

به نام خدا  
تفاهم نامه طرح امانت بین کتابخانه ای اصفهان

مقدمه

قرن بیست و یکم که به حق، نام عصر اطلاعات را بر خود گرفته، موجب توسعه سریع ارتباطات و انتقال اطلاعات در جامعه شده است. انفجار اطلاعات و افزایش روزافزون مدارکی که در دنیا منتشر می شود از یک سو، و کمبود منابع مالی و فضای فیزیکی کتابخانه از سوی دیگر موجب شده که هیچ کتابخانه ای نتواند به تنهایی تمام نیاز مراجعان خود را برآورده سازد. لذا به منظور دسترسی بیشتر مراجعین به منابع و اطلاعات مورد نیاز، خدمات ارتباط کتابخانه ای در شهر اصفهان به شرح زیر راه اندازی می شود. مرکزیت اجرای این طرح با کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی شهرداری اصفهان بوده و کتابخانه های واجد شرایط می توانند در صورت تمایل عضو این طرح شوند.

در ابتدا کتابخانه های مرکزی دانشگاه اصفهان، دانشگاه صنعتی اصفهان، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، دانشگاه مالک اشتر و کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی شهرداری اصفهان به عنوان مؤسس این طرح هستند.

تعاریف

1. طرح : امانت بین کتابخانه ای کتابخانه های اصفهان
2. شورای سیاستگذاری طرح : شورای متشکل از روسای کتابخانه های اعضاء مؤسس به اضافه رؤسای کتابخانه های عضو که توسط این شورا به عنوان سیاستگذار انتخاب می شوند.
- 1-2 : شورای سیاستگذاری مسئولیت نظارت بر اجرای طرح و رفع نواقص آنرا بعنوان شورای طرح به عهده می گیرد.
- 2-2 : ریاست شورای طرح هر سال به صورت دوره ای به عهده یکی از رؤسای کتابخانه های عضو طرح به انتخاب شورای سیاستگذاری خواهد بود.
3. اعضاء طرح : کلیه کتابخانه هایی که مورد تأیید شورای سیاستگذاری طرح باشند.
4. آئین نامه : آئین نامه اجرایی طرح مصوب توسط شورای طرح
5. رابط : شخصی که مسئولیت هماهنگی و انجام امور مربوط به طرح را دارد.
6. جانشین : شخصی که هر کتابخانه به عنوان جانشین رابط معرفی کرده و در غیاب وی وظایف او را انجام می دهد.
7. پیک : شخص (با وسیله نقلیه) که وظیفه جابجایی منابع اطلاعاتی بین کتابخانه ها و تحویل به رابطین را به عهده دارد.
8. کتابخانه امانت گیرنده : کتابخانه ای که مدرکی را جهت یکی از اعضای خود از کتابخانه دیگر عضو (توسط رابط) به امانت می گیرد.
9. کتابخانه امانت دهنده : کتابخانه ای که مدرک خود را جهت استفاده اعضای کتابخانه دیگر عضو، توسط رابط به امانت می دهد.
10. متقاضی : هر یک از اعضای تعریف شده کتابخانه که می تواند از این طرح استفاده نماید.

وظایف کتابخانه های عضو

کتابخانه های عضو باید سعی نمایند تا منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین خود را راساً فراهم آورده و حتی الامکان مبادرت به درخواست منابعی نمایند که در کتابخانه خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار لازم است اطلاعات مربوط به منابع و مدارک علمی (فارسی و لاتین) موجود در هر کتابخانه، تحت وب در اختیار سایر کتابخانه ها قرار گیرد.

## شرایط عضویت

هر یک از کتابخانه های اصفهان که متقاضی عضویت در طرح باشند، در صورت پذیرفتن مفاد آئین نامه و تأیید شورای سیاستگذاری طرح می توانند به عضویت این طرح درآیند.

تبصره ۱: کتابخانه های متقاضی طرح پس از بررسی کارشناسی کارگروه تخصصی، بر اساس معیارهایی مانند تعداد منابع علمی چاپی و الکترونیکی، تعداد کاربران، نرم افزار و سخت افزار، نوع و تخصص کتابخانه متقاضی با تأیید نهایی شورای سیاستگذاری طرح می توانند به عضویت طرح درآیند.

بر اساس این توافق نامه که به تأیید شهردار اصفهان، رؤسای دانشگاههای اصفهان، صنعتی اصفهان، علوم پزشکی، مالک اشتر و هنر اصفهان رسیده، شبکه خدمات امانت منابع و مدارک علمی بین کتابخانه های عضو طرح ادامه می یابد. آئین نامه و مقررات اجرای این خدمات به شرح زیر است:

۱. رؤسای کتابخانه های عضو طرح مسئول اجرای طرح هستند.
  ۲. در هر کدام از کتابخانه های عضو یک نفر به عنوان رابط و یک نفر به عنوان جانشین برای اجرای طرح تعیین می گردد.
  ۳. رابط کتابخانه امانت دهنده موظف است در صورت موجود بودن منابع اطلاعاتی مورد درخواست، آنها را بلافاصله به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل دهد و چنانچه آن منبع مورد درخواست 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 کتابخانه های عضو را طی می نماید و منابع مورد درخواست را جابجا خواهد نمود. در صورت افزایش حجم مبادلات، روزهای کاری پیک به تمامی ایام هفته تعمیم می یابد.
  ۵. در حال حاضر تنها اعضای تعریف شده هر کتابخانه می توانند از این خدمات بهره مند شوند.
  ۶. سقف تعداد امانت کتاب برای هر کتابخانه در هر نوبت پیک ۱۰ جلد کتاب و مدت امانت کتاب ده روز است و تنها برای یک بار و مدت ده روز قابل تمدید می باشد.
  ۷. اطلاعات کتابشناسی منابع اطلاعاتی مورد درخواست بایستی به صورت کامل باشد. این اطلاعات از طرف متقاضی بر روی برگه های درخواست که به صورت دستی یا الکترونیکی تنظیم گردیده، کامل شود.
  ۸. کتابهای خطی، نایاب، مرجع، نفیس، قدیمی، درسی، مواد دیداری شنیداری، نشریات کم یاب و گزارشهای علمی که استفاده روزمره و یا در محل دارد، امانت داده نمی شود ولی اعضای هر کتابخانه می توانند 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. کتابخانه های امانت دهنده موظف هستند تا درخواستهای منابع قابل امانت را ظرف مدت دو روز آماده و به پیک یا رابط کتابخانه متقاضی طبق ضوابط کتابخانه امانت دهنده تحویل دهند.
  ۱۰. هر یک از کتابخانه های عضو طرح در خصوص اشتراک پایگاه های اطلاعاتی خود طبق ضوابط سازمانی می توانند این پایگاه ها را در اختیار سایر اعضا قرار دهند.
- تبصره: از آنجا که بند فوق در راستای سودمندی و اثربخشی هزینه ها و استفاده حداکثری از پایگاه های اطلاعاتی و جلوگیری از خرید پایگاه های مشترک می باشد، لذا نسبت به تشکیل کنسرسیوم و راه اندازی آن پیگیری های لازم بعمل آید.
۱۱. درخواست منابع اطلاعاتی می تواند توسط سایت امانت بین کتابخانه ای به آدرس [www.isfill.ir](http://www.isfill.ir) و با پست الکترونیکی به رابط انجام شود.

۱۲. کلیه خدمات درخواست اعضا ( درخواست امانت ، برگشت ، تمدید و معرفی و ... ) از طریق سامانه طرح امانت بین کتابخانه ای انجام می پذیرد.
۱۳. کتابخانه امانت گیرنده موظف است منابع اطلاعاتی امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر عودت دهد.
۱۴. در صورت مفقود شدن و یا آسیب دیدن منابع اطلاعاتی درخواستی ، کتابخانه امانت گیرنده موظف است عین مدرک را حداکثر طی یک ماه ( به هزینه متقاضی ) تهیه و عودت دهد.
۱۵. رابطین در پایان هر سه ماه موظفند از مبادلات انجام گرفته منابع اطلاعاتی گزارشی تهیه و ضمن تسویه حساب به دبیرخانه ارسال نمایند.
۱۶. در صورت عدم همکاری هر یک از اعضا ، پس از تذکر دبیرخانه به عضو خاطی در صورت برطرف نشدن مشکل در شورای طرح مطرح و رسیدگی خواهد شد.
۱۷. در صورت تاخیر در عودت کتاب ، جریمه نقدی به میزان مبلغی که سالیانه به تصویب شورای طرح می رسد از کتابخانه امانت گیرنده دریافت خواهد شد.
۱۸. کتابخانه های شرکت کننده در طرح ، موظف هستند آمار مربوط به درخواست های رسیده و همچنین درخواست هایی که نتیجه مثبت یا منفی داشته اند را نگهداری نمایند تا با ارائه آمارهای مربوطه ، به صورت فصلی کارائی سیستم مورد ارزشیابی قرار گیرد.
۱۹. هزینه های پیک (شامل شخص و وسیله نقلیه ) توسط شهرداری اصفهان به عنوان یک خدمت فرهنگی پرداخت خواهد شد.
۲۰. مسئولیت پیگیری و عودت کتابهای امانتی به عهده رابط کتابخانه امانت گیرنده می باشد.
۲۱. جهت نظارت بر طرح و بررسی مسائل و مشکلات آن شورای طرح حداقل ماهی یکبار جلسه داشته باشد.
۲۲. دبیرخانه مرکزی طرح امانت بین کتابخانه ای در کتابخانه مرکزی شهرداری مستقر خواهد بود.