

آیین نامه مرکز اسناد، مدارک و کتابخانه سازمان برنامه و بودجه خراسان جنوبی

ماده ۱. تعاریف

سازمان: سازمان برنامه و بودجه خراسان جنوبی

مرکز: مرکز اسناد، مدارک و کتابخانه سازمان برنامه و بودجه خراسان جنوبی

مدارک: حراش می که اطلاعات معینی بر آن ثبت شده باشد.

خدمات: شامل امانت مدارک، خدمات مرجع، استفاده از فضای مطالعه، دسترسی به منابع کتابخانه، استفاده از خدمات رایانه ای و خدمات سمعی و بصری

مدخل: مجموعه داده هایی که مدارکی را در رایانه مشخص و معرفی می کند.

کارت عضویت: برای امانت مدارک مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۲. استفاده کنندگان

افراد ذیل می توانند به عضویت این مرکز درآمده و با رعایت مقررات از خدمات آن استفاده کنند.

الف) کلیه کارکنان سازمان اعم از این که عضو کتابخانه باشند یا نباشند می توانند با رعایت مقررات از کتابخانه استفاده کنند، ولی مدارک فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می شود.

ب) افراد خارج از سازمان شامل:

- دانشجویان

- کارکنان سازمانها و ادارات

- پژوهشگران آزاد

تبصره: این مرکز از پذیرفتن دانش آموزان معذور است.

ماده ۳. اعضاء و شرایط عضویت

گروههای زیر به عضویت کتابخانه پذیرفته می شوند:

الف) کارکنان سازمان برنامه و بودجه با ارائه یک قطعه عکس، فتوکپی کارت شناسایی و تکمیل فرم عضویت

ب) کارکنان دیگر دستگاههای اجرایی با ارائه برگه تکمیل شده تعهدنامه تویه حساب، یک قطعه عکس، فتوکپی کارت شناسایی یا حکم کارگزینی، فتوکپی کارت ملی یا

شناسنامه

ج) دانشجویان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی با ارائه برگه تکمیل شده تعهدنامه تویه حساب، یک قطعه عکس، فتوکپی کارت دانشجویی، فتوکپی کارت ملی یا

شناسنامه

د) استادان دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی با ارائه آخرین حکم یا کارت عضویت، هیئت علمی، یک قطعه عکس

ه) مشاوران، پژوهشگران و کارکنان بخش خصوصی با ارائه برگه تکمیل شده تعهدنامه تویه حساب، یک قطعه عکس، فتوکپی کارت ملی یا شناسنامه

در صورتی که در هر مورد ثابت شود اطلاعات ارائه شده از طرف عضو با واقعیت مغایرت دارد، کارت عضویت او باطل می شود.

تبصره ۱: تکمیل نمودن برگه عضویت به وسیله عضو الزامی است.

تبصره ۲: برگه تعهدنامه تویه حساب تا پایان تحصیل دانشجویان و اشغال کارکنان معتبر است.

ماده ۴. مدت عضویت

الف) کارکنان رسمی سازمان برنامه و بودجه تا پایان اشتغال

ب) کارکنان غیر رسمی سازمان برنامه و بودجه تا پایان قرارداد

ج) سایر اعضاء تا پایان اعتبار کارت عضویت (حداقل یک سال)

تبصره: اعضای کتابخانه موظفند تغییر محل خدمت، تحصیل و سکونت خود را به کتابخانه اطلاع دهند، در غیر این صورت، پس از آگاهی کتابخانه کارت عضویت آنها باطل خواهد شد.

ماده ۵. امانت

الف) مدارک تنها با ارائه کارت عضویت فقط به صاحب کارت امانت داده می شود.

تبصره ۱. تا هنگامی که مدرکی نزد امانت گیرنده باشد، کارت عضویت او در کتابخانه نگهداری نخواهد شد.

تبصره ۲. در صورت کم شدن کارت عضویت، صاحب آن موظف است در اسرع وقت به کتابخانه اطلاع دهد.

ب) هر عضو می تواند در یک زمان حداکثر ۴ مدرک برای مدت ۱۰ روزه امانت بگیرد.

تبصره ۱. امانت گیرنده می تواند مدت امانت را با اطلاع کتابدار مسئول، برای ۱۰ روز دیگر تمدید کند مشروط بر اینکه عضو دیگری آن مدرک را درخواست نکرده باشد.

تبصره ۲. در موارد خاص، امانت مدارک بیش از زمان و تعداد مقرر به تشخیص کتابدار مسئول تا دو برابر موارد مذکور در بند (ب) ماده ۵، امکان پذیر است.

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

ج) مدارک مرجع مانند نشریات ادواری، واژه نامه ها، مجموعه قوانین، کتابشاسی، فهرست اطلس، مجله های صحافی شده، نقشه، عکس هوایی، نوار صوتی و تصویری، دیسکتهای کامپیوتری و مدارک منحصر به فرد یا کمیاب به امانت داده نمی شود.

د) مدارک جدیدی که وارد مجموعه کتابخانه می شود، تا زمان آماده سازی و فهرست نویسی به امانت داده نمی شود، ولی اعضاء می توانند برای امانت گرفتن، درخواست نوبت کنند.

ماده ۶. جریمه ها

اعضا موظفند در صورت تاخیر در عودت کتاب و یا مفقود و مخدوش شدن آن، نسبت به جبران خسارت به ترتیب زیر اقدام نمایند.

الف) اگر تاخیر در بازگرداندن مدرک بیش از ۱۰ روز باشد امانت گیرنده برای مدت یک ماه از امانت گرفتن مدرک محروم خواهد شد.

ب) چنانچه مدت تاخیر بیش از ۳ ماه باشد کارت عضویت فرد باطل خواهد شد.

ج) هرگاه امانت گیرنده مدرکی را گم کند یا به آن خسارتی وارد کند باید عین آن را تهیه کند. در صورتی که امکان تهیه مدرک مفقود شده برای امانت گیرنده وجود نداشته باشد باید مدرکی با موضوع مشابه تهیه و به کتابخانه ارائه کند.

ماده ۷. خدمات رایانه ای

در این مرکز امکان استفاده از اینترنت و پایگاههای اطلاعاتی و ذخیره سازی متن کامل مقاله از پایگاههای موجود برای اعضاء به صورت رایگان وجود

دارد.

تبصره: تهیه فلابی و CD (سی دی) خام جهت ذخیره سازی مطالب به عمده متقاضی است.