

آیین نامه داخلی کتابخانه مرکزی

وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

مرکز فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری

مدیریت بهره وری و تحول اداری

کتابخانه مرکزی

مهرماه ۱۳۹۸

آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی

فهرست مطالب:

ماده ۱. تعریف ها

ماده ۲. استفاده کنندگان

ماده ۳. اعضاء و شرایط عضویت

ماده ۴. مدت عضویت

ماده ۵. امانت

ماده ۶. جریمه ها

ماده ۷. خدمات تکثیر

ماده ۸. ساعت کار کتابخانه

ماده ۱. تعریف ها

وزارت : منظور وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

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

کتابخانه : منظور کتابخانه مرکزی وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

مدرک : هر اثری که اطلاعات معینی بر آن ثبت شده باشد.

خدمات کتابخانه : شامل امانت مدرک، خدمات مرجع، استفاده از فضای مطالعه، دسترسی به منابع کتابخانه، خدمات تکثیر، استفاده از خدمات رایانه ای کتابخانه.

مراجعه کنندگان خارج از وزارتخانه : کلیه کسانی که شاغل در ستاد مرکزی و یا سازمان های وابسته نمی باشند.

برگه ورودی : مجوز ورود به کتابخانه مرکزی است.

ماده ۲. استفاده کنندگان:

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

الف - همه کارکنان وزارتخانه، اعم از این که عضو کتابخانه باشند یا نباشند. می توانند با رعایت مقررات از کتابخانه استفاده کنند. ولی مدارک فقط به اعضاء کتابخانه امانت داده می شود.

ب - مراجعه کنندگان خارج از وزارتخانه:

کارکنان وزارتخانه ها، سازمان ها با ارائه کارت شناسایی معتبر یا معرفی نامه از وزارتخانه یا سازمان متبوع و با دریافت برگه ورودی از حراست وزارتخانه.

پژوهشگران، دانشجویان، دانش آموزان و کلیه کسانی که به نحوی به اطلاعات موجود در کتابخانه نیاز دارند و با دریافت برگه ورودی از حراست وزارتخانه.

تبصره ۱- افرادی که به عضویت کتابخانه در نیامده اند. فقط می توانند از فضای کتابخانه جهت مطالعه مدارک استفاده نمایند.

ماده ۳. شرایط عضویت:

الف - فقط کارکنان ستاد مرکزی وزارت متبوع و سازمان های وابسته به عضویت کتابخانه مرکزی پذیرفته می شوند.

ب- کارکنان ستاد مرکزی با ارائه حکم کارگزینی و یک قطعه عکس پرسنلی به عضویت کتابخانه پذیرفته می شوند.

ج- کارکنان سازمان های وابسته علاوه بر حکم کارگزینی و یک قطعه عکس ، ملزم به ارائه معرفی نامه از سازمان متبوع مبنی بر اشتغال بکار و تضمین اخذ تسویه حساب از کتابخانه مرکزی در خاتمه خدمت می باشند.

ماده ۴. حق عضویت:

عضویت در کتابخانه رایگان می باشد.

ماده ۵. مدت عضویت:

الف - کارکنان رسمی وزارتخانه به طور دائم و همچنین در دوران بازنشستگی ، بجز در موارد انتقالی یا اخراج و قطع رابطه استخدامی با وزارتخانه.

ب - کارکنان قراردادی وزارتخانه تا پایان قرارداد.

اعضاء کتابخانه موظفند تغییر محل خدمت خود را به کتابخانه اطلاع دهند.

ماده ۶. امانت:

الف - مدرک فقط به اعضاء و با مراجعه حضوری به کتابخانه امانت داده می شود.

ب - هر عضو می تواند در یک زمان حداکثر ۳ مدرک امانت بگیرد.

تبصره ۱- مدت امانت برای کتاب ها دو هفته می باشد.

تبصره ۲- امانت گیرنده می تواند مدت امانت را با اطلاع کتابدار کتابخانه برای دو هفته دیگر تمدید کند. مشروط به اینکه دیرکرد نداشته و عضو دیگری آن مدرک را درخواست (رزرو) نکرده باشد.

تبصره ۳- اگر مدرکی بیش از یک درخواست کننده داشته باشد کتابدار کتابخانه می تواند مدت امانت آن مدرک را کاهش دهد.

ج - مدارک مرجع مانند واژه نامه ها، مجموعه قوانین، کتابشناسی ها، فهرست ها، اطلس ها، نقشه ها، پایان نامه ها و مدارک منحصر به فرد و کمیاب امانت داده نمی شود.

د - آخرین شماره نشریات ادواری امانت داده نمی شود.

ه - اگر مدرک 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 ۱- هرگاه در خواست 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.

تبصره ۲- مدارکی که در نوبت امانت قرار گرفته شده باشند، دیگر برای استفاده کننده کنونی تمدید نمی شوند.

و - سلامت مدارک هنگام امانت به رویت کتابدار و امانت گیرنده مدرک رسیده و ثبت می شود.

ماده ۷. جریمه ها:

اعضایی که مدارک امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه پس ندهند، یا آنها را گم کنند یا خسارتی به آنها وارد کنند، به ترتیب زیر جریمه می شوند:

الف - اگر تاخیر در بازگردان مدارک بیش از ۱۰ روز باشد، امانت گیرنده به ازای هر ۱۰ روز یک ماه از گرفتن مدرک محروم خواهد شد.

ب - هر گاه امانت گیرنده، مدرکی را گم کند، باید عین مدرک گم شده را جایگزین نماید.

تبصره: اگر تهیه عین مدرک ممکن نباشد، امانت گیرنده موظف است به تشخیص رئیس کتابخانه مدرک مورد نیاز دیگری را بجای آن تهیه کند.

ج - هر گاه امانت گیرنده به مدرکی خسارت وارد کند یا صحافی آن را باز کند، اگر خسارت وارد شده باعث غیر قابل استفاده شدن مدرک شود مانند بند «ب» ماده ۷ جریمه خواهد شد در موارد دیگر میزان خسارت وارده توسط رئیس کتابخانه تعیین شده و امانت گیرنده بسته به خسارات وارده، برای مدتی از امانت کتاب محروم می گردد.

ماده ۸. خدمات تکثیر:

الف - خدمات کپی منحصرًا از مدارک موجود در کتابخانه تا ۵ صفحه در هر روز به مراجعه کنندگان بصورت رایگان ارائه می شود.

ب - در صورت نیاز به خدمات بیشتر، این امر با مراجعه به واحد تکثیر وزارتخانه امکانپذیر می باشد.

ماده ۹. ساعت کار کتابخانه:

شنبه تا چهارشنبه ۸-۱۶

این آیین نامه در ۹ ماده و ۷ تبصره به تایید رئیس مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری رسیده است.

آدرس کتابخانه مرکزی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی:

تهران- خیابان آزادی- نبش خیابان بهبودی- ساختمان مرکزی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی- طبقه همکف.

کدپستی: ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱

تلفن: ۶۴۴۹۲۵۶۵