه مسئولیت فرد در تعهد به رعایت آن را سلب نمی‌کند.
۲. عدم رعایت مقررات، با توجه به نوع آن، موجب یادآوری، تعلیق کوتاه مدت و یا تعلیق بلند مدت عضویت می‌شود.
- ۲-۱. تعلیق کوتاه مدت عضویت به معنای محرومیت استفاده از خدمات کتابخانه به مدت دو هفته، و تعلیق بلند مدت عضویت به معنای محرومیت استفاده از خدمات کتابخانه به مدت شش ماه است.
- ۲-۲. استفاده از خدمات کتابخانه فقط برای عضو، با ارائه کارت دانشجویی یا پرسنلی مجاز است و استفاده از شماره عضویت دیگران برای دریافت خدمات، ممنوع است. استفاده از شماره عضویت دیگران موجب تعلیق کوتاه مدت عضویت هر دو عضو می‌شود.
- ۲-۳. همراه داشتن کیف، در سالن مطالعه داخلی کتابخانه مجاز نیست. مراجعان از کمد های اختصاصی خارج از سالن اصلی کتابخانه برای قراردادن کیف و وسایل خود می‌توانند استفاده کنند و پس از خروج در خصوص تخلیه کمد اقدام نمایند.
- تبصره یک: ضوابط ناظر بر اشغال کمد های اختصاصی کتابخانه بیش از ۳۶ ساعت از سوی کتابخانه و دفتر مرکزی حراست تعیین و اجرا می‌شود.
- تبصره دو: جریمه اشغال کمد های اختصاصی کتابخانه برای هر شب به میزان ۱۰۰,۰۰۰ ریال است.

- ۲-۴. منابع، تجهیزات و ساختمان کتابخانه، اموال دولت و متعلق به کل ملت است. بنابراین اعمالی چون آسیب رساندن به اموال کتابخانه، شامل هرگونه خط‌کشی و علامت‌گذاری در منابع، تخریب

رایانه‌ها و تجهیزات و ساختمان کتابخانه، منجر به گزارش موضوع به واحد حراست و در صورت تکرار، سبب تعلیق کوتاه مدت عضویت می‌شود.

تبصره یک: خسارت ناشی از موارد یادشده از سوی کتابخانه و در موارد لزوم از سوی دیگر واحدهای ذیربط در مؤسسه محاسبه و به عضو اعلام می‌شود. عضو موظف به واریز وجه خسارت اعلام شده به شماره حساب متعلق به مؤسسه و ارائه مدرک چاپی خدشه‌ناپذیر به کتابدار میز امانت دال بر واریز وجه است.

تبصره دو: شماره حساب برای واریز وجوه ۴۶۷۰۳۰۰۰۴۶۰۳۰۰۰۱۰۰۴۰۰

(شبا ۴۶۷۰۳۰۰۰۴۶۰۳۰۰۰۱۰۰۴۰۰۰۰۸۰ IR) به نام مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی است.

تبصره سه: در پایان هر سال، گزارش فهرست وجوه واریزی از سوی کتابخانه تدوین و همراه با مدارک چاپی دال بر واریز وجه از سوی اعضا، برای اداره کل امور مالی ارسال خواهد شد.

۲-۵. رعایت سکوت و آرامش، لازمه مطالعه و پژوهش است. بنابراین حفظ سکوت در سالن مطالعه داخلی کتابخانه الزامی است.

۲-۵-۱. مطالعه در سالن کتابخانه، انفرادی است. علاقه‌مندان به مطالعه گروهی، می‌توانند از سالن مطالعه جنبی کتابخانه استفاده کنند.

۲-۶. استعمال دخانیات در همه بخش‌های کتابخانه، اعم از سالن مطالعه اصلی و جنبی، مخزن منابع و اتاق‌های کارشناسان و مدیر کتابخانه برای حفاظت از منابع کتابخانه و با توجه به مقررات عمومی سازمان‌های دولتی ممنوع است.

۲-۷. همراه داشتن، خوردن و نوشیدن هرگونه مواد خوراکی و آشامیدنی و تنقلات در سالن مطالعه اصلی و مخزن منابع کتابخانه با نظر به ضرورت حفاظت از منابع کتابخانه، مجاز نیست.

۲-۸. استفاده از تلفن همراه، در سالن اصلی مطالعه و مخزن منابع کتابخانه مجاز نیست. لذا قبل از ورود به سالن اصلی کتابخانه، لازم است مراجعان، گوشی همراه خود را در وضعیت سکوت قرار دهند.

۲-۹. خروج منابع از کتابخانه بدون انجام فرایند امانت، تخلف محسوب می‌شود. وقوع این تخلف تعلیق کوتاه مدت عضویت فرد را به همراه دارد.

۳. پس از سه نوبت تعلیق کوتاه مدت، هر گونه تخلف از مقررات عضویت موجب تعلیق بلند مدت می‌شود.

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۳، در ۳ فصل، ۵ ماده، ۳۲ بند و ۵ تبصره به تایید شورای کتابخانه و دفتر مرکزی حراست رسید و اجرای آن لازم است.

دکتر نرگس زندی رولان
مدیر کتابخانه
دکتر زندی رولان

کوروش قاسمی
مدیرکل دفتر مرکزی حراست

دکتر سید محمد رضا امیری طهرانی زاوه
معاون پژوهشی مؤسسه

امیر شرام یوسفی
مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

مهداد علیمزادی
مدیرکل دفتر طرح های پژوهشی
مهداد علیمزادی

دکتر بابک فرنگ مقدم
مدیرکل تحقیقات تکنیکی
فرنگ مقدم

دکتر حسین علی پور
عضو هیات علمی مؤسسه

دکتر احمد شنیایی
عضو هیات علمی مؤسسه

دکتر حمیده اصفهانی
عضو هیات علمی مؤسسه