

بِسْمِ تَعَالَى

آیین‌نامه امانت بین کتابخانه‌های منطقه اصفهان در

کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



کتابخانه مرکزی

بهار ۱۳۹۱

## آیین نامه طرح امانت بین کتابخانه ای منطقه ای اصفهان

### تعاریف

۱. **طرح:** ارتباط بین کتابخانه‌ای کتابخانه‌های بزرگ اصفهان
۲. **شورای طرح:** شورای متشکل از رؤسای کتابخانه های عضو طرح
۳. **آیین نامه:** آیین نامه اجرایی طرح تصویبی توسط شورای طرح
۴. **رابط:** شخص اجرایی طرح در هر کتابخانه که وظیفه هماهنگی و انجام امور مربوطه رابطین کتابخانه‌های دیگر و اعضاء کتابخانه خود را دارد.
۵. **جانشین:** شخصی که هر کتابخانه به عنوان جانشین رابط معرفی کرده و در غیاب وی وظایف او را انجام می دهد .
۶. **پیچ:** شخصی با وسیله نقلیه در اختیار داده شده وظیفه جابجائی کتب بین کتابخانه ها و تحویل به رابطین را به عهده دارد.
۷. **کتابخانه امانت گیرنده:** کتابخانه‌ای که مدرکی را جهت یکی از اعضای خود از کتابخانه دیگر (توسط رابط) به امانت می گیرد.
۸. **کتابخانه امانت دهنده:** کتابخانه‌ای که مدرک خود را جهت استفاده اعضای کتابخانه دیگر توسط رابط به امانت می دهد.
۹. **متقاضی:** هریک از اعضای تعریف شده کتابخانه که می تواند از طرح استفاده نماید.

### وظایف کتابخانه‌های عضو

کتابخانه‌های عضو باید سعی نمایند تا مواد مورد نیاز مراجعین خود را رأساً فراهم آورده و تنها مبادرت به درخواست موادی نمایند که در کتابخانه خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار، لازم است که اطلاعات مربوط به عناوین و شماره‌های نشریات فارسی و لاتین موجود در هر کتابخانه تحت وب در اختیار سایر کتابخانه ها قرار گیرد.

### شرایط عضویت برای کتابخانه‌های شهر اصفهان

هر یک از کتابخانه‌های معتبر شهر یا استان اصفهان در صورت پذیرفتن مفاد آیین نامه و داشتن شرایط لازم با تصویب شورای طرح، می توانند به عضویت این طرح درآیند.

## آئین نامه

بر اساس این توافقنامه که به تأیید شهردار اصفهان و رؤسای دانشگاه‌های اصفهان، صنعتی اصفهان، علوم پزشکی و مالک اشتر رسیده است، شبکه سرویس امانت کتاب و تبادل مقالات علمی بین کتابخانه‌های مرکزی شهرداری اصفهان و کتابخانه‌های دانشگاه‌های مذکور ایجاد می‌گردد. آئین نامه و مقررات اجرای این سرویس به شرح زیر است:

۱. کتابخانه‌های مرکزی مسئول اجرای طرح هستند.

۲. در هر کدام از کتابخانه‌های عضو یک نفر به عنوان رابط و یک نفر به عنوان جانشین برای اجرای طرح تعیین می‌گردد.

۳. رابط کتابخانه امانت دهنده موظف است در صورت موجود بودن کتب مورد درخواست آنها را بلافاصله به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل دهد و چنانچه کتاب در امانت باشد لازم است در اولین فرصت آن را فراخوانی نماید.

۴. این سیستم از طریق پیک عمل خواهد نمود. بنابراین در ابتدا یک پیک سه روز در هفته رأس ساعت ۹ صبح مسیر تمام کتابخانه‌های عضو را طی می‌نماید و موارد مربوط به این قرارداد را جابجا خواهد نمود. در صورت افزایش حجم مبادلات، روزهای کاری پیک به تمامی ایام هفته تعمیم می‌یابد.

۵. در حال حاضر تنها اعضای تعریف شده هر کتابخانه می‌توانند از این سرویس بهره‌مند شوند.

۶. مدت امانت کتاب ده روز است و تنها برای یک بار و مدت ده روز قابل تمدید می‌باشد. نحوه تمدید کتاب توسط آئین نامه داخلی شورا مشخص می‌گردد.

۷. اطلاعات کتابشناسی کتب/ مقالات مورد درخواست بایستی بصورت کامل باشد. این اطلاعات از طرف متقاضی بر روی برگه‌های درخواست که به صورت دستی یا الکترونیکی تنظیم گردیده، تکمیل می‌شود.

۸. کتابهای خطی، نایاب، مرجع، نفیس، قدیمی، ذخیره، درسی، مواد دیداری شنیداری، پایان نامه‌های تحصیلی و گزارش‌های علمی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمی‌شود ولی اعضای هر کتابخانه می‌توانند با اخذ معرفی نامه از رابط کتابخانه خود و توافق کتابخانه مقابل، از این مواد در محل کتابخانه صاحب سند طبق ضوابط آن کتابخانه استفاده نمایند.

۹. نشریات ادواری به امانت داده نمی‌شود ولی فتوکپی مقالات درخواستی با دریافت هزینه در اختیار رابطین قرار داده می‌شوند.

۱۰. کتابخانه‌های امانت دهنده موظف هستند تا درخواست‌های فتوکپی مقالات را در ظرف مدت دو روز آماده و به پیک یارابط کتابخانه متقاضی تحویل دهند.

۱۱. هر متقاضی می‌تواند در یک زمان، حداکثر ۵۰ صفحه زیراکس درخواست نماید.

۱۲. بابت هر صفحه فتوکپی، مبلغی که سالیانه به تصویب شورای طرح می‌رسد دریافت خواهد شد.

۱۳. اطلاعات مربوط به استفاده از امکانات اطلاع‌رسانی (از قبیل شبکه‌های بین‌المللی یا ملی اطلاع‌رسانی) هر کتابخانه با دریافت مجوز از سرویس دهنده اصلی، در اختیار اعضاء سایر کتابخانه‌های عضو نیز قرار می‌گیرد.

۱۴. فرم درخواست می باید با مهر مخصوص کتابخانه امانت گیرنده ممهور گردد. تاریخ ارسال و برگشت کتاب در فرمهای درخواست ذکر می گردد.

۱۵. کتابخانه امانت گیرنده موظف است کتاب و سایر مواد امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر عودت دهد.

۱۶. در صورت مفقود شدن و یا آسیب دیدن کتاب، کتابخانه امانت گیرنده موظف است عین مدرک را تهیه و عودت دهد.

۱۷. صورت حساب توسط رابطین در پایان هر سه ماه مبادله و حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تحویل صورت حسابها، تسویه حساب انجام خواهد گرفت.

۱۸. نحوه حسابرسی با متقاضی برحسب مقررات داخلی کتابخانه امانت گیرنده خواهد بود.

۱۹. در صورت اظهار عدم وجود مقاله و یا کتاب مورد نظر در کتابخانه امانت دهنده، مراتب در فرمهای مربوطه درج و به اطلاع رابط رسانیده می شود. در صورت تکرار مسئله، موضوع در جلسه شورای طرح، مورد بحث قرار خواهد گرفت.

۲۰. در صورت تأخیر در عودت کتاب، جریمه نقدی به میزان مبلغی که سالیانه به تصویب شورای طرح می رسد از کتابخانه امانت گیرنده دریافت خواهد شد. در صورت تکرار تخلف از طرف هر کدام از کتابخانهها، مسئله در شورای طرح، مورد بحث قرار خواهد گرفت.

۲۱. کتابخانه های شرکت کننده در طرح، موظف هستند آمار مربوط به درخواستهای رسیده و همچنین درخواستهایی که نتیجه مثبت و یا منفی داشته اند را نگهداری نمایند تا با ارائه آمارهای مربوطه، به صورت فصلی کارآئی سیستم مورد ارزشیابی قرار گیرد.

۲۲. هزینه های پیک توسط شهرداری اصفهان به عنوان یک خدمت فرهنگی پرداخت خواهد شد.

۲۳. محاسبه هزینه بهره گیری از امکانات شبکه های مختلف بر اساس لیست تعرفه ای که هر کتابخانه از خدمات قابل ارائه خود به سایر کتابخانه ها ارسال می کند، محاسبه خواهد شد.

۲۴. جهت نظارت بر طرح و بررسی مسائل و مشکلات آن شورای طرح حداقل ماهی یکبار جلسه داشته باشد.

## آیین نامه اجرایی طرح

### نحوه عملکرد و شرح وظایف رابط

۱. مشخصات کتاب و یا مقاله مورد درخواست، توسط خود درخواست کننده بر روی برگه های دو نسخه ای تکمیل شده، نسخه اصلی نزد رابط برای انجام مراحل امانت و نسخه دوم نزد فرد متقاضی باقی می ماند و یا به صورت الکترونیکی عمل می شود.
۲. رابط های هر کدام از کتابخانه ها می بایستی قبل از تکمیل برگه های امانت کتابخانه از وجود کتاب در کتابخانه ی دیگر اطمینان حاصل نمایند.
۳. اطلاعات کتابشناختی کتب و مقالات مورد درخواست، از روی برگه رابط بر روی فرم های پنج نسخه ای (که در قسمت برگه های امانت بین کتابخانه ها خواهد آمد) تکمیل شده، سپس دو برگه درخواست و گزارش پیک/ رابط، به کتابخانه ی امانت دهنده تحویل می گردد و یا از طریق الکترونیکی ارسال می شود.
۴. در صورت موجود بودن مواد مورد درخواست در کتابخانه امانت دهنده، فرم گزارش همراه کتاب و یا مقاله تکثیر شده تحویل پیک / رابط کتابخانه امانت گیرنده خواهد شد. تاریخ ارسال و برگشت بر روی برگه نوشته شده، فرم درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی می ماند.
۵. به علت برنامه منظم پیک، رابط قادر خواهد بود تاریخ مراجعه بعدی متقاضی را جهت تحویل مواد درخواست شده تعیین نماید، ولی به هر صورت، به مجرد تحویل مواد از کتابخانه امانت دهنده، مهر دریافت شد بر روی برگه های موجود در کتابخانه امانت گیرنده زده شده، برگه گزارش سریعاً جهت اطلاع متقاضی از طریق کتابخانه امانت گیرنده ارسال می گردد تا برای دریافت مواد به کتابخانه مراجعه نماید.
۶. در صورتی که کتاب مورد درخواست در امانت باشد در اولین فرصت، فراخوانی خواهد گردید تا به مجرد عودت کتاب، همراه فرم گزارش به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده شود.
۷. رابط کتابخانه امانت دهنده موظف است به محض برگشت کتب فراخوانی شده، از طریق تلفن به رابط کتابخانه امانت گیرنده اطلاع دهد.

### برگه های امانت بین کتابخانه ها

- (الف) برگه های امانت بین کتابخانه ها در پنج برگه درخواست گزارش رابط برگشت و متقاضی، تکمیل می گردد.
- (ب) برگه ی درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی مانده و برگه گزارش همراه مواد امانتی به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده می شود. همچنین در صورتی که امکان امانت دادن نباشد همان فرم گزارش با توضیحات مربوط به کتابخانه امانت گیرنده عودت داده می شود.

ج) برگه رابط با درج کلیه اطلاعات مربوط، همواره در بایگانی رابط کتابخانه امانت گیرنده نگهداری می شود تا آمارهای مربوطه از آنها استخراج گردد.

د) پس از انقضای مهلت امانت و عودت کتاب، برگه برگشت می تواند به عنوان برگه اعلام وصول، از طرف کتابخانه امانت دهنده به رابط کتابخانه امانت گیرنده ارائه شود.

ه) برگه متقاضی نزد شخص باقی می ماند در این برگه تاریخ مراجعه جهت دریافت منبع مورد درخواست ذکر شده است.

**تبصره:** همه موارد فوق می توانند با یک سیستم الکترونیکی زیر نظر شورای طرح تنظیم شوند. هزینه این سیستم را شهرداری پرداخت می نماید.

### نحوه اجرا و پیگیری درخواستها

جهت اجرا، هر کتابخانه دو نفر را به عنوان رابط و جانشین رابط معرفی نموده که مسئولیت تکمیل فرمها و پیگیری درخواستهای مراجعین را به عهده دارند. افراد واجد شرایط استفاده از این طرح، با توجه به تصمیمات هر مرکز تعیین خواهند شد. این افراد در دانشگاهها عبارتند از: اعضای هیئت علمی، کارمندان، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی و در کتابخانه مرکزی شهرداری دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر، هیئت علمی دانشگاههای غیر عضو، پزشکان، کارشناسان محقق و پژوهشگر ادارات، سازمانها و صنایع می باشند.

برگه های امانت بین کتابخانه ای در پنج رنگ (درخواست، گزارش، رابط، برگشت و متقاضی) تکمیل شده که مورد استفاده برگه های مذکور در آئین نامه اجرائی طرح به طور کامل بیان شده است.

مراجعه کنندگان می توانند با مراجعه به سایت کتابخانه های عضو و جستجو در نرم افزار کتابخانه ها مدرک درخواستی خود را یافته و با مراجعه به رابط مربوطه و یا جانشین ایشان اطلاعات کامل مدرک و مشخصات خود را بر روی فرمها نوشته و یا به آدرس پست الکترونیکی آنها ارسال کنند.

در مرحله بعد رابط سه نسخه از درخواست را به فردی که به عنوان پیک بین کتابخانه ای انتخاب شده و با خودرو مخصوص طرح ۳ روز در هفته بین مراکز حرکت می کند تحویل می دهد. رابط کتابخانه امانت دهنده پس از تهیه مدرک درخواست شده از طریق پیک آن را برای کتابخانه امانت گیرنده ارسال می کند. مدت امانت مدرک ده روز بوده و در صورت نیاز یک بار قابل تمدید است. استفاده از منابعی که امانت داده نمی شوند مانند مجلات از طریق زیراکس و استفاده از کتب مرجع و پایان نامه ها با اخذ معرفی از مرکزی که در آن عضو بوده و با مراجعه به محل نگهداری آنها امکان پذیر می باشد.

در مورد بانکهای اطلاعاتی، به علت محدودیتهای مربوط به خریداری و حق اشتراک، درخواست کننده با پر کردن فرم و بیان موضوع مورد نظر منبع یا منابع را طبق مراحل ذکر شده به طور کامل دریافت می کند. البته دستیابی به چکیده مقالات برای شخص

مراجعه کننده در بعضی از موارد میسر می‌باشد. قابل ذکر است که پیک مذکور هفته‌ای سه بار در روزهای زوج و در هر روز دو نوبت بین مراکز مربوطه حرکت می‌کند

در ادامه فعالیت با توجه به افزایش درخواست‌ها به صلاحدید رؤسای کتابخانه‌ها، کتابخانه‌های اقماری دانشگاه‌ها نیز به این مجموعه افزوده شدند که حمل مدارک در بین کتابخانه‌های دانشکده‌های یک دانشگاه توسط پیک داخلی انجام می‌پذیرد. (آیین طرح امانت بین کتابخانه‌های منطقه‌ای اصفهان)

### برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها

الف) برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها در پنج برگه درخواست، گزارش، رابط، برگشت و متقاضی تکمیل می‌گردد.

ب) برگه درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی مانده و برگه گزارش همراه مواد امانتی به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده می‌شود. همچنین در صورتی که امکان امانت دادن نباشد همان فرم گزارش با توضیحات مربوط به کتابخانه امانت گیرنده عودت داده می‌شود.

ج) برگه رابط با درج کلیه اطلاعات مربوط، همواره در بایگانی رابط کتابخانه امانت گیرنده نگهداری می‌شود تا آمارهای مربوطه از آنها استخراج گردد.

د) پس از انقضای مهلت امانت و عودت کتاب، برگه برگشت می‌تواند به عنوان برگه اعلام وصول، از طرف کتابخانه امانت دهنده به رابط کتابخانه امانت گیرنده ارائه شود.

ه) برگه متقاضی نزد شخص باقی می‌ماند در این برگه تاریخ مراجعه جهت دریافت منبع مورد درخواست ذکر شده است.

**تبصره:** همه موارد فوق می‌توانند با یک سیستم الکترونیکی زیر نظر شورای طرح تنظیم شوند. هزینه این سیستم را شهرداری پرداخت می‌نماید.