



سازمان مدیریت صنعتی

مشاوره آموزش تحقیق

روش اجرایی

خدمات عمومی کتابخانه

WI_LI_01


کد سند:

صاحب مستند: معاونت آموزش	تاریخ: 96/04/28	صفحه: 2 از 10
نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	کد سند: WI_LI_01	شماره بازنگری: 0



فهرست مطالب

هدف	۳	۱.
دامنه کاربرد	۳	۲.
تعاریف و مفاهیم	۳	۳.
مراجع/ مستندات ذیربط	۳	۴.
متولی و پاسخگو	۳	۵.
روش اجرا	۴	۶.
شرایط عضویت	۴	۶.۱.
شرایط امانت	۵	۶.۲.
منابع مستثنی از امانت	۶	۶.۳.
رزرو کتاب	۷	۶.۴.
تمدید کتاب	۷	۶.۵.
تأخیر و جرایم	۷	۶.۶.
نحوه تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز اعضا	۸	۶.۷.
شرایط منابع درخواست شده برای خرید	۹	۶.۸.
استفاده از بخش خدمات مرجع و اطلاع رسانی (Site)	۹	۶.۹.
مقررات عمومی	۹	۶.۱۰.
پیوست ها	۱۰	۷.

صافحه: 3 از 10	تاریخ: 96/04/28	صاحب مستند: معاونت آموزش	 سازمان مدیریت صنعتی مشاوره آموزش تحقیق
شماره بازنگری: 0	کد سند: WI_LI_01	نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	

1. هدف

هدف از تدوین این مستند هماهنگی و استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه و حفظ و نگهداری منابع بوده و اهداف کلی ذیل را پیگیری می‌نماید:

1. شناسایی نیازهای اطلاعاتی کارکنان، اساتید، دانشجویان
2. فراهم آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز استفاده کنندگان
3. راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی

2. دامنه کاربرد

کلیه افراد واجد شرایط مطابق جدول 1 که از خدمات عمومی کتابخانه استفاده می‌نمایند.

3. تعاریف و مفاهیم

اصطلاحات مندرج در این مستند در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

کتابخانه دیجیتال: در مفهوم عام، کتابخانه ای است بر مبنای دسترسی از راه دور به محتوا و خدمات کتابخانه ها و دیگر مراکز اطلاع رسانی.

آرشیو فنی: محل نگهداری گزارشهای پژوهشی و مشاوره‌ای، ضوابط و مستندات که طبق قوانین سازمان باید در آرشیو کتابخانه نگهداری شوند.

استفاده کنندگان: کلیه اشخاصی که از کتابخانه استفاده می‌نمایند.

عضو: اشخاص حقیقی یا حقوقی که نامشان در نرم افزار کتابخانه ثبت شده است. این افراد فرم عضویت کتابخانه را پر کرده اند و دارای شماره عضویت می باشند.

4. مراجع / مستندات ذیربط

-

5. متولی و پاسخگو

مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی به عهده معاونت آموزش می‌باشد.

صاحب مستند: معاونت آموزش	تاریخ: 96/04/28	صفحه: 4 از 10
نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	کد سند: WI_LI_01	شماره بازنگری: 0



سازمان مدیریت صنعتی
مشاوره آموزش تحقیق

6. روش اجرا

6.1. شرایط عضویت

جدول 1

ردیف	کاربران کتابخانه	واحد صادر کننده معرفی نامه	سطح خدمات	مدت عضویت (روز)	حداکثر منابع امانتی
1	کارکنان رسمی، قراردادی تمام وقت و ساعتی سازمان	مدیریت سرمایه های انسانی و پشتیبانی	کلیه خدمات- امانت منابع	اتمام قرارداد	5
2	اعضای هیأت علمی تمام وقت	مدیریت سرمایه های انسانی و پشتیبانی	کلیه خدمات- امانت منابع	اتمام قرارداد	7
3	دانشجویان دوره های عالی آموزشی سازمان (دکتری، کارشناسی ارشد، کارشناسی و کاردانی)	معاونت آموزش	کلیه خدمات- امانت منابع	اتمام دوره آموزشی	5
4	مدیران نمایندگی های سازمان	مدیریت امور نمایندگی ها	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
5	اعضای خانه مدیران	خانه مدیران (معرفی نامه + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
6	فارغ التحصیلان دوره های تحصیلات تکمیلی سازمان مدیریت صنعتی	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_04 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
7	کارکنان رسمی و قراردادی سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران	امور اداری آن سازمان	کلیه خدمات- امانت منابع	اتمام قرارداد	3
8	مدیران ارشد شرکت های تابعه سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
9	اعضای انجمن مدیریت اجرایی / انجمن مشاوران مدیریت ایران	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
10	مدیران وزارت صنعت، معدن و تجارت و مدیران ارشد سازمانها و شرکت های تابعه	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
11	اعضای هیأت علمی رسمی دانشکده های مدیریت	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3
12	دانشجویان دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی براساس قرارداد یا تفاهم نامه با دانشگاه	مؤسسه مربوطه	کلیه خدمات- امانت منابع	یک سال	3

صاحب مستند: معاونت آموزش	تاریخ: 96/04/28	صفحه: 5 از 10
نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	کد سند: WI_LI_01	شماره بازنگری: 0

13	مدیران و پژوهشگرانی که در اجرای قراردادها با سازمان همکاری دارند و مدیران شرکت‌های معتبر (به تشخیص مدیران سازمان)	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05 + فیش بانکی پرداخت حق عضویت)	کلیه خدمات - امانت منابع	یک سال	3
14	ارزیابان جایزه تعالی	مؤسسه مربوطه (معرفی نامه طبق فرم FR_LI_05)	کلیه خدمات - امانت منابع	یک سال	2
15	اعضای هیأت علمی دانشگاهها و دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری	مؤسسه مربوطه / سفارش مدیران سازمان	کلیه خدمات در محل کتابخانه	بنا بر نیاز کاربر در محل کتابخانه	
16	اعضای هیأت علمی بازنشسته و همکاران بازنشسته سازمان	مدیریت سرمایه‌های انسانی و پشتیبانی	کلیه خدمات در محل کتابخانه		
17	سایر اشخاص	سفارش مدیران سازمان / مسئول کتابخانه	کلیه خدمات در محل کتابخانه		

تبصره 1- واحدهای صادر کننده معرفی نامه به کتابخانه موظفند پس از پایان قرارداد کارکنان، خاتمه همکاری آنها

را به معاونت آموزش اعلام نمایند.

6.2. شرایط امانت

6.2.1. تمامی کاربران کتابخانه بعد از ارایه معرفی نامه، موظفند فرم عضویت کتابخانه با کد FR_LI_03 را

تکمیل نمایند.

6.2.2. کتابهای انگلیسی برای کاربران کتابخانه بندهای 8-10-11 به منزله کتاب مرجع محسوب می شود.

6.2.3. مدیرعامل سازمان می تواند افراد فرهیخته و مدیران سرشناس را به عنوان عضو افتخاری کتابخانه

بپذیرد.

6.2.4. مدت زمان امانت برای تمامی کاربران واجد شرایط به مدت 30 روز می باشد.

6.2.5. حداکثر منابع امانتی برای مدیران سازمان 20 عنوان و برای کارشناسان مشاوره 20 عنوان می باشد.

6.2.6. گزارش‌های مشاوره‌ای و تحقیقاتی و آیین نامه‌های داخلی سازمان در آرشیو فنی در دو سطح محرمانه

و غیرمحرمانه نگهداری می گردد، که گزارشها در سطح محرمانه صرفاً به مدیرعامل و معاونین سازمان و

در سطح غیر محرمانه به مدیران، مشاورین ارشد و کارشناسان دائمی سازمان امانت داده می شود.

صاحب مستند: معاونت آموزش	تاریخ: 96/04/28	صفحه: 6 از 10
نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	کد سند: WI_LI_01	شماره بازنگری: 0

6.2.7. کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هریک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند. امانت

گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

6.2.8. کارشناس وابسته و دانشجویان سازمان به ترتیب با تایید و معرفی معاونت مشاوره و معاونت آموزش یا

مدیریت‌های ذیربط می‌توانند گزارش‌های مشاوره‌ای را به امانت بگیرند.

6.2.9. کتابخانه مکلف است اسناد و گزارش طرح‌هایی را که با عنوان محرمانه در اختیار کتابخانه قرار می‌گیرد

و افشای مطالب آن به مصالح سازمان یا کارفرما لطمه می‌زند، (برای مدت مقرر) محرمانه محسوب دارد و

همچنین موظف به قرار دادن سند مورد نظر در کمد یا فایل قفل‌دار و محکم می‌باشد.

6.2.10. مدارکی که تعداد آنها محدود یا مراجعه به آنها زیاد است مدت امانت آنها با تشخیص مسئول

کتابخانه تعیین می‌گردد.

6.3. منابع مستثنی از امانت

6.3.1. کتب مرجع از قبیل واژه‌نامه‌ها، مجموعه قوانین، کتابشناسی، دائرةالمعارف و امثالهم و مدارک

منحصربفرد یا کمیاب و مدارک محرمانه به امانت داده نمی‌شود.

6.3.2. کتاب‌هایی که آماده‌سازی نشده و هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است.

6.3.3. مجلات و روزنامه‌های صحافی شده، نقشه‌ها، اطلس‌ها و نشریات ادواری

6.3.4. منابع دیجیتالی، لوح‌های فشرده و هرگونه نرم افزار رایانه‌ای

6.3.5. پایان نامه‌ها


6.3.6. بجز مدارک محرمانه و پایان نامه، امانت دادن سایر مدارک مرجع در مواردی که بیش از یک نسخه در

کتابخانه موجود باشد به تشخیص مسئول کتابخانه حداکثر برای یک شب امکان پذیر است.

6.3.7. استفاده از پایان نامه‌ها با لحاظ مقررات فقط در داخل کتابخانه مجاز است. تهیه کپی، عکس و

یادداشت‌برداری کامل از این مدارک ممنوع می‌باشد. هر عنوان پایان‌نامه حداکثر سه بار در اختیار متقاضی

قرار می‌گیرد.

صافحه: 7 از 10	تاریخ: 96/04/28	صاحب مستند: معاونت آموزش	 سازمان مدیریت صنعتی مشاوره آموزش تحقیق
شماره بازنگری: 0	کد سند: WI_LI_01	نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	

6.3.8. نشریه‌های قدیمی به مدت سه روز و هر بار یک شماره امانت داده می‌شود.

6.3.9. آخرین شماره نشریه‌های ادواری غیر از نشریات خبری از ساعت 16 الی 8 صبح روز بعد امانت داده

می‌شود.

6.3.10. گزارشهای طرح سازمان

6.4. رزرو کتاب

6.4.1. اعضا کتابخانه می‌توانند با استفاده از نرم افزار کتابخانه کتب مورد نیاز خود را رزرو نمایند.

6.4.2. کتاب رزرو شده پس از بازگشت به طور خودکار به مدت 8 روز برای رزرو کننده نگهداری می‌شود.

6.4.3. در صورت عدم مراجعه شخص رزرو کننده برای امانت کتاب، کتاب رزرو شده به متقاضی بعدی

واگذار خواهد شد.

6.5. تمدید کتاب

6.5.1. اعضا کتابخانه می‌توانند در صورت تمایل کتب به امانت گرفته خود را به صورت اینترنتی از طریق

نرم افزار کتابخانه تمدید کنند.

6.5.2. تمدید کتاب تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد حداکثر تا 3 بار امکان پذیر

است.

6.6. تأخیر و جرایم

با کاربرانی که منابع امانت گرفته شده را در موعد مقرر به کتابخانه بازنگردانند یا گم کنند یا خسارتی به آنها وارد

نمایند به ترتیب زیر رفتار می‌شود:

6.6.1. موظفند به ازای هر روز تأخیر مبلغی معادل با جریمه ذکر شده در جدول تعرفه‌های کتابخانه بپردازند.

6.6.2. اخطار به کاربرانی که در موعد مقرر منابع امانت گرفته را برنگردانند از طریق ایمیل و اطلاع رسانی از

طریق تلفن. در صورت عدم توجه به اخطاریه مراتب به مدیریت یا معرف مربوطه جهت پیگیری و

صاحب مستند: معاونت آموزش	تاریخ: 96/04/28	صفحه: 8 از 10
نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	کد سند: WI_LI_01	شماره بازنگری: 0

تحویل مدرک کتبی اعلام می‌گردد. چنانچه بدون عذر موجه از تحویل منابع به مدت 14 روز خودداری شود، برای مدت شش ماه به وی منابع امانت داده نمی‌شود.

6.6.3. چنانچه کاربر منابع امانت گرفته را گم کند، باید آن را عیناً تهیه نماید و بهای آماده سازی آن را نیز به تشخیص مسئول کتابخانه بپردازد و در صورت عدم امکان تهیه مدرک، ملزم است که بهای آن را به نرخ روز (به تشخیص مسئول کتابخانه) به اضافه بهای آماده سازی پرداخت کند.

6.6.4. چنانچه کاربر به منابع امانت گرفته خسارتی وارد کند یا صحافی آن را باز کند موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد.

6.6.5. چنانچه منابع امانت گرفته شده در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود از اولین روز تاخیر امکان تمدید و تسویه حساب برای کاربر تا زمان بازگشت کتاب به کتابخانه وجود ندارد.


6.6.6. کتابخانه در قبال وجوه دریافتی نسبت به صدور قبض رسید وجه در دو نسخه اقدام و به حساب سازمان واریز می‌نماید.

6.6.7. کتابخانه مجاز است در صورت درخواست مراجعین، نسبت به تهیه کپی از مدارک مورد نظر آنها (به جز مدارک محرمانه) و همچنین تهیه گزارش رایانه‌ای از اطلاعات سیستم کتابخانه اقدام نموده و هزینه‌های مربوطه را طبق تعرفه‌های سازمان دریافت و به حساب سازمان واریز نماید.

6.7. نحوه تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز اعضا

6.7.1. سفارش خرید کتاب کارکنان سازمان در فرم سفارش کتاب فارسی با کد FR_LI_01 یا فرم سفارش کتاب لاتین با کد FR_LI_02 ثبت و پس از تأیید توسط معاون/مدیر مافوق آنها به کتابخانه ارسال می‌گردد. برای سفارش خرید دانشجویان این فرمها باید به تأیید معاونت آموزش برسد.

6.7.2. سفارش خرید سایر منابع اطلاعاتی درخواستی کارکنان سازمان نیز باید به تأیید معاون/مدیر مافوق آنها برسد.

صافحه: 9 از 10	تاریخ: 96/04/28	صاحب مستند: معاونت آموزش	 سازمان مدیریت صنعتی مشاوره آموزش تحقیق
شماره بازنگری: 0	کد سند: WI_LI_01	نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	

6.7.3. کارشناس کتابدار کتابخانه تمامی درخواستها را جمع آوری کرده و لیستی از منابع اطلاعاتی مورد نیاز

اعضا تهیه می‌کند. پس از تهیه لیست، واحد کتابخانه به اولویت‌بندی تأمین منابع اطلاعاتی می‌پردازد و در

پایان لیست نهایی شده برای تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز فرستاده می‌شود.

6.8. شرایط منابع درخواست شده برای خرید

6.8.1. با اهداف و نیازهای آموزشی و پژوهشی سازمان مرتبط باشد.

6.8.2. حداکثر 3 سال از تاریخ نشر گذشته باشد (به استثناء منابعی که دارای ارزش تاریخی هستند).

6.8.3. تکراری نباشد. به علت کمبود فضا و نیاز به منابع روزآمد، از خرید نسخه‌های تکراری و ویرایش‌های

قدیمی خودداری خواهد شد.

6.8.4. درخواست کتب لاتینی که باید با دلار آزاد خریداری شود علاوه بر رعایت موارد قبلی، باید به تأیید

معاونت آموزش نیز برسند.

6.9. استفاده از بخش خدمات مرجع و اطلاع رسانی (Site)

هدف از این بخش فراهم نمودن امکان دسترسی اعضا به حداکثر اطلاعات مورد نیاز الکترونیکی از طریق شبکه

اینترنت پرسرعت و کتابخانه دیجیتالی است این بخش به جستجوی مقالات در بانک‌های اطلاعاتی نیز می‌پردازد.

علاوه بر آن در این بخش می‌توان از CD های موجود در کتابخانه استفاده نمود.

تبصره 2- خدمات اینترنت بی‌سیم (Wireless) برای اعضا در کتابخانه برقرار است.


6.10. مقررات عمومی

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

6.10.1. اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی

6.10.2. حفظ کامل سکوت و آرامش

6.10.3. عدم استعمال دخانیات و پرهیز از خوردن و آشامیدن در کتابخانه

صافحه: 10 از 10	تاریخ: 96/04/28	صاحب مستند: معاونت آموزش	 سازمان مدیریت صنعتی مشاوره آموزش تحقیق
شماره بازنگری: 0	کد سند: WI_LI_01	نام مستند: روش اجرایی خدمات عمومی کتابخانه	

6.10.4. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه

6.10.5. رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

6.10.6. پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا

6.10.7. عدم خروج منابع کتابخانه بدون هماهنگی

6.10.8. عدم استفاده از موبایل

6.10.9. پرهیز از آوردن کیف و ساک در داخل کتابخانه

6.10.10. استفاده از lab top در داخل کتابخانه بلامانع است.

7. پیوست‌ها

- فرم سفارش کتاب فارسی با کد FR_LI_01
- فرم سفارش کتاب لاتین با کد FR_LI_02
- فرم عضویت کتابخانه با کد FR_LI_03
- فرم معرفی نامه فارغ التحصیلان سازمان مدیریت صنعتی با کد FR_LI_04
- فرم معرفی نامه افراد متقاضی استفاده از خدمات کتابخانه سازمان با کد FR_LI_05