

قوانین و مقررات برای اعضای کتابخانه‌های عمومی نهادی

عضو محترم کتابخانه.....

قوانین و مقررات ضامن ایجاد نظم و آرامش و ارائه خدمات به نحو شایسته به شما است. با رعایت این قوانین به حقوق خود و دیگران احترام بگذارید.

قوانین کلی

۱. فعالیت کتابخانه‌های عمومی تابع قوانین حاکم نظام مقدس جمهوری اسلامی است.
۲. رعایت حجاب و شئونات اسلامی در فضاهای عمومی کتابخانه ضروری است.
۳. عضو کتابخانه باید اطلاعات هویتی خود را به همراه مدارک معتبر جهت ثبت نام ارائه نماید. همچنین لازم است در صورت هرگونه تغییر در نشانی و تلفن، مراتب را در اسرع وقت به کتابدار اطلاع دهد.
۴. هرگونه پرخاشگری و رفتار خلاف عرف اجتماعی و اخلاقی در محیط کتابخانه، ممنوع است.
۵. هرگونه توهین به کارکنان کتابخانه در حین انجام وظیفه ضمن پیگرد قانونی موجب تعلیق عضویت می‌شود.
۶. ثبت هرگونه نوشته بر روی تجهیزات، منابع و یا دیوارهای کتابخانه ممنوع است و موجب دریافت خسارت از عضو می‌شود.
۷. رعایت سکوت در محیط کتابخانه ضروری است. صحبت کردن با تلفن همراه در سالن‌های مطالعه ممنوع است.
۸. رعایت نظافت ضروری بوده و استفاده از مواد خوراکی و تنقلات صرفاً در محل‌های تعیین شده توسط کتابخانه مجاز است.
۹. استعمال دخانیات در همه بخش‌های کتابخانه ممنوع است.

قوانین ثبت نام

۱. عضویت در کتابخانه صرفاً جهت استفاده از خدمات عمومی کتابخانه است و استفاده از خدمات ویژه مانند اتاق‌های مطالعه انفرادی، اینترنت، کمد اعضا و ... نیاز به تکمیل فرم مربوطه است.
۲. صرفاً صاحب کارت عضویت می‌تواند از سالن‌های مطالعه استفاده کند و هرگونه جابه‌جایی یا استفاده از کارت دیگران مجاز نیست.
۳. کارت عضویت کتابخانه صرفاً جهت شناسایی اعضا کتابخانه صادر شده است و اعتبار دیگری ندارد.

قوانین مالی

۱. در قبال هرگونه پرداخت، رسید وجه دریافت نمایید.
۲. هزینه‌های مربوط به ثبت نام و جریمه‌های دیرکرد باید توسط عضو پرداخت شود.

قوانین امانت

۱. سقف امانت برای هر عضو ۵ کتاب و برای پژوهشگران سقف امانت قابل افزایش است.
 ۲. در صورت دیرکرد منابع به ازای هر روز و هر منبع، جریمه دیرکرد دریافت می‌شود.
 ۳. عضو مسئول نگهداری صحیح از منابع اطلاعاتی است و چنانچه منبع امانتی ناقص یا مفقود شود، موظف است عین منبع را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد. در صورتی که امانت‌گیرنده موفق به یافتن منبع موردنظر نشود، باید معادل قیمت آن را به بهای روز پرداخت کند.
 ۴. در صورت باز نگرداندن منابع در موعد مقرر به کتابخانه، از راه‌های قانونی پیگیری می‌شود.
 ۵. امانت کتاب به صورت غیر حضوری و یا نیابتی امکان‌پذیر نبوده اما تمدید و بازگشت کتاب، به شکل مذکور بلامانع است.
- نکته. امانت به والدین کودکان زیر ۷ سال، فرد معتمد معلولین و همچنین سفیران کتاب، بدون حضور عضو امکان‌پذیر است.
۶. تمدید امانت هر منبع اطلاعاتی به شرط رزرو نشدن توسط دیگری، یک‌بار امکان‌پذیر است.
- نکته. در صورت نیاز عضو به منبع پس از یک‌بار تمدید، منبع باید در قفسه کتابخانه قرار داده شود و در صورت امانت نرفتن برای بار دوم به عضو امانت داده شود.
۷. امانت منابع، منوط به تسویه بدهی به کتابخانه است.

قوانین سالن‌های مطالعه

۱. ارائه کارت عضویت برای استفاده از سالن‌های مطالعه ضروری است.
۲. ارائه کارت عضویت، در زمان درخواست کتابدار ضروری است.
۳. قرار دادن وسایل شخصی بر روی میز به منظور رزرو و استفاده روزهای بعد امکان‌پذیر نیست.
۴. اولویت استفاده از سالن‌های مطالعه با افرادی است که زودتر به کتابخانه مراجعه نمایند.
۵. کتابخانه هیچ‌گونه تضمینی نسبت به تأمین فضای مطالعه در سالن‌های مطالعه ندارد.
۶. کتابخانه می‌تواند با اطلاع قبلی، سالن‌های مطالعه را به منظور اجرای برنامه‌های فرهنگی و ترویجی به صورت موقت تعطیل نماید.
۷. مراقبت از وسایل شخصی به عهده عضو است و کتابخانه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال آن ندارد.
۸. نصب دوربین مداربسته در سالن مطالعه خانم‌ها، ممنوع است.
۹. هیچ‌گونه محدودیت سنی برای استفاده از سالن مطالعه عمومی وجود ندارد.
۱۰. امکان استفاده از سایر بخش‌ها (مرجع، نشریات و...) به عنوان سالن مطالعه وجود ندارد.

۱۱. کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال تهیه گرمکن غذا و یخچال ندارد.

قوانین کمد اعضا

۱. استفاده از صندوق امانت، منحصر به اعضای آن کتابخانه است.
۲. مسئولیت محتویات کمد بر عهده عضو است.
۳. فقط عضو از کمد مربوطه استفاده نموده و آن را به دیگران واگذار نکند.
۴. در پایان دوره واگذاری عضو باید کمد را تخلیه نموده و کلید را به کتابدار تحویل دهد.
۵. کمد، تنها مخصوص نگهداری کیف، کتاب و لوازم التحریر است؛ استفاده از آن به منظور نگهداری اغذیه، مواد فاسدشدنی، اشیا قیمتی ممنوع است.
۶. هر کمد مختص یک نفر است و به صورت مشترک در اختیار اعضا قرار نمی گیرد.
۷. حق استفاده از کمد اعضا، غیر قابل واگذاری می باشد.
۸. دوره واگذاری کمد ها محدود و معین است.
۹. استفاده از کمد ها منوط به پرداخت ودیعه، پرداخت هزینه و امضای فرم تعهدنامه است.
۱۰. در صورت وارد کردن صدمه به تجهیزات، گم شدن کلید و یا عدم مراجعه جهت تحویل کمد، کتابخانه می تواند از محل ودیعه جبران هزینه نماید.

قوانین اتاق های مطالعه انفرادی و گروهی

۱. استفاده از اتاق های مطالعه انفرادی و گروهی منوط به ثبت نام و پذیرش قوانین مربوطه می باشد.
۲. استفاده از اتاق های انفرادی فقط برای استفاده یک نفر (ثبت نام کننده) و برای مدت معین می باشد.
۳. مسئولیت اتاق گروهی به عهده یک نفر (ثبت نام کننده) می باشد. نام استفاده کنندگان در ابتدای ثبت نام باید به اطلاع کتابخانه رسانده شود.
۴. کلید اتاق های انفرادی و گروهی در کتابخانه نگهداری خواهد شد.
۵. ساعت کار اتاق های مطالعه انفرادی و گروهی با ساعت کار کتابخانه مطابقت دارد و استفاده از خدمات آن با پرداخت هزینه میسر است.

قوانین بخش کودک

۱. همراه کودکان زیر ۷ سال باید در کتابخانه حضور داشته باشد.
۲. استفاده از بخش کودک تنها منحصر به افراد زیر ۱۲ سال است.
۳. رعایت نظم و آرامش در بخش کودک ضروری است.
۴. جمع کردن و بازگرداندن اسباب بازی به محل نگهداری بر عهده عضو است.

قوانین ساعت کاری

۱. کتابخانه بر اساس ساعت کاری ابلاغی از سوی نهاد کتابخانه‌ها فعال خواهد بود.
۲. سالن مطالعه ۱۵ دقیقه قبل از پایان ساعت کار رسمی کتابخانه تعطیل می‌شود.

بخش نشریات

۱. در صورت وارد کردن خسارت به نشریه، عضو موظف است اصل نشریه را تهیه کند و چنانچه اصل آن موجود نباشد، نسبت به پرداخت بهای جلد آن اقدام کند.

عدم رعایت قوانین و مقررات

۲. عدم رعایت مقررات کتابخانه، توهین به کارکنان، اخلاف در نظم کتابخانه، آسیب رساندن به کتابها و تجهیزات، خط‌کشی و علامت‌گذاری در منابع، عدم بازگشت منابع و اختلال در سیستم‌های رایانه‌ای، موجب تعلیق عضویت حداقل به مدت یک ماه و در صورت تکرار تخلف موجب ابطال عضویت و یا موجب پیگرد قانونی خواهد شد.

نهاد کتابخانه های عمومی کشور