

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

جلد دوم

فراهم آوری زمینه‌های اجرا

مجری:

مجید امیدوار

همکار اصلی:

دکتر حسین غریبی

۱۳۷۷-۷۸



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تجلی

شماره: ۳۳/۴۸۸۱
تاریخ: ۱۳۸۰/۱۰/۳
پیوست: Ref.

ریاست

بدینوسیله انجام طرح پژوهشی «طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها» توسط آقای مهندس مجید امیدوار به عنوان مجری با همکاری آقایان دکتر حسین غریبی، سیروس علیدوستی، مهندس عادل زرگر و خانم حمیده بیرامی طارونی در سال‌های ۱۳۷۵ و ۱۳۷۷-۱۳۸۰ در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن در ۱۰ جلد و به شرح زیر تأیید می‌گردد:

ردیف	عنوان مرحله	زمان	مدت (ماه)	همکار(ان)	گزارش
۱	طراحی سیستم	۱۳۷۵	۸	سیروس علیدوستی	جلد اول: مستندات طراحی سیستم
۲	فراهم‌آوری زمینه‌های اجرا	۱۳۷۷-۷۸	۸	دکتر حسین غریبی	جلد دوم: مستندات فراهم‌آوری زمینه‌های اجرا
۳	باز طراحی سیستم	۱۳۷۹	۶		جلد سوم: طرح امین - مستندات طراحی سیستم
۴	تولید نرم‌افزار	۱۳۷۹-۸۰	۱۵	مهندس عادل زرگر حمیده بیرامی طارونی	جلد هفتم: طرح امین - راهنمای نرم‌افزار جلد هشتم: طرح امین - مستندات کد نرم‌افزار (۱) جلد نهم: طرح امین - مستندات کد نرم‌افزار (۲)
۵	اجرا	۱۳۷۹-۸۰	۱۸	دکتر حسین غریبی مهندس عادل زرگر حمیده بیرامی طارونی	جلد چهارم: طرح امین - مستندات اجرا جلد پنجم: طرح امین - راهنمای اجرای سیستم جلد ششم: طرح امین - راهنمای کتابخانه‌ها جلد دهم: طرح امین - سایر مستندات

لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست‌اندرکاران این طرح تقدیم دارد.

نوفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
(IRANDOC)

تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی: ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ تلفن: ۶۴۶۲۲۲۳ - ۶۴۶۲۵۴۸ - ۶۴۹۴۹۵۵ دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 649 4955 - 646 2548 Fax: (+9821) 646 2254

Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار

همانگونه که در فصل اول از جلد اول آمد اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها علاوه بر یک سیستم اطلاعاتی و عملیاتی، نیازمند تمهیداتی از قبیل حمایت‌های مالی و سرویس پستی خاص می‌باشد. در این گزارش کلیات وجوه مورد بررسی در اجراء، تلاش‌های انجام شده در جهت جلب حمایت‌های مالی از طرف مسئولین ذیربط و مطالعات انجام شده برای ایجاد یک سرویس پستی خاص آمده است.

پس از بررسی وجوه گوناگون اجرای طرح، تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه طرح به همراه اقدامات لازم برای اجرا و جلب حمایت مالی معاون پژوهشی وقت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، زمینه‌های لازم برای دریافت کمک‌های مالی فراهم گردید اما بدلیل استعفای وی از سمت معاون پژوهشی، این امر مسکوت و بدون نتیجه باقی ماند. این شرایط بر ایجاد یک سرویس پستی خاص که الزاماً نیازمند کمک‌های مالی ویژه بود نیز تأثیر گذاشت.

مجموع این شرایط، باعث توقف روند اجرا شد تا آنجا که منجر به اتخاذ تصمیمات جدید از سوی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران گردید. بر اساس تصمیمات جدید، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، طرح امانت بین کتابخانه‌ها را بدون کمک‌های مالی و در سطح کشور به اجرا در می‌آورد و پذیرش همکاری کتابخانه‌ها به اختیار آنان گذاشته می‌شود. هم‌چنین بدلیل ناشناخته بودن تبعات استفاده از سرویس پستی پیش‌تاز فعلی و توصیه کارشناسان وزارت پست و تلگراف و تلفن در استفاده از سیستم فعلی پست، از ایجاد یک سرویس پستی خاص صرف‌نظر شد. مجموع این تصمیمات در قالب آیین‌نامه‌ای با عنوان آیین‌نامه طرح امان (نام جدید طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها) تنظیم شد تا اساس اجرای طرح قرار گیرد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	فصل ۱. کلیات
۱	۱.۱. مقدمه
۱	۱.۲. بررسی نحوه اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها
۴	۱.۳. کلیات ضوابط طرح امانت بین کتابخانه‌ها
۵	۱.۴. اقدامات لازم
۶	۱.۵. پیش‌نویس آیین‌نامه طرح
	فصل ۲. مستندات ارایه گزارش در نشست‌ها
۱۳	۲.۱. نشست معاونین پژوهشی
۲۱	۲.۲. نشست رؤسای کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی
۳۱	۲.۳. نشست مجریان طرح غدیر
	فصل ۳. اجرا
۳۴	۳.۱. آیین‌نامه و دستورالعمل اجرای طرح
۴۱	۳.۲. شبکه فعالیتهای اجرای طرح
۴۳	۳.۳. تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های زیر پوشش و مرکز
۶۱	۳.۴. سرویس پستی خاص
۷۸	۳.۵. هزینه‌های طرح
۸۱	۳.۶. آیین‌نامه طرح امین

کلیات

۱.۱. مقدمه

اجرای سیستمی مانند سیستم امانت بین کتابخانه‌ها که حوزه پوشش آن از حدود یک سازمان فراتر رفته و ارتباط بین سازمانی را شامل می‌شود نیازمند تعیین سیاستها و ضوابطی است که چارچوب و تسهیلات همکاری بین کتابخانه‌ها را فراهم سازد. در این فصل با بررسی گزینه‌های مختلف در اجرای طرح، کلیات ضوابط طرح استخراج می‌گردد. عملی شدن برخی از این ضوابط منوط به توجه و همکاری سایر بخشهای وزارت فرهنگ و آموزش عالی یا وزارتخانه‌های دیگر می‌باشد. این ضوابط در قالب اقدامات لازم و سئوالاتی که پیشرفت اجرای طرح بسته به تحقق و پاسخ به آنهاست، ارائه می‌گردد.

۲.۱. بررسی نحوه اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

در اجرای هر سیستمی، بررسی و ارزیابی گزینه‌های مختلفی که می‌توانند قالب اجرا را تشکیل دهند ضروری است. هر چه حوزه پوشش سیستم وسیعتر بوده و درصد نیروی انسانی که آن را بکار می‌گیرند یا از آن استفاده می‌کنند بیشتر باشد این بررسی و ارزیابی باید با دقت بیشتری انجام شود. همچنین در اجرای سیستم‌هایی که بستر روابط بین سازمانی را (بین سازمانهایی که دارای رفتار و ساختارهای متفاوت هستند) ایجاد می‌نمایند، باید ملاحظات بیشتری را مد نظر داشت.

سیستم امانت بین کتابخانه‌ها مشخصه‌های فوق را داراست چرا که طرحی ملی بوده و توسط نیروی انسانی کتابخانه‌ها بکار گرفته می‌شود و استفاده کنندگان آن، پژوهشگران، دانشجویان و اساتید دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی خواهند بود و هم چنین بستر ارتباط و همکاری کتابخانه‌های عضو طرح را

فراهم می‌آورد. بنابراین باید در اجرای آن کمال دقت را بکار برد و آن را از جوانب مختلف اجرایی بررسی کرد و گزینه‌هایی را برگزید که با گزینش آنها درصد اجرایی بودن سیستم افزایش یابد.

صرفنظر از اینکه نوع اجرای این طرح را در اولین مرتبه چه بنامیم (اجرای آزمایشی یا ...) این اجرا جنبه آزمایشی داشته و در این مرحله باید سعی نمود اجرا به شکلی صورت گیرد که اولاً با مقاومت نیروی انسانی روبرو نگردد و ثانیاً بتوان نارساییهای سیستم را تشخیص داد تا در مراحل بعدی اجرای طرح، آنها را رفع نمود. هر چه سیستم در این مرحله از اجرا، بیشتر با مقاومت نیروی انسانی مواجه شود احتمال موفقیت آن برای اجرا در همین مرحله و مراحل بعد کاهش می‌یابد. بنابراین علاوه بر اینکه باید سعی نمود اجرا به شکلی انجام شود که ویژگیهای مختلف سیستم بکار گرفته شوند، باید مشکلات اجرایی آن را کاهش داد.

در زیر گزینه‌های متفاوت از جنبه‌های مختلف اجرا (اولین مرتبه اجرا) شرح داده می‌شوند.

۱- نوع اجرا

الف - متوقف کردن کامل سیستم فعلی و اجرای سیستم جدید.

ب - اجرای موازی سیستم فعلی و جدید برای مدتی و متوقف کردن کامل سیستم فعلی پس از آن مدت.

ج - اجرای موازی سیستم فعلی و جدید برای مدتی و متوقف کردن سیستم فعلی به صورت تدریجی.

د - اجرای مرحله‌ای سیستم جدید (هر یک از گزینه‌های الف و ب و ج می‌توانند تواتماً با گزینه د بکار روند)

۲ - حوزه جغرافیایی طرح

الف - کل کشور

ب - چند استان

ج - یک استان

د - یک شهر

۳ - کتابخانه‌های عضو طرح

الف - کل کتابخانه‌های کشور

ب - فقط کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی

ج - فقط کتابخانه‌های غنی از جنبه مجموعه، تجهیزات، نیروی انسانی و ...

د - یک نوع خاص از کتابخانه‌ها (به عنوان مثال کتابخانه‌های تخصصی)

۴ - نوع شرکت کتابخانه‌ها در طرح

الف - اختیاری

ب - اجباری (در این صورت آیا از طرف سازمانهای ذیربط حمایتی صورت می‌گیرد؟ در صورتی

که حمایت صورت می‌گیرد آن حمایتها چه بوده و چگونه انجام می‌شوند؟)

۵ - نوع خدمات

الف - امانت مدرک

ب - کپی مدرک

ج - کپی مدرک (برای متقاضیان غیرعضو)

۶ - نوع پرداخت هزینه

الف - کوپن (تمبر)

ب - حساب سپرده

ج - رسید بانکی (برای متقاضیان غیرعضو)

۷ - سرویس پستی

الف - سرویس معمول: در این صورت یافتن مسئول مفقود شدن مدرک (کتابخانه تهیه کننده،

کتابخانه درخواست کننده یا سرویس پستی) امکان پذیر نیست.

ب - سرویس خاص:

۸ - نحوه عضویت کتابخانه‌ها در طرح

الف - همه کتابخانه‌ها به صورت اجباری عضو تهیه کننده و درخواست کننده باشند.

ب - نحوه عضویت اختیاری باشد یعنی (تهیه کننده یا درخواست کننده یا تهیه کننده و درخواست

کننده)

ج - تنها بعضی از کتابخانه‌ها که دارای شرایط تعیین شده (این شرایط هنوز مورد بررسی

قرار نگرفته‌اند) می‌باشند، به صورت اجباری/اختیاری عضو تهیه کننده باشند.

۹ - نحوه محاسبه هزینه خدمات

الف - مانند آنچه که در فرم پیش درخواست امانت و کپی مدرک (پیوست ۳) آمده است.

ب - نرخ واحدی برای کپی و امانت؛ مانند آنچه که در کتابخانه استرالیا و انگلستان عمل می‌گردد.

ج - سایر

هم چنین ضروری است به برخی از پرسش‌ها (مانند دو پرسش زیر) پاسخ داد:

۱- هزینه گم شدن مدارک و خسارات وارد آمده به آنها از طرف چه سازمانی و چگونه پرداخت می‌گردد؟

۲- چه سازمانهایی و به چه شکلی از طرح حمایت خواهند کرد؟

۳.۱. کلیات ضوابط طرح امانت بین کتابخانه‌ها

در این طرح، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران مانند گذشته به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اما با نقش بیشتر و مؤثرتر در انجام هرچه بهتر این طرح تلاش خواهد نمود. در طرح جدید کل کتابخانه‌های تخصصی سراسر کشور می‌توانند در طرح شرکت نمایند. مشارکت کتابخانه‌های تخصصی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی در طرح اجباری است و بودجه‌های لازم جهت همکاری از محل بودجه پشتیبانی (تبصره ۱۷) و با ردیف جدیدی تأمین می‌گردد و پرداخت بودجه‌های مربوط به خرید کتب و نشریات توسط این کتابخانه‌ها، منوط به همکاری در طرح می‌باشد.

همه کتابخانه‌های عضو طرح باید به عنوان کتابخانه درخواست کننده و تهیه کننده مشارکت نمایند و موظفند که مدارک غیر هسته و غیر مرجع خود را به دیگر کتابخانه‌های عضو طرح امانت دهند و در صورت امکان کپی کلیه مدارک خود را در اختیار دیگر کتابخانه‌ها قرار دهند (در صورتی که از تمام صفحات یک کتاب کپی تهیه شود، مانند کتابهایی که غیر قابل امانت هستند، آن کپی به عنوان یکی از مدارک کتابخانه درخواست کننده در آن کتابخانه باقی خواهد ماند و متقاضی آنرا از کتابخانه خود امانت خواهد گرفت). تمام اعضای طرح موظف هستند براساس نرخ‌های که توسط مرکز هماهنگ کننده تعیین می‌شود هزینه را پرداخت یا دریافت نمایند که پرداخت یا دریافت هزینه از طریق ارسال یا دریافت تمبرهای منتشر شده از طرف مرکز اطلاعات و مدارک علمی انجام خواهد شد.

هر کتابخانه موظف است مبلغی به عنوان حق عضویت پرداخت نماید. این مبلغ بسته به نوع

کتابخانه (کتابخانه وزارت فرهنگ و آموزش عالی و غیر آن) متفاوت خواهد بود. هم چنین به منظور پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و کپی مدرک به کتابخانه‌های دیگر، هر کتابخانه باید با سپردن حداقل مبلغی، از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تمبر خریداری نماید که در صورت نیاز در هر زمانی در طول اجرای طرح قابل نقد کردن خواهد بود. عضویت در طرح سالانه بوده و در پایان هر سال تجدید می‌گردد.

ارسال و دریافت درخواستهای بین کتابخانه‌ها توسط یک سرویس پستی مخصوص انجام می‌شود. اگر مسئول گم شدن مدرک یا صدمه دیدن آن، کتابخانه درخواست کننده یا سرویس پستی باشد، جهت تسریع در جایگزینی مدرک، اصل یا مبلغ معادل جایگزینی آن مدرک (هر کدام را که قبلاً کتابخانه تهیه کننده انتخاب کرده است) توسط مرکز هماهنگ کننده به کتابخانه تهیه کننده تحویل یا پرداخت می‌شود. سپس این مبلغ از کتابخانه درخواست کننده یا سرویس پستی دریافت می‌شود. کتابخانه‌هایی که وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی نباشند، باید با سپردن مبلغی نزد مرکز هماهنگ کننده، پرداخت هزینه گم شدن مدرک یا صدمه دیدن آن را تضمین نماید.

متقاضیان (دانشجویان، پژوهشگران و اساتید از مرکز آموزشی در کلیه مقاطع) می‌توانند براساس سقفی که توسط کتابخانه مربوطه تعیین می‌گردد خدمات امانت و کپی مدرک دریافت دارند.

۴.۱. اقدامات لازم

- ۱ - تخصیص بودجه همکاری از محل تبصره ۱۷ توسط وزیر فرهنگ و آموزش عالی یا معاونت پژوهشی.
- ۲ - توانایی در عدم پرداخت بودجه خرید کتب و نشریات توسط معاونت پژوهشی به کتابخانه‌هایی که در طرح همکاری ننمایند و هماهنگی لازم بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی و دفتر تهیه و توزیع کتب و نشریات.
- ۳ - تعیین جزئیات یک سرویس پستی خاص برای طرح از طریق مذاکره با وزارت پست و تلگراف و تلفن.
- ۴ - براساس منابع موجود در مورد هزینه‌های طرح امانت بین کتابخانه‌ها و نحوه پرداخت و جبران آنها، بهترین روش، حمایت مالی سازمانهای ذیربط (مانند وزارت فرهنگ و آموزش عالی از طریق تبصره ۱۷ برای طرح مورد بررسی) و در کنار آن جبران نمودن بعضی از هزینه‌ها از طرف خود کتابخانه‌هاست که روش مبادله تمبر یکی از مکانیزمهای آن است. اما

از آنجایی که در ساختار فعلی طرح، درآمد حاصل از نقد کردن تمبر به حساب خزانه واریز می‌گردد این مکانیزم شکل واقعی خود را از دست می‌دهد و به ضرر کتابخانه‌های غنی تمام خواهد شد. بنابراین این اقدام نیز ضروری است که تسهیلاتی فراهم آورد تا مبلغ نقدی حاصل از نقد کردن تمبرها، جهت حمایت هر چه بیشتر کتابخانه‌ها در طرح امانت بین کتابخانه‌ها مصرف شود.

۵- آیا مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران می‌تواند هزینه گم شدن یا صدمه دیدن مدارک را به کتابخانه‌های تهیه کننده (جهت تسریع در جایگزینی) پرداخت نماید؟ آیا همان مشکل پرداخت هزینه خسارات وارده به مدارک در طرح تعمیم، در اینجا نیز وجود دارد؟

۵.۱. پیش نویس آئین نامه طرح

۱. تعاریف

طرح امانت بین کتابخانه‌ها: امانت بین کتابخانه‌ها قراردادی است که در آن، کتابخانه‌ای از کتابخانه دیگر موادی را که در مجموعه‌اش موجود نیست، برای استفاده کنندگانش درخواست می‌کند. مواد درخواست شده ممکن است به طور موقت امانت داده شود یا از آنها تصویر تهیه گردد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح امانت بین کتابخانه‌ها اطلاق می‌گردد که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح امانت بین کتابخانه‌ها اطلاق می‌گردد که تصویر مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می‌گردد. تصویر مدرک می‌تواند بر روی کاغذ یا بصورت میکروفیش یا میکروفیلیم ارائه گردد.

مرکز هماهنگ کننده: سازمانی که انجام وظایف هماهنگی در طرح امانت بین کتابخانه‌ها را بعهده می‌گیرد. این وظایف عبارتند از اجرای دوره‌ای طرح، تعیین مقررات و آئین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، فروش و نقد کردن تمبر، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها.

کتابخانه درخواست کننده: کتابخانه‌ای که در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، وظیفه درخواست اصل یا تصویر مدارک از کتابخانه‌های تهیه کننده عضو طرح را برای متقاضیان خود بعهده می‌گیرد، کتابخانه درخواست کننده نامیده می‌شود.

کتابخانه تهیه کننده: کتابخانه‌ای که در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، وظیفه پاسخ به درخواست

کتابخانه‌های درخواست کننده را بعهده می‌گیرد، کتابخانه تهیه کننده نامیده می‌شود.

کتابخانه درخواست کننده و تهیه کننده: کتابخانه‌ای که هر دو وظیفه کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده را بعهده می‌گیرد.

متقاضی: افراد عضو در یکی از کتابخانه‌های مشارکت کننده در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، متقاضی نامیده می‌شوند.

تمیز: برگ بهاداری است که دارای ارزش ریالی معینی بوده و قابل نقد کردن می‌باشد. تمیزها توسط مرکز هماهنگ کننده منتشر می‌گردد.

۲. کلیات

در این طرح، متقاضیان می‌توانند مدارک مورد نیاز خود را به واسطه کتابخانه‌ای که در آن عضو هستند از دیگر کتابخانه‌های عضو طرح درخواست نمایند. سپس کتابخانه (کتابخانه درخواست کننده) درخواست را به یکی دیگر از کتابخانه‌های عضو طرح (کتابخانه تهیه کننده) که مدرک مورد نظر را در اختیار دارد، ارسال می‌کند و بعد از دریافت پاسخ از آن کتابخانه، نتیجه را به اطلاع متقاضی می‌رساند.

۱.۲. حوزه تحت پوشش

در طرح جدید کل کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهش سراسر کشور می‌توانند در طرح شرکت نمایند و مشارکت کتابخانه‌های تخصصی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی در طرح الزامی است.

۲.۲. انواع خدمات

۱.۲.۲ خدمات امانت مدرک

در این نوع از خدمات، متقاضی خدمت می‌تواند مدرک مورد نظر خود را از طریق کتابخانه‌ای که در آن عضو است از دیگر کتابخانه‌های طرح امانت بین کتابخانه‌ها به امانت بگیرد.

به این منظور متقاضی، کتابخانه‌ای را که مطمئن^{*} است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه موجود است از فهرست کتابخانه‌های عضو طرح انتخاب کرده و با تکمیل فرم پیش درخواست، مدرک مورد نظر

x- متقاضی می‌تواند با جستجو در فهرستهای مشترک نشریات و کتب و یا ارتباط حضوری یا غیرحضوری با کتابخانه تهیه کننده، از وجود مدرک مورد نظر در کتابخانه تهیه کننده مطمئن شود.

خود را به واسطه کتابخانه‌ای که در آن عضو است (کتابخانه درخواست کننده) از آن کتابخانه (کتابخانه تهیه کننده) به امانت می‌گیرد. پس از ارسال فرم درخواست توسط کتابخانه درخواست کننده و دریافت آن توسط کتابخانه تهیه کننده، مدرک به کتابخانه درخواست کننده امانت داده می‌شود. کتابخانه درخواست کننده نیز مدرک به امانت گرفته را به متقاضی عضو امانت می‌دهد و این فرایند برای بازگرداندن مدرک به کتابخانه تهیه کننده تکرار می‌شود.

۲.۲.۲ خدمات تصویر مدرک

در این نوع از خدمات، متقاضی خدمات می‌تواند تصویر مدرک مورد نظر خود را از طریق کتابخانه‌ای که در آن عضو است از دیگر کتابخانه‌های عضو طرح دریافت دارد. به این منظور متقاضی، کتابخانه‌ای را که مطمئن است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه موجود است از فهرست کتابخانه‌های عضو طرح انتخاب کرده و با تکمیل فرم پیش درخواست تصویر مدرک مورد نظر خود را به واسطه کتابخانه‌ای که در آن عضو است (کتابخانه درخواست کننده) از آن کتابخانه (کتابخانه تهیه کننده) درخواست می‌کند. پس از ارسال فرم درخواست توسط کتابخانه درخواست کننده و دریافت آن توسط کتابخانه تهیه کننده، تصویر مدرک به کتابخانه درخواست کننده ارسال می‌شود. کتابخانه درخواست کننده نیز مدرک را به متقاضی تحویل می‌دهد.

۳.۲ انواع خدمات از جنبه سرعت

۱.۳.۲ خدمات عادی

در این نوع، درخواست‌های رسیده به یک کتابخانه تهیه کننده در صف قرار می‌گیرند تا طبق روال عادی کتابخانه به آنها پاسخ داده شود.

۲.۳.۲ خدمات سریع

در این نوع، درخواستهای رسیده سریعاً پاسخ داده می‌شوند. در این نوع خدمت، می‌توان این فرض را در نظر گرفت که درخواست رسیده در کمتر از مدت زمان خاصی (مثلاً ۲ ساعت) پاسخ داده شود.

۴.۲ روش ارسال

۱.۴.۲ پست

در این روش، ارسال و دریافت درخواستهای بین کتابخانه‌ها توسط یک سرویس پستی مخصوص انجام می‌شود. این سرویس پستی پس از آگاهی یافتن از نیاز به ارائه خدمات (از طریق تماس تلفنی کتابخانه‌های عضو طرح با آن سرویس) با حضور در محل کتابخانه‌ها، درخواستها و اصل یا تصویر مدرک را دریافت نموده و به کتابخانه مشخص شده در درخواست تحویل می‌دهد. از آنجایی که در هر تبادل مدرک بین کتابخانه‌ها، مسئول گم شدن یا خسارت دیدن مدرک می‌تواند کتابخانه درخواست کننده، کتابخانه تهیه کننده یا سرویس پستی باشد، سرویس پستی در هنگام دریافتها و تحویلها رسید دو نسخه‌ای ارائه می‌نماید که نسخه دوم آنرا نزد خود نگاه خواهد داشت.

۲.۴.۲. فکس

در این روش، تبادل فرم‌های درخواست بین کتابخانه‌ها و در صورت نیاز ارسال تصویر مدرک از طریق فکس انجام می‌شود.

۵.۲. روش پرداخت هزینه خدمات

هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک از طریق ارسال تمبر به همراه فرم درخواست خدمات (در روش ارسال به طریق پست) یا پس از دریافت خدمات (در روش ارسال به طریق فکس) پرداخت می‌شود. تمبرها توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر می‌گردد و کتابخانه‌ها با سپردن مبلغی معین نزد این مرکز، تمبر خریداری می‌نمایند. تمبرهای خریداری شده قابل نقد کردن بوده و با ارسال آنها به مرکز هماهنگ کننده، مبلغ نقدی معادل ارزش آن تمبرها به کتابخانه یا سازمان متبوع پرداخت می‌شود.

۳. مقررات

۳.۱. همه کتابخانه‌های عضو طرح باید به عنوان کتابخانه درخواست کننده و تهیه کننده، در طرح مشارکت نمایند و موظفند که مدارک غیر مرجع خود را به دیگر کتابخانه‌های عضو طرح امانت دهند و در صورت امکان تصویر کلیه مدارک خود را در اختیار اعضاء طرح قرار دهند.

۳.۲. تمام اعضای طرح موظف هستند براساس نرخ‌های که توسط مرکز هماهنگ کننده تعیین می‌شود هزینه را پرداخت یا دریافت نمایند.

۳.۳. هر کتابخانه موظف است مبلغی به عنوان حق عضویت پرداخت نماید.

۳.۴. به منظور پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و تصویر مدرک به کتابخانه‌های دیگر، هر کتابخانه باید با سپردن حداقل مبلغی، از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تمبر خریداری نماید که در صورت

نیاز در هر زمانی در طول اجرای طرح قابل نقد کردن خواهد بود.

۳.۵. دوره عضویت در طرح سالانه بوده و در پایان هر دوره تجدید می‌گردد.

۳.۶. از آنجایی که در هر تبادل مدرک بین کتابخانه‌ها، مسئول گم شدن یا خسارت دیدن مدرک می‌تواند کتابخانه درخواست‌کننده یا تهیه‌کننده باشد هر کتابخانه باید با سپردن مبلغی نزد مرکز هماهنگ‌کننده، پرداخت هزینه گم شدن مدرک یا صدمه دیدن آن را تضمین نماید.

۳.۷. متقاضیان (دانشجویان و اعضای هیأت علمی هر مرکز آموزشی و پژوهشی در کلیه مقاطع) تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی می‌توانند براساس سقفی که توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی تعیین می‌شود بصورت رایگان خدمات امانت و تصویر مدرک دریافت دارند.

۴. هزینه‌ها و موارد مالی

هر کتابخانه عضو طرح موظف است که هزینه‌های زیر را پرداخت نماید:

۱. حق عضویت در طرح که به مرکز اطلاعات و مدارک علمی پرداخت می‌گردد. این مبلغ بسته به نوع کتابخانه (کتابخانه وزارت فرهنگ و آموزش عالی و غیر آن) متفاوت خواهد بود.

۲. مبلغی معین به صورت سپرده نزد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران برای خرید تمبر.

۳. مبلغی معین به صورت سپرده نزد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان ضمانتی در پرداخت هزینه مدارک گم شده یا خسارت دیده.

۴. هزینه درخواست اصل یا تصویر مدرک از کتابخانه‌های دیگر که از طریق تمبرهای خریداری شده از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران پرداخت می‌شود. به ازاء هر درخواست برای اصل یا کپی مدرک مبلغی معین تمبر پرداخت می‌گردد. این مبلغ برای کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی، توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعیین می‌شود. در صورت پاسخگویی این کتابخانه‌ها به درخواستهای کتابخانه‌های غیر وزارت فرهنگ و آموزش عالی، این مبلغ می‌تواند متفاوت باشد.

۵. هزینه سرویس پستی

● کمکهای مالی به کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی

هر کتابخانه عضو طرح، علاوه بر هزینه‌های فوق با هزینه نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز برای پاسخگویی به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از کتابخانه‌های دیگر نیز روبرو خواهد بود. به منظور جبران این هزینه‌ها (بجز هزینه پاسخگویی به درخواستهای رسیده از کتابخانه‌های دیگر که از طریق دریافت تمبر از آن کتابخانه‌ها جبران می‌گردد)، ردیف جدیدی از بودجه تبصره ۱۷

دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی تحت وزارت فرهنگ و آموزش عالی به هزینه‌های طرح امانت بین کتابخانه‌ها تخصیص می‌یابد. بنابراین هزینه‌های بندهای ۵،۳،۲،۱ و هزینه نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز برای پاسخگویی به درخواستهای متقاضیان هر کتابخانه از طریق این ردیف تخصیص یافته تامین می‌گردد.

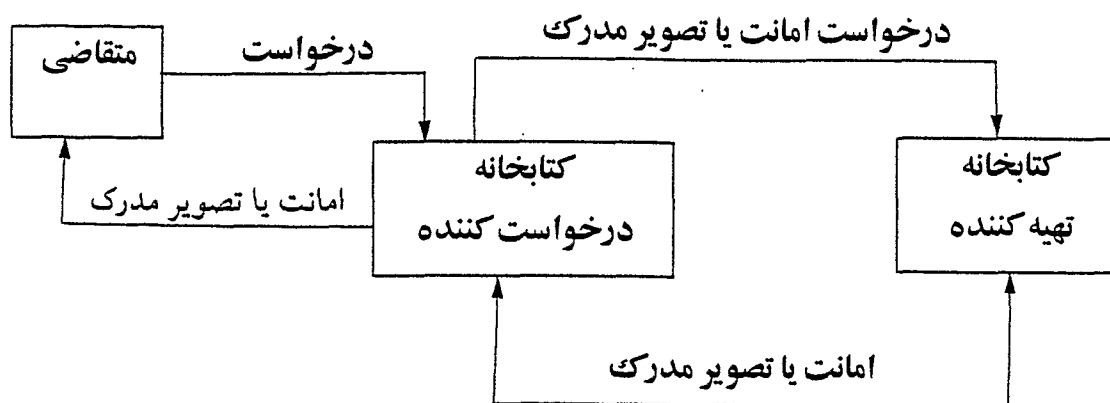
همانطور که گفته شد هزینه خدمات بند ۴ از طریق دریافت تبر جبران می‌شود بدین شکل که تبرهای دریافتی توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران قابل نقد کردن بوده و پس از نقد شدن، مبلغ معادل آن به حساب دانشگاه واریز می‌شود و طی نامه‌ای به اطلاع معاون پژوهشی و رئیس کتابخانه می‌رسد. تخصیص بودجه برای کمک مالی به کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی بصورت سالانه و بر مبنای تعداد دانشجویان و اعضای هیأت علمی مرکز آموزشی یا پژوهشی مرتبط با آن کتابخانه و هم چنین میزان ارائه یا دریافت خدمات امانت و تصویر مدرک محاسبه می‌گردد.

مستندات ارائه گزارش در نشستها

به منظور جلب حمایت و پشتیبانی تأمین‌کنندگان منابع مالی لازم برای اجرای طرح و جلب همکاری مجریان طرح امانت بین کتابخانه‌ها، گزارشهایی از طرح در نشست معاونین پژوهشی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، نشست رؤسای کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی و نشست مجریان طرح غدیر ارائه گردید که مستندات آنان در این فصل آمده است.

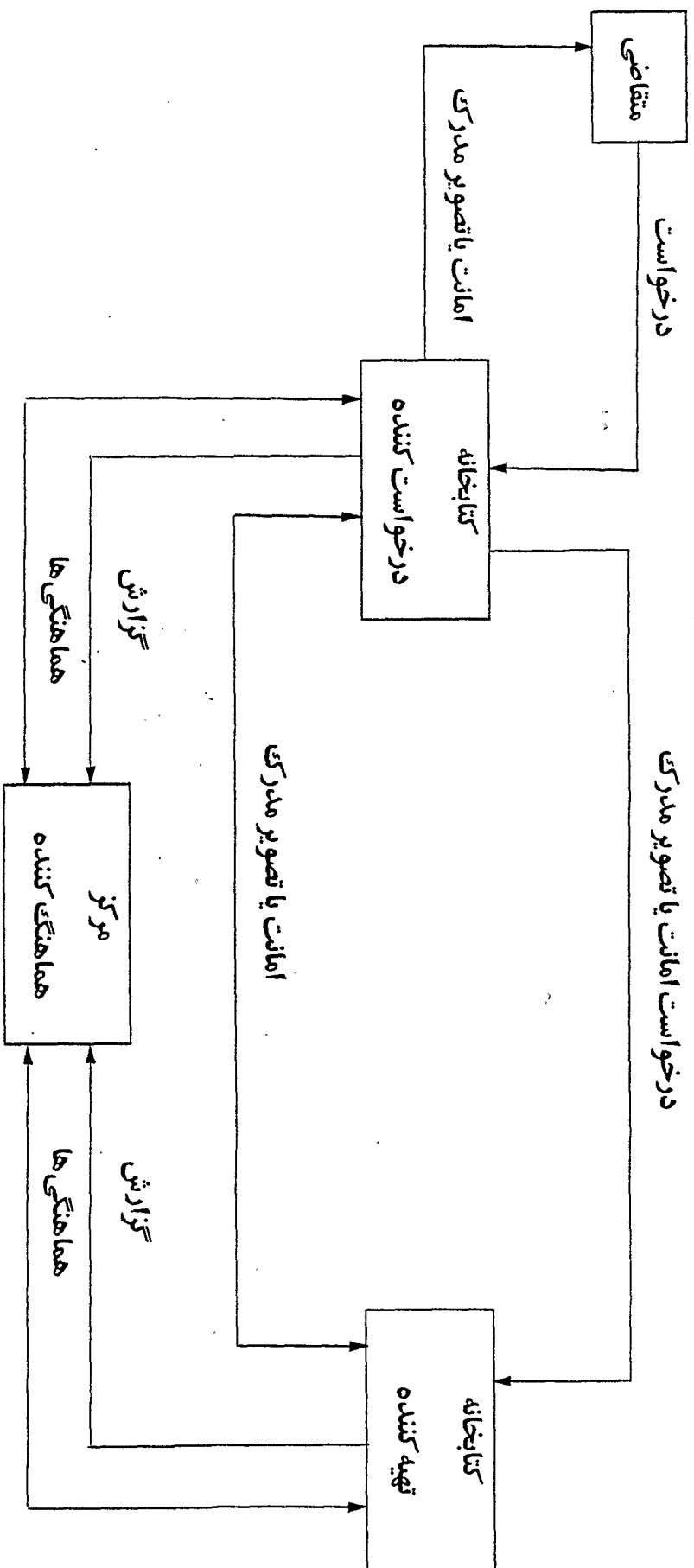
نشست معاونین پژوهشی

به منظور آگاهی و جلب حمایت معاون پژوهشی وقت وزارت فرهنگ و آموزش عالی (آقای دکتر فرهودی) از طرح امانت بین کتابخانه‌ها و هم‌چنین معاونین پژوهشی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی که کتابخانه‌ها زیر نظر آنها اداره می‌شوند، گزارشی از طرح در این نشست (۱۸ و ۱۹ مردادماه ۱۳۷۷) ارائه شد.



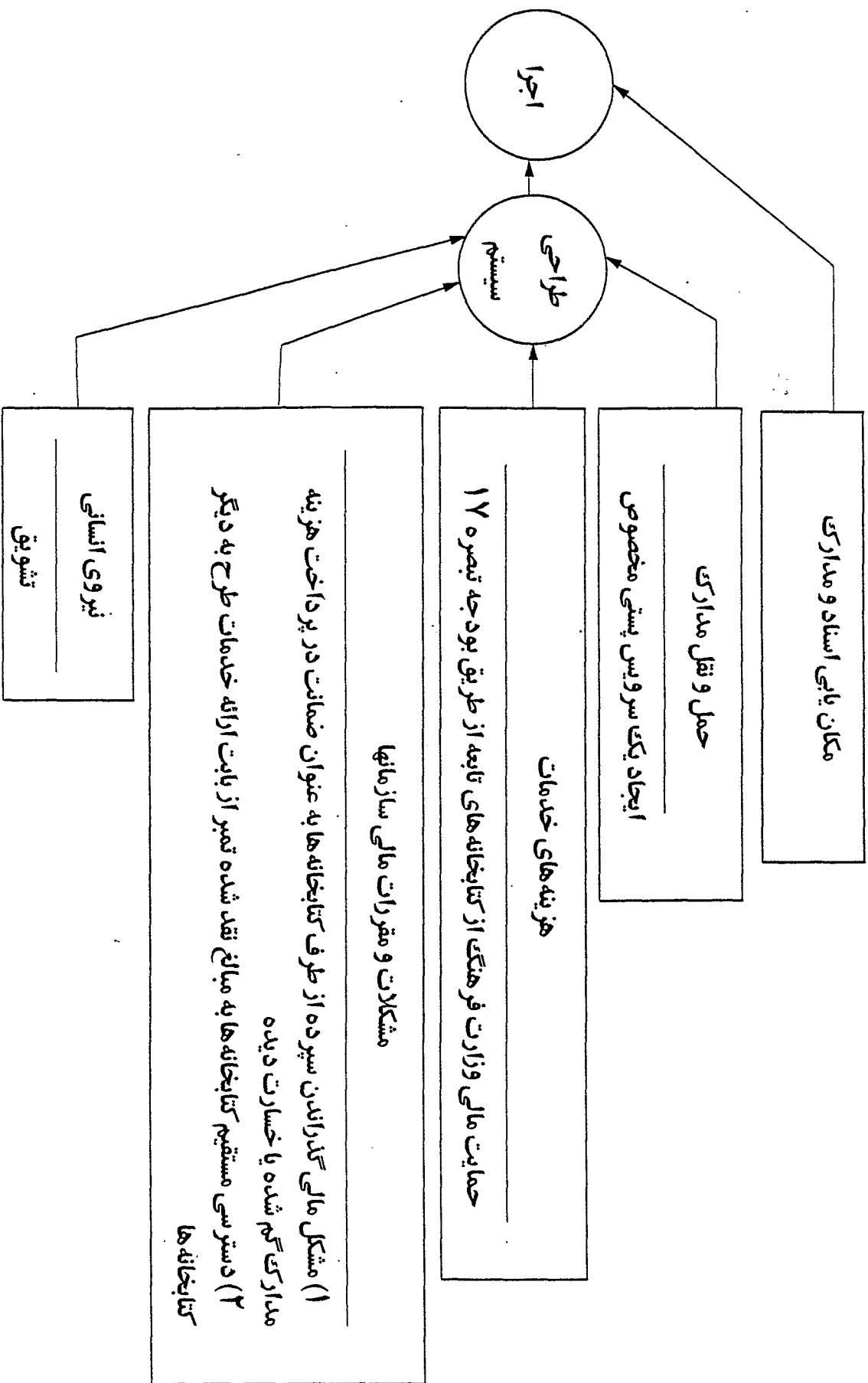
مشکلات و محدودیت های طرح

- (۱) مکان یابی اسناد و مدارک
- (۲) حمل و نقل مدارک
- (۳) هزینه های خدمات
- (۴) مشکلات و مقررات مالی سازمانها
- (۵) نیروی انسانی
- (۶) هماهنگی های لازم در قالب استاندارد سازی فرایند طرح



نمودار منطقی سیستم جدید / نمودار





راه حل اول: خرید منابع مورد نیاز دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی

تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای، دکترای تخصصی) ۲۷,۰۰۰ =

تعداد اعضای هیأت علمی ۱۵,۰۰۰ =

متوسط تعداد منابع مورد نیاز (کتاب، مقاله و ...) که در محل تحصیل / اشتغال دانشجویان / اعضای هیأت علمی موجود نباشد. ۳ =

هزینه خرید هر یک از منابع ۲۰۰,۰۰۰ = ریال

جمع هزینه خرید منابع مورد نیاز که در دسترس نیستند ۲۵,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ =

راه حل دوم: مراجعه مستقیم دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی

به دیگر کتابخانه‌ها

تعداد منابع مورد نیاز (۱۲۶,۰۰۰)

X صرفه جویی در وقت دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان (۱۶ ساعت)

= ۱۰,۰۰۸,۰۰۰ ریال

X هزینه هر ساعت وقت (۵۰۰۰ ریال)

تعداد منابع مورد نیاز (۱۲۶۰۰۰)

= ۱۲۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال

X هزینه تایپ و بایگانی و ... هر معرفی نامه (۱۰۰۰ ریال)

تعداد منابع مورد نیاز (۱۲۶۰۰۰)

X میانگین صرفه جویی ناشی از عدم سازماندهی و نگهداری هر منبع (۱۵۰۰۰ ریال)

۱۲,۰۹۶,۰۰۰ ریال

راه حل سوم: اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها

۲۷,۰۰۰ =

تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای، دکترای تخصصی)

۱۵,۰۰۰ =

تعداد اعضای هیأت علمی

۳ =

متوسط تعداد استفاده از خدمات امانت یا تصویر مدرک توسط هر دانشجو یا عضو هیأت علمی در سال

۱۵,۰۰۰ =

متوسط هزینه سرویس پستی، نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز برای پاسخ به متقاضیان هر کتابخانه

۱۸۹۰۰۰۰۰۰ =

جمع بودجه سالانه مورد نیاز برای خدمات امانت یا تصویر مدرک

۱۰,۰۰۰,۰۰۰ =

متوسط هزینه سالانه مورد نیاز برای عضویت در طرح، خرید تمبر و سپرده (به عنوان ضمانت در پرداخت هزینه مدرک گم شده یا خسارت دیده)

۲۰۰ =

تعداد کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی

۲۰۰۰۰۰۰۰۰ =

هزینه سالیانه عضویت در طرح

۳۸۹۰۰۰۰۰۰۰ =

کل بودجه سالانه مورد نیاز در قالب بودجه تبصره ۱۷

نشست رؤسای کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی

اولین نشست رؤسای کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی (۲۴ و ۲۵ شهریورماه ۱۳۷۷) فرصت مناسبی دست داد تا طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها به همراه سیستم جدید، خصوصیات و اقدامات لازم برای اجرای طرح برای رؤسای کتابخانه‌ها تشریح گردد.

طرح امانت بین کتابخانه‌ها

• تعریف

• هدف

• جایگاه

• تاریخچه طرح در ایران

• طراحی سیستم جدید امانت بین

کتابخانه‌ها

مطالعات اولیه و امکانپذیری

● مواردی که باید در هنگام تحلیل و طراحی سیستم مورد توجه قرار

گیرند

○ تدوین آیین نامه مناسب با مقررات انعطاف پذیر و غیر قابل

انعطاف

○ ایجاد مکانیزم جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده

○ استفاده از روش و مکانیزمی برای جبران هزینه خدمات

کتابخانه‌های تهیه کننده

○ مکانیزم استفاده از پیک یا متقاضی جهت تحویل گرفتن امانت و

برگرداندن آن

○ طراحی مرحله‌ای و جداگانه خدمات متفاوت

● مواردی که باید قبل از اجرای سیستم تحقق یابند

○ تهیه فهرستگانها

○ تهیه بودجه لازم برای اجرای طرح

○ ایجاد یک سرویس پستی مخصوص

○ مرحله‌ای کردن اجرای طرح

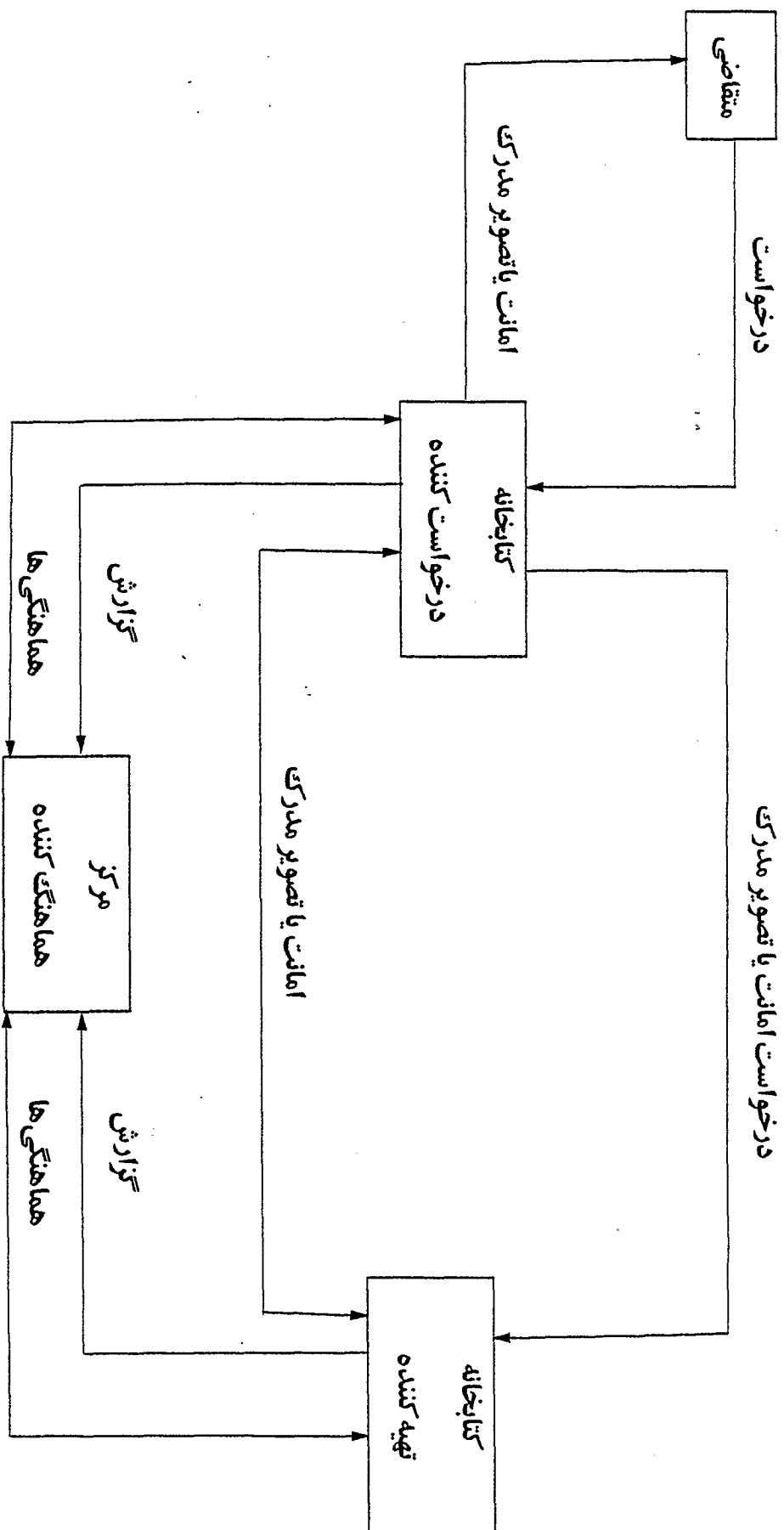
● مواردی که باید در طول اجرای سیستم اعمال شوند

○ تشکیل گروه‌هایی جهت توجیه، آموزش و مشورت با مسئولان

کتابخانه‌ها و ایجاد زمینه همکاری و تمجید از کتابخانه‌های

فعال در طرح

○ ارزیابی دوره‌ای نرخ هزینه‌ها و به روز کردن آنها



میزان مکانیزه بودن سیستم

● در کتابخانه‌های عضو طرح

○ سیستم دستی

○ سیستم کامپیوتری

● در مرکز هماهنگ کننده

○ سیستم دستی

○ سیستم کامپیوتری

ویژگیهای سیستم اجرای دستی

● انواع خدمات

○ خدمات امانت مدرک

○ خدمات تصویر مدرک

○ خدمات تصویر مدرک به متقاضیان غیر عضو

● اقلام تشکیل دهنده هزینه خدمات

○ هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده

○ هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده

○ هزینه امانت یا تصویر مدرک

● روشهای پرداخت هزینه

○ تمبر (کوپن)

○ اشتراک (حساب سپرده)

● روشهای ارسال امانت یا تصویر مدرک

○ پست

○ دورنگار

○ پیک

ویژگیهای سیستم اجرای دستی (ادامه)

● وظایف مرکز هماهنگ کننده

○ خدمات عضویت در طرح

— عضویت در طرح

— خروج از طرح

— تصفیه حساب

○ خدمات تمبر

— فروش تمبر

— نقد کردن تمبر

○ جمع آوری اطلاعات اعضاء طرح

○ تهیه فهرستها و راهنماها

○ تدوین و بازنگری آیین نامه و مقررات طرح

○ دریافت گزارش از اعضاء و پردازش آنها

ویژگیهای سیستم اجرای دستی (ادامه)

● وظایف کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک
- خدمات تصویر مدرک
- اشتراک در خدمات کتابخانه های تهیه کننده
- ثبت حسابها
- خرید تمبر
- گزارش به مرکز هماهنگ کننده

● وظایف کتابخانه تهیه کننده

- خدمات امانت مدرک
- خدمات تصویر مدرک
- خدمات تصویر مدرک به متقاضیان غیر عضو
- پذیرش مشترک خدمات
- ثبت حسابها
- نقد کردن تمبر
- گزارش به مرکز هماهنگ کننده

پیش نویس آیین نامه طرح

- کتابخانه های زیر پوشش: کلیه کتابخانه های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهش سراسر کشور (الزامی برای کتابخانه های وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی)
- انواع خدمات: خدمات امانت و تصویر مدرک
- روش ارسال: سرویس پستی مخصوص و دورنگار
- روش پرداخت هزینه خدمات: تمبر
- نوع عضویت کتابخانه ها: درخواست کننده و تهیه کننده
- دوره عضویت: سالانه
- هزینه ها

(۱) هزینه عضویت در طرح

(۲) سپرده برای خرید تمبر

(۳) سپرده برای ضمانت در پرداخت هزینه مدارک گم شده یا خسارت دیده

(۴) هزینه درخواست اصل یا تصویر مدرک

اقدامات پیش از اجرا

- تهیه فهرستگانها برای مکان یابی اسناد و مدارک
- ایجاد یک سرویس پستی مخصوص برای حمل و نقل مدارک
- هزینه های خدمات
 - حمایت مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی از کتابخانه های تابعه از طریق بودجه تبصره ۱۷
- مشکلات و مقررات مالی
 - مشکل مالی گذاردن سپرده از طرف کتابخانه ها به عنوان ضمانت
 - در پرداخت هزینه مدارک گم شده یا خسارت دیده
 - دسترسی مستقیم کتابخانه ها به مبالغ نقد شده تمبر از بابت ارائه خدمات طرح به دیگر کتابخانه ها
- نیروی انسانی
 - تشویق

نشست مجریان طرح غدیر

در دو نشست اشاره شده (معاونین پژوهشی و رؤسای کتابخانه‌ها) از کلیات طرح، مسائل و مشکلات و نیازها سخن بمیان آمد. در این نشست (۱۳ و ۱۴ خردادماه ۱۳۷۸) علاوه بر نگاهی گذرا بر این موارد، نحوه اجرای طرح جدید به همراه برخی از جزئیات مطرح شد. به منظور آگاهی از وضعیت فعلی طرح امانت بین کتابخانه‌ها، پرسشنامه خلاصه‌ای تهیه و بین حاضرین در نشست توزیع گردید که از مجموع ۱۳۰ پرسشنامه دریافتی مشخص گردید که تنها ۴۷ کتابخانه طرح فعلی را اجرا می‌کنند.

طرح امانت بین کتابخانه‌ها

● بررسی طرح فعلی

طرح جدید:

● ضرورت

● دستاوردها

● نحوه اجرا

● ویژگیها

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

با رشد فزاینده اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی و غیر علمی، کتابخانه‌ها با انبوهی از مدارک پدید آمده روبرو شده‌اند که تهیه همه آنها به دلیل محدود بودن منابع مالی و فضا امکان‌پذیر نبوده و بنابراین نیاز به اشتراک منابع را گریزناپذیر یافته‌اند. یکی از راهکارهای اشتراک منابع «طرح امانت بین کتابخانه‌ها» می‌باشد که از طریق آن، متقاضیان یک کتابخانه می‌توانند به شکل غیر مستقیم به منابع اطلاعات دیگر کتابخانه‌ها دسترسی داشته باشند، بدین شکل که یک کتابخانه مدارک مورد درخواستش را از کتابخانه دیگری درخواست می‌کند.

طرح امانت بین کتابخانه‌ها برای اولین بار در بیستم آذر ماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه‌های کشور در قالب آیین‌نامه‌ای پیشنهاد شد و اجرای آن در همان سال در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران آغاز گردید که وجود مشکلات و نقایصی از جمله کند بودن روند خدمات، نبود سیستم اطلاعاتی و عملیاتی لازم، مشخص نبودن هزینه‌ها و روشهای دریافت و پرداخت و نبود حمایت‌های مالی باعث اجرای ناموفق طرح شدند. بررسی مجدد این آیین‌نامه در سال ۱۳۶۲ و ابلاغ استفاده از کالابریک در پرداخت هزینه‌ها باعث بروز مشکلات دیگری از قبیل چگونگی خرید کالابریک و نقد کردن آن شد که همکاری نکردن کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت.

اجرای ناموفق طرح امانت بین کتابخانه‌ها در طی این سالها، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران) را بر آن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، فرایند اجرای آن را هموار سازد. بدین منظور در سال ۱۳۷۵ طرحی با عنوان «طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها» و با هدف فراهم آوری ضروریات اجرای کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای آن عبارتند از:

- ۱) سیستم اطلاعاتی - عملیاتی لازم برای اجرای طرح
- ۲) فرایند لازم برای عضویت و تصفیه حساب
- ۳) فرایند لازم برای فروش و نقد کردن کالابریک
- ۴) فرایند لازم برای جبران خسارات وارد آمده به کتابها یا گم شدن آنها
- ۵) مشخص شدن وظایف کتابخانه‌های عضو طرح و مرکز هماهنگ کننده
- ۶) استفاده از یک سرویس پستی خاص جهت تبادل درخواستها و مدارک
- ۷) آیین نامه جامع
- ۸) دریافت حمایت‌های مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی از طرح برای کتابخانه‌های وابسته به آن
- ۹) فراهم شدن بستر مناسب برای استفاده از فن آوری‌های رایانه‌ای در اجرای آینده طرح

پرسشنامه بررسی وضعیت فعلی طرح امانت بین کتابخانه‌ها

نام دانشگاه / مؤسسه آموزشی یا پژوهشی:

عنوان کتابخانه:

۱) آیا طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها در کتابخانه شما اجرایی شود؟ ☐ بلی ☐ خیر ☐ اطلاع ندارم
در صورت بلی:

۲) در هر نیمسال تحصیلی تقریباً چند نفر از خدمات طرح استفاده می‌کنند؟

۳) آیا در قبال خدمات ارائه شده، از خدمت گیرنده مبلغی به عنوان هزینه خدمات دریافت می‌شود؟ ☐ بلی ☐ خیر

۴) چه نوع خدماتی در قالب این طرح ارائه می‌شود؟ ☐ امانت کتاب ☐ تصویر مقاله یا کتاب ☐ هردو

فصل سوم

مراحل اجرا

آیین نامه و دستورالعمل اجرای طرح

آیین نامه طرح امانت بین کتابخانه ها براساس پیش نویس تهیه شده و در طی جلسات متعدد با آقایان دکتر غربی و دکتر فرهودی (معاون پژوهشی وقت) تدوین شد. بعضی از مشخصه های اصلی طرح که در آیین نامه آمده است عبارتند از:

نوع اجرا: متوقف کردن کامل سیستم فعلی و اجرای سیستم جدید

حوزه جغرافیایی طرح: کل کشور

کتابخانه های عضو طرح: یک نوع خاص از کتابخانه ها (کتابخانه های تخصصی)

نوع شرکت کتابخانه ها در طرح: اختیاری

نوع خدمات: امانت و کپی مدرک

نوع پرداخت: تمبر

سرویس پستی: سرویس خاص

نحوه عضویت کتابخانه ها در طرح: به صورت اجباری عضو تهیه کننده و درخواست کننده

نحوه محاسبه هزینه خدمات: نرخ واحدی برای کپی و امانت

امانت کتاب: اجباری برای منابع غیر مرجع

هم چنین دستورالعمل اجرای طرح جدید که به کلیه کتابخانه ها ابلاغ خواهد شد تهیه گردید.

دستورالعمل چگونگی اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها

پایان بخشیدن به اجرای طرح فعلی و اجرای طرح جدید مطابق دو ماده زیر انجام خواهند شد:

ماده ۱- پایان بخشیدن به طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها

۱-۱- پایان دادن به ارایه خدمات طرح فعلی از تاریخ

۱-۲- تصفیه حساب اعضای فعلی طرح

ماده ۲- اجرای طرح جدید

۱-۲- دریافت مستندات عضویت

۲-۲- تکمیل و ارسال فرم عضویت حداکثر تا تاریخ

۲-۳- دریافت مستندات اجرای طرح و اجرای آن از تاریخ

آیین نامه طرح امانت بین کتابخانه‌ها

فصل اول - واژه‌ها

ماده ۱ - تعاریف واژه‌ها

طرح امانت بین کتابخانه‌ها: امانت بین کتابخانه‌ها قراردادی است که به موجب آن، یک کتابخانه مدارک مورد درخواست را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از کتابخانه دیگری برای متقاضیان درخواست می‌کند. طرح امانت بین کتابخانه‌ها از این پس در آیین نامه "طرح" نامیده می‌شود. خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح گفته می‌شود که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح گفته می‌شود که تصویر مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می‌گردد که می‌تواند بصورت چاپ بر روی کاغذ، بصورت میکروفیش یا میکروفیلم ارائه شود.

مرکز هماهنگ کننده: سازمانی است که انجام وظایف هماهنگی در طرح از طریق اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، فروش و نقد کردن کالابرها، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها را بعهده می‌گیرد. مرکز هماهنگ کننده از این پس در آیین نامه "مرکز" نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهده می‌گیرد.

کتابخانه عضو: کتابخانه‌ای است که

(۱) درخواست اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه‌های عضو طرح برای متقاضیان خود،

و

(۲) پاسخ به درخواست‌های رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های عضو طرح

را عهده دار می‌باشد.

متقاضی: فرد عضو در یکی از کتابخانه‌های عضو، متقاضی نامیده می‌شود.

کالابریک: برگ بهاداری است که توسط مرکز منتشر و در این مرکز قابل نقد کردن می‌باشد.

وزارت: وزارت فرهنگ و آموزش عالی

معاون پژوهشی: معاون پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

آیین نامه مالی معاملاتی: آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته

به وزارت فرهنگ و آموزش عالی همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۳ هیأت امانا

فصل دوم - مقررات کلی

ماده ۲ - کلیه کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳ - کتابخانه‌های عضو طرح موظفند:

- به درخواست‌های متقاضیان خود و درخواست‌های رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های عضو

طرح پاسخ داده و مدارک غیر مرجع خود را به آن کتابخانه‌ها امانت دهند.

- در صورت امکان تصویر کلیه مدارک خود را در اختیار اعضاء طرح قرار دهند.

ماده ۴ - ارسال و دریافت درخواستها و مدارک توسط یک سرویس پستی خاص انجام خواهد شد که

قرارداد کلی آن بین مرکز و وزارت پست و تلگراف و تلفن منعقد می‌گردد.

تبصره ۱ - تبادل فرم‌های درخواست بین کتابخانه‌های عضو و در صورت نیاز ارسال تصویر مدرک می‌تواند از طریق نمابر (یا دورنویس) انجام شود.

ماده ۵ - کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند براساس نرخ‌ی که توسط مرکز تعیین می‌شود هزینه‌ها را پرداخت یا دریافت نمایند.

ماده ۶ - مدت اعتبار عضویت یک سال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام شده از طرف

مرکز امکان پذیر خواهد بود. عضویت جدید و یا تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.

ماده ۷ - متقاضیان تحت پوشش وزارت می‌توانند براساس سقفی که توسط مرکز تعیین و اعلام می‌گردد از خدمات امانت و تصویر مدرک بطور رایگان استفاده نمایند.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۸ - به منظور حمایت مالی از طرح، وزارت در هر دوره از اجرای طرح مبتنی بر گزارش مرکز اعتباری

را از محل بودجه‌های متمرکز به عنوان کمک مالی در اختیار کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت و مرکز قرار می‌دهد تا طبق ماده ۲۷ آیین نامه مالی معاملات هزینه شود.

تبصره ۱ - ده درصد و حداکثر پانزده درصد از اعتبارات فوق برای توسعه و اجرای دوره‌ای طرح، ارائه

خدمات به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت و بیمه مبادلات پستی کتب در اختیار مرکز

قراری گیرد و افزایش این رقم تا سقف پانزده درصد با تشخیص معاون پژوهشی بلامانع خواهد بود.

تبصره ۲ - تخصیص مابقی بودجه متمرکز به هر یک از کتابخانه‌های وابسته به وزارت براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط مرکز تهیه شده و به تصویب معاون پژوهشی می‌رسد. بودجه‌های تخصیص یافته به کتابخانه‌های وابسته به وزارت صرفاً برای خرید کالا برگ، وجه الضمان مدارک گم شده یا خسارت دیده، هزینه سرویس پستی و تشویق کارکنان مجری طرح هزینه خواهد شد.

ماده ۹ - به منظور سهولت در دریافتها و پرداختهای اشاره شده در ماده ۱۰، دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی وابسته به وزارت (همکار در طرح) حساب بانکی مستقلی (مطابق ماده ۳۹ آیین نامه مالی معاملاتی) افتتاح می‌نمایند.

تبصره ۱ - کتابخانه‌های عضو غیر وابسته به وزارت تابع مقررات خاص سازمان خود خواهند بود.
تبصره ۲ - اعلام پرداخت به هر یک از حسابهای اشاره شده در این ماده و ماده‌های ۱۰ و ۱۱ از طریق ارسال نامه ذیحسابی مؤسسه مربوطه به همراه تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط وی صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۱۰ - دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر می‌باشند:

الف - پرداخت حق عضویت در طرح به مرکز

تبصره ۱ - میزان حق عضویت مطابق تعرفه‌ای خواهد بود که توسط مرکز تهیه و به تأیید معاون پژوهشی می‌رسد.

ب - پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید کالا برگ

تبصره ۲ - مبالغ دریافتی به ازای فروش کالا برگ به شکل سپرده در حساب بانکی خاصی که برای همین منظور افتتاح می‌شود نزد مرکز نگهداری می‌گردد.

تبصره ۳ - مؤسساتی که طبق آیین نامه مالی معاملاتی اداره می‌شوند مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مزبور نسبت به پرداخت سپرده اقدام می‌نمایند.

تبصره ۴ - کالا برگ خریداری شده برای پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می‌شود.

تبصره ۵ - کتابخانه عضو می‌تواند در مقابل خدمات ارائه شده به سایر کتابخانه‌ها، با ارسال گزارش سه ماهه و کالا برگها، معادل ریالی کالا برگهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در بند ب این

ماده از مرکز دریافت نماید. در کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت، این مبلغ جهت تشویق

نیروی انسانی، خرید تجهیزات و خدمات مورد نیاز اجرای طرح هزینه می‌گردد.

ج - پرداخت سپرده لازم به مرکز به عنوان وجه الضمان جهت تضمین جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده

تبصره ۶ - سرویس پستی در قالب بیمه مرسولات پستی، گم شدن یا خسارت دیدن مدارک را بیمه می‌کند.

تبصره ۷ - مبالغ دریافتی بابت وجه الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی خاصی نزد مرکز نگهداری می‌گردد.

تبصره ۸ - معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۷ توسط مرکز به حساب بانکی کتابخانه ذینفع جهت خرید و جایگزینی مدرک گم شده یا خسارت دیده واریز می‌گردد.

د - پرداخت کل هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرم‌های درخواست توسط کتابخانه درخواست‌کننده مدرک

تبصره ۹ - کتابخانه عضو بر مبنای توافق کلی بین مرکز و وزارت پست و تلگراف و تلفن و در قالب قراردادی که با پست منعقد می‌نماید هزینه سرویس پستی را به صورت دوره‌ای پرداخت می‌کند.

ماده ۱۱ - در صورت خارج شدن هر یک از کتابخانه‌های وابسته به وزارت از طرح، لازم است مبلغ هزینه نشده کمک مالی ماده ۸، به وزارت بازگردانده شود.

۲.۳

شبکه فعالیتهای اجرای طرح

۳.۳

تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های

زیر پوشش و مرکز



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ
شماره
پیوست

جناب آقای دکتر فرهودی
معاونت محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

با سلام و احترام

همانگونه که استحضار دارید طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران مورد بازنگری قرار گرفت. در این مطالعه و بازنگری از جمله علل (و یکی از مهمترین علل) اجرا نشدن طرح فعلی، نبود حمایت‌های مالی تشخیص داده شد.

در طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها تصمیم بر آن شد که با جلب حمایت‌های مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی از کتابخانه‌های عضو وابسته به آن یکی از ضروریات اجرای طرح فراهم گردد. بدین منظور و با موافقت و همکاری جنابعالی آیین نامه طرح تهیه گردید که در ماده ۸ آن صریحاً به حمایت مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی اشاره شد. پیش نیاز ادامه روند فوق برای اجرای طرح عبارتند از:

(۱) تعیین موارد زیر توسط جنابعالی

(۱-۱) حداکثر پرداخت کمک مالی به مرکز و کتابخانه‌های عضو

(۲-۱) حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو

(۳-۱) جزئیات نحوه پرداخت کمک مالی از جهت روند مالی و عملیاتی

(۲) تأیید نهایی دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح توسط جنابعالی و وزیر محترم فرهنگ و آموزش عالی

(۳) ارسال دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به کتابخانه‌ها از طرف معاونت پژوهشی

که هر یک از موارد فوق نیازمند مذاکره حضوری با جنابعالی است.

علیرغم تماس‌های متعدد با دفتر جنابعالی جهت تعیین وقتی برای جلسه و مذاکره، زمانی برای آن از سوی آن دفتر در نظر گرفته نشده است و بدین ترتیب زمان زیادی (بیش از دو ماه) برای اجرای طرح از دست رفته است. از آنجایی که اعلام یا عدم اعلام حمایت مالی از سوی وزارت فرهنگ و آموزش عالی تأثیر زیادی در تعیین شکل و مسیر اجرای طرح و جلب همکاری کتابخانه‌ها خواهد داشت لذا خواهشمند است نظر نهایی خود را در قالب تعیین وقتی برای مذاکره و روشن نمودن موارد فوق یا حذف حمایت مالی اعلام فرمایید تا اجرای طرح متناسب با شرایط وجود حمایت مالی یا عدم وجود آن ادامه یابد.

با تشکر
حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۱۳۷۸ / ۲ / ۴

۳۳ / ۱۱۴۴

رونوشت:

✓ - آقای امیدوار

- دفتر ریاست



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ ۱۳۷۸ / ۲ / ۴
شماره ۳۳۱۹۴۴
پیوست

جناب آقای دکتر فرهودی
معاونت محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

با سلام و احترام

همانگونه که استحضار دارید طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران مورد بازنگری قرار گرفت. در این مطالعه و بازنگری از جمله علل (و یکی از مهمترین علل) اجرا نشدن طرح فعلی، نبود حمایت‌های مالی تشخیص داده شد.

در طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها تصمیم بر آن شد که با جلب حمایت‌های مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی از کتابخانه‌های عضو وابسته به آن یکی از ضروریات اجرای طرح فراهم گردد. بدین منظور و با موافقت و همکاری جنابعالی آیین نامه طرح تهیه گردید که در ماده ۸ آن صریحاً به حمایت مالی وزارت فرهنگ و آموزش عالی اشاره شد. پیش نیاز ادامه روند فوق برای اجرای طرح عبارتند از:

(۱) تعیین موارد زیر توسط جنابعالی

(۱-۱) حداکثر پرداخت کمک مالی به مرکز و کتابخانه‌های عضو

(۲-۱) حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو

(۳-۱) جزئیات نحوه پرداخت کمک مالی از جهت روند مالی و عملیاتی

(۲) تأیید نهایی دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح توسط جنابعالی و وزیر محترم فرهنگ و آموزش عالی

(۳) ارسال دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به کتابخانه‌ها از طرف معاونت پژوهشی که هر یک از موارد فوق نیازمند مذاکره حضوری با جنابعالی است.

علیرغم تماس‌های متعدد با دفتر جنابعالی جهت تعیین وقتی برای جلسه و مذاکره، زمانی برای آن از سوی آن دفتر در نظر گرفته نشده است و بدین ترتیب زمان زیادی (بیش از دو ماه) برای اجرای طرح از دست رفته است. از آنجایی که اعلام یا عدم اعلام حمایت مالی از سوی وزارت فرهنگ و آموزش عالی تأثیر زیادی در تعیین شکل و مسیر اجرای طرح و جلب همکاری کتابخانه‌ها خواهد داشت لذا خواهشمند است نظر نهایی خود را در قالب تعیین وقتی برای مذاکره و روشن نمودن موارد فوق یا حذف حمایت مالی اعلام فرمایید تا اجرای طرح متناسب با شرایط وجود حمایت مالی یا عدم وجود آن ادامه یابد.

با تشکر

حسین عربی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ ثبت	۱۳۷۸/۲/۴
شماره	۷۸۲۵



تاریخ
شماره
پیوست

جناب آقای دکتر فرهودی
معاونت محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

با سلام و احترام

پیرو فرمایش جنابعالی، مواردی از اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها که نیازمند همکاری معاونت پژوهشی و وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی است به شرح زیر اعلام می‌گردد:
(۱) تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت و مرکز به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (چهار میلیارد ریال)

نحوه محاسبه به پیوست است و مطابق تبصره ۱ ماده ۸ آیین نامه طرح بین ۱۰ تا ۱۵ درصد این مبلغ در اختیار مرکز قرار می‌گیرد.

(۲) تعیین حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو، یکی از پیش نیازهای اجرای طرح است و به همین دلیل آگاهی مرکز از حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت به منظور زمانبندی اجرای طرح ضروری است.

(۳) تعیین نحوه چگونگی پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت کند بودن روند استفاده از بودجه‌های متمرکز از یک طرف و واریز کمک مالی از آن محل به حسابهای سازمان متبوع کتابخانه عضو از طرف دیگر باعث می‌شود که کمک مالی پرداخت شده به سهولت در اختیار رؤسا یا مسئولان کتابخانه‌ها قرار نگیرد. در این شرایط این پرسش مطرح می‌گردد که آیا می‌توان کمک‌های مالی را مستقیماً به حسابهای بانکی مستقل اشاره شده در ماده ۹ آیین نامه طرح واریز کرد؟

(۴) تأیید نهایی دستورالعمل چگونگی اجرای طرح جدید و آیین نامه طرح و ارسال آنها به مرکز با تأیید نهایی جنابعالی و درج تاریخ‌های لازم در دستورالعمل فوق توسط مرکز براساس حداکثر تاریخ تعیین شده در بند ۲، دستورالعمل و آیین نامه برای تأیید وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی مجدداً خدمت جنابعالی ارسال می‌گردد.

(۵) ارسال دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به کتابخانه‌ها از طرف معاونت پژوهشی پس از تأیید وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به پیوست است.

باتشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۱۳۶۶/۱۲/۱۲

۱۳۶۶ / ۱۲ / ۱۲

رونوشت:

- آقای امیدوار

- دفتر ریاست

نحوه محاسبه میزان تقریبی کمک مالی

۲۷,۰۰۰ =	تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای، دکترای تخصصی)
۱۵,۰۰۰ =	تعداد اعضای هیأت علمی
۳ =	متوسط تعداد استفاده از خدمات امانت یا تصویر مدرک توسط هر دانشجو یا عضو هیأت علمی در سال
۱۵,۰۰۰ ریال =	متوسط هزینه سرویس پستی، نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز برای پاسخ به متقاضیان هر کتابخانه
۱,۸۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = ریال	جمع بودجه سالانه مورد نیاز برای خدمات امانت یا تصویر مدرک
۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال =	متوسط هزینه سالانه مورد نیاز برای عضویت در طرح، خرید تعمیر و سپرده (به عنوان ضمانت در پرداخت هزینه مدرک گم شده یا خسارت دیده)
۲۰۰ =	تعداد کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی
۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ = ریال	هزینه سالیانه عضویت در طرح
۳,۸۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = ریال	کل بودجه سالانه مورد نیاز در قالب بودجه متمرکز



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ
شماره
پیوست
۴۴۱۱۳۶۶

جناب آقای دکتر فرهودی
معاونت محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی
باسلام و احترام
پیرو فرمایشی جنابعالی، مواردی از اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها که نیازمند همکاری معاونت پژوهشی و وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی است به شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱) تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت و مرکز به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (چهار میلیارد ریال)

نحوه محاسبه به پیوست است و مطابق تبصره ۱ ماده ۸ آیین نامه طرح بین ۱۰ تا ۱۵ درصد این مبلغ در اختیار مرکز قرار می‌گیرد.

تعیین حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت
پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو، یکی از پیش نیازهای اجرای طرح است و به همین دلیل آگاهی مرکز از حداکثر تاریخ پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت به منظور زمانبندی اجرای طرح ضروری است.

۳) تعیین نحوه چگونگی پرداخت کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به وزارت
کند بودن روند استفاده از بودجه‌های متمرکز از یک طرف و واریز کمک مالی از آن محل به حسابهای سازمان متبوع کتابخانه عضو از طرف دیگر باعث می‌شود که کمک مالی پرداخت شده به سهولت در اختیار رؤسا یا مسئولان کتابخانه‌ها قرار نگیرد. در این شرایط این پرسش مطرح می‌گردد که آیا می‌توان کمک‌های مالی را مستقیماً به حسابهای بانکی مستقل اشاره شده در ماده ۹ آیین نامه طرح واریز کرد؟

۴) تأیید نهایی دستورالعمل چگونگی اجرای طرح جدید و آیین نامه طرح و ارسال آنها به مرکز
با تأیید نهایی جنابعالی و درج تاریخ‌های لازم در دستورالعمل فوق توسط مرکز براساس حداکثر تاریخ تعیین شده در بند ۲، دستورالعمل و آیین نامه برای تأیید وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی مجدداً خدمت جنابعالی ارسال می‌گردد.

۵) ارسال دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به کتابخانه‌ها از طرف معاونت پژوهشی پس از تأیید وزیر محترم وزارت فرهنگ و آموزش عالی
دستورالعمل چگونگی اجرا و آیین نامه طرح به پیوست است.

باتشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ ثبت	۹۵۷
شماره ثبت	۷۸۳۱۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ ۲۲ مرداد ۱۳۸۰
شماره ۳۰۳/۱۰۵۰۱
پیوست

جناب آقای دکتر فرهودی
معاونت محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

با سلام و احترام

پیرو فرمایش جنابعالی در خصوص تشریح گردش مالی طرح امانت بین کتابخانه‌ها، توضیحات زیر تقدیم می‌گردد:

جدول زیر هزینه‌ها و درآمدهای سه بخش تشکیل دهنده طرح (کتابخانه خدمت گیرنده، کتابخانه خدمت دهنده و مرکز هماهنگ کننده) را نشان می‌دهد.

بخش	هزینه‌ها	درآمدها
● کتابخانه خدمت گیرنده	● نیروی انسانی برای ارائه خدمات به اعضا خود ● تجهیزات اداری ● خدمات پستی برای ارسال و دریافت درخواست ● خدمات امانت و تصویر مدرک ارائه شده توسط کتابخانه خدمت دهنده	
● کتابخانه خدمت دهنده	● نیروی انسانی برای ارائه خدمات به اعضا دیگر کتابخانه‌ها ● تجهیزات اداری	● درآمد حاصل از ارائه خدمات امانت و تصویر به دیگر کتابخانه‌ها
● مرکز هماهنگ کننده	● اجرای دوره‌ای طرح ● تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره ● پذیرش اعضا در طرح ● تهیه راهنماها و فهرستهای لازم ● خدمات فروش و نقد کردن کالا برگها ● تجهیزات اداری و خدمات پستی ● بیمه مسئولیت	

هر کتابخانه عضو هر دو نقش کتابخانه خدمت گیرنده و خدمت دهنده را بعهده خواهد داشت ولی عملاً کتابخانه‌های غنی از جهت منابع علمی خدمت دهنده بوده و درآمدی خواهند داشت که می‌توانند آن را صرف



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ
شماره
پیوست

هزینه‌های نیروی انسانی و تجهیزات اداری نمایند. کتابخانه‌های ضعیف همچنان تنها نقش خدمت‌گیرنده بوده و درآمدی نخواهند داشت. مرکز هماهنگ‌کننده که نقش هماهنگی طرح را بعهده دارد در هر دوره نیازمند بودجه‌ای برای اجرای طرح خواهد بود.

بدین ترتیب می‌توان بتدریج از میزان کمک مالی به کتابخانه‌های غنی کاست. از طرف دیگر، اگر هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک برای اعضاء هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در قالب بودجه پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی هر دانشگاه در نظر گرفته شود می‌توان بخش اعظم هزینه‌های طرح را از طریق بودجه دانشگاهها تأمین نمود.

با این شرایط و تحقق آنها، پیش‌بینی می‌شود که بتوان کل میزان کمک مالی ۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را در طی پنج دوره از اجرای طرح به اندازه‌ای کاهش داد که تنها صرف کتابخانه‌های ضعیف (که تعداد آنها در طی پنج دوره کاهش یافته است) و مرکز هماهنگ‌کننده گردد. گفتنی است که طرح غدیر نیز هزینه مشابه‌ای برای مرکز هماهنگ‌کننده در بر خواهد داشت.

با تشکر
حسین غریبی
رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

رونوشت:
- آقای امیدوار
- دفتر ریاست

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ: ۱۳۷۸ / ۴ / ۲۵
شماره: ۳۰۳ / ۱۶۹۵
پیوست:

جناب آقای دکتر فرهودی
معاون محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

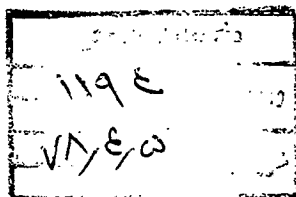
با سلام و احترام

پیرو فرمایش جنابعالی، جدول تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های
وابسته وزارت فرهنگ و آموزش عالی برای طرح امانت بین کتابخانه‌ها
خدمت جنابعالی به پیوست تقدیم می‌گردد. ع

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران: خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ ص. پ. ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ تلفن ۶۴۶۲۵۴۸-۶۴۶۲۲۲۳

بسمه تعالی

طرح امانت بین کتابخانه‌ها

جدول تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به

وزارت فرهنگ و آموزش عالی

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۱	دانشکده علوم پایه دامغان	۱۲۵۶۰۰۰۰
۲	دانشگاه اراک	۱۶۴۷۲۰۰۰
۳	دانشگاه ارومیه	۶۰۷۸۵۰۰۰
۴	دانشگاه اصفهان	۹۹۹۷۶۰۰۰
۵	دانشگاه الزهرا(س)	۴۱۴۳۸۰۰۰
۶	دانشگاه ایلام	۱۳۹۸۳۰۰۰
۷	دانشگاه بوعلی سینا	۲۹۷۰۲۰۰۰
۸	دانشگاه بیرجند	۲۳۵۸۵۰۰۰
۹	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)	۳۷۷۳۹۰۰۰
۱۰	دانشگاه پیام نور	۴۳۳۵۸۰۰۰
۱۱	دانشگاه تبریز	۹۴۷۸۴۰۰۰
۱۲	دانشگاه تربیت مدرس	۲۵۸۰۲۲۰۰۰
۱۳	دانشگاه تربیت معلم	۷۵۴۳۷۰۰۰
۱۴	دانشگاه تربیت معلم تبریز	۱۳۷۶۹۰۰۰
۱۵	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	۱۵۶۹۰۰۰۰
۱۶	دانشگاه تهران	۵۹۹۰۱۰۰۰۰
۱۷	دانشگاه خلیج فارس	۱۷۲۵۵۰۰۰
۱۸	دانشگاه رازی	۳۲۰۴۹۰۰۰
۱۹	دانشگاه زنجان	۱۸۶۰۶۰۰۰
۲۰	دانشگاه سمنان	۱۶۱۱۶۰۰۰
۲۱	دانشگاه سیستان و بلوچستان	۱۰۰۹۰۱۰۰۰
۲۲	دانشگاه شاهرود	۱۶۳۳۰۰۰۰
۲۳	دانشگاه شهرکرد	۲۱۵۲۲۰۰۰
۲۴	دانشگاه شهید باهنر کرمان	۶۸۵۳۸۰۰۰
۲۵	دانشگاه شهید بهشتی	۲۱۸۴۷۵۰۰۰

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۲۶	دانشگاه شهید چمران اهواز	۱۰۶۵۹۱۰۰۰
۲۷	دانشگاه محقق اردبیلی	۱۵۹۰۳۰۰۰
۲۸	دانشگاه شیراز	۱۷۴۸۷۴۰۰۰
۲۹	دانشگاه صنعتی اصفهان	۷۷۷۱۳۰۰۰
۳۰	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	۱۴۴۰۷۶۰۰۰
۳۱	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۴۲۵۰۵۰۰۰
۳۲	دانشگاه صنعتی سهند تبریز	۲۰۶۹۱۰۰۰
۳۳	دانشگاه صنعتی شریف	۱۲۳۸۳۰۰۰۰
۳۴	دانشگاه علامه طباطبائی	۹۶۱۰۳۰۰۰
۳۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	۱۴۶۶۳۹۰۰۰
۳۶	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	۲۷۳۲۰۰۰۰
۳۷	دانشگاه فردوسی مشهد	۱۴۴۶۴۳۰۰۰
۳۸	دانشگاه کاشان	۱۶۵۵۷۰۰۰
۳۹	دانشگاه کردستان	۱۶۶۲۸۰۰۰
۴۰	دانشگاه گیلان	۵۸۳۹۷۰۰۰
۴۱	دانشگاه لرستان	۲۲۱۱۷۰۰۰
۴۲	دانشگاه مازندران	۳۹۷۹۴۰۰۰
۴۳	دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان	۱۳۰۶۴۰۰۰
۴۴	دانشگاه هرمزگان	۱۲۶۳۷۰۰۰
۴۵	دانشگاه هنر	۵۶۶۱۵۰۰۰
۴۶	دانشگاه یزد	۴۹۲۷۴۰۰۰
۴۷	مجمع آموزش عالی یاسوج	۱۲۰۶۷۰۰۰
۴۸	مرکز تحصیلات تکمیلی در علوم پایه زنجان	۱۴۷۰۴۰۰۰
۴۹	مؤسسه بین المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله	۱۵۵۵۹۰۰۰
۵۰	بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی	۱۰۲۱۳۰۰۰
۵۱	پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	۲۰۳۳۵۰۰۰
۵۲	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز هماهنگ کننده)	* ۹۴۱۰۹۶۰۰۰
۵۳	دانشگاه جامع علمی - کاربردی	—
۵۴	مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی	۱۱۹۹۵۰۰۰

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۵۵	مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات	—
۵۶	مرکز ملی تحقیقات مهندسی ژنتیک و تکنولوژی زیستی	۱۰۹۲۶۰۰۰
۵۷	مرکز تحقیقات پلیمر ایران	۱۳۵۶۳۰۰۰
۵۸	پژوهشگاه مواد و انرژی	۱۳۷۷۷۰۰۰
۵۹	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	۲۱۵۴۷۰۰۰
۶۰	مرکز بین المللی علوم و تکنولوژی پیشرفته و علوم محیطی	۱۰۴۹۸۰۰۰
۶۱	مرکز پژوهشهای شیمی و مهندسی شیمی ایران	۱۱۴۲۵۰۰۰
۶۲	مرکز تحقیقات علمی کشور	۱۰۷۸۴۰۰۰
۶۳	مرکز ملی اقیانوس شناسی	۱۰۲۱۳۰۰۰
۶۴	مرکز منطقه‌ای مطالعات و پژوهشهای جمعیتی آسیا و اقیانوسیه	—
۶۵	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)	۲۱۲۱۰۰۰
۶۶	پژوهشکده صنایع رنگ ایران	—
۶۷	پژوهشکده هوا و فضا	—
۶۸	شرکت انتشارات علمی و فرهنگی	—
۶۹	کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی شیراز	۱۰۲۸۵۰۰۰
۷۰	پژوهشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	—
۷۱	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	—

* بودجه تخصیص یافته به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (هماهنگ کننده طرحهای اشتراک منابع) شامل موارد زیر می باشد:

طرح غدیر ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها ۶۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال
کتابخانه مرکز به عنوان کتابخانه عضو طرح ۱۱۰۶۹۰۰۰ ریال

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ
شماره
پیوست

جناب آقای دکتر معین
وزیر محترم فرهنگ و آموزش عالی

با سلام و احترام

به پیوست نیازهای اعتباری طرح امانت بین کتابخانه‌ها شامل نحوه تخصیص اعتبار در نظر گرفته شده و جدول تخصیص اعتبار به ۶۳ مرکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت خدمت حضرتعالی تقدیم می‌گردد. خواهشمند است در خصوص پرداخت اعتبار لازم از محل اعتبارات موجود در وزارتخانه دستور مقتضی را مبذول فرمایید تا با استفاده از آن اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها آغاز گردد. اس. ۴۱۹

با تشکر
جواد فرهودی
معاون پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی

نحوه تخصیص اعتبار در نظر گرفته شده

- اعتبار تخصیص یافته برای امانت بین کتابخانه‌ها (طرح امین) ۴,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- اعتبار تخصیص یافته برای طرح غدیر ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

● کل اعتبار تخصیص یافته ۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

- نحوه تخصیص اعتبار به مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت
- تعداد مراکز آموزشی و پژوهشی در نظر گرفته شده ۶۳ مرکز
- هزینه ثابت برای هر مرکز ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- (جهت راه اندازی طرح و پرداخت سپرده به مرکز هماهنگ کننده)
- برای ضمانت در پرداخت مدارک گم شده یا خسارت دیده)

● جمع هزینه ثابت ۶۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

- میزان اعتبار تخصیص یافته به مرکز هماهنگ کننده ۶۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- (۱۵٪ مبلغ ۴,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰)

-
- باقی مانده مبلغ اعتبار طرح امانت بین کتابخانه‌ها ۲,۹۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
 - توضیح ۱: (۶۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۶۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۴,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰)
 - توضیح ۲: این رقم با معیار میزان خروجی هر مرکز که در دوره اول متناسب با تعداد اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نظر گرفته شده است بین ۶۳ مرکز به صورت ارائه شده در جدول، تخصیص داده شده است.

توضیح ۳: فرمول تخصیص رقم ۲,۹۴۰,۰۰۰,۰۰۰

$$\frac{\text{تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی هر مرکز}}{\text{تعداد کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی (۴۱۳۴۴)}} \times ۲,۹۴۰,۰۰۰,۰۰۰$$

بسمه تعالی

طرح امانت بین کتابخانه‌ها

جدول تخصیص کمک مالی به کتابخانه‌های عضو وابسته به

وزارت فرهنگ و آموزش عالی

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۱	دانشکده علوم پایه دامغان	۱۲۵۶۰۰۰۰
۲	دانشگاه اراک	۱۶۴۷۲۰۰۰
۳	دانشگاه ارومیه	۶۰۷۸۵۰۰۰
۴	دانشگاه اصفهان	۹۹۹۷۶۰۰۰
۵	دانشگاه الزهرا (س)	۴۱۴۳۸۰۰۰
۶	دانشگاه ایلام	۱۳۹۸۳۰۰۰
۷	دانشگاه بوعلی سینا	۲۹۷۰۲۰۰۰
۸	دانشگاه بیرجند	۲۳۵۸۵۰۰۰
۹	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)	۳۷۷۳۹۰۰۰
۱۰	دانشگاه پیام نور	۴۳۳۵۸۰۰۰
۱۱	دانشگاه تبریز	۹۴۷۸۴۰۰۰
۱۲	دانشگاه تربیت مدرس	۲۵۸۰۲۲۰۰۰
۱۳	دانشگاه تربیت معلم	۷۵۴۳۷۰۰۰
۱۴	دانشگاه تربیت معلم تبریز	۱۳۷۶۹۰۰۰
۱۵	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	۱۵۶۹۰۰۰۰
۱۶	دانشگاه تهران	۵۹۹۰۱۰۰۰۰
۱۷	دانشگاه خلیج فارس	۱۷۲۵۵۰۰۰
۱۸	دانشگاه رازی	۳۲۰۴۹۰۰۰
۱۹	دانشگاه زنجان	۱۸۶۰۶۰۰۰
۲۰	دانشگاه سمنان	۱۶۱۱۶۰۰۰
۲۱	دانشگاه سیستان و بلوچستان	۱۰۰۹۰۱۰۰۰
۲۲	دانشگاه شاهرود	۱۶۳۳۰۰۰۰
۲۳	دانشگاه شهرکرد	۲۱۵۲۲۰۰۰
۲۴	دانشگاه شهید باهنر کرمان	۶۸۵۳۸۰۰۰
۲۵	دانشگاه شهید بهشتی	۲۱۸۴۷۵۰۰۰

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۲۶	دانشگاه شهید چمران اهواز	۱۰۶۵۹۱۰۰۰
۲۷	دانشگاه محقق اردبیلی	۱۵۹۰۳۰۰۰
۲۸	دانشگاه شیراز	۱۷۴۸۷۴۰۰۰
۲۹	دانشگاه صنعتی اصفهان	۷۷۷۱۳۰۰۰
۳۰	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	۱۴۴۰۷۶۰۰۰
۳۱	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۴۲۵۰۵۰۰۰
۳۲	دانشگاه صنعتی سهند تبریز	۲۰۶۹۱۰۰۰
۳۳	دانشگاه صنعتی شریف	۱۲۳۸۳۰۰۰۰
۳۴	دانشگاه علامه طباطبائی	۹۶۱۰۳۰۰۰
۳۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	۱۴۶۶۳۹۰۰۰
۳۶	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	۲۷۳۲۰۰۰۰
۳۷	دانشگاه فردوسی مشهد	۱۴۴۶۴۳۰۰۰
۳۸	دانشگاه کاشان	۱۶۵۵۷۰۰۰
۳۹	دانشگاه کردستان	۱۶۶۲۸۰۰۰
۴۰	دانشگاه گیلان	۵۸۳۹۷۰۰۰
۴۱	دانشگاه لرستان	۲۲۱۱۷۰۰۰
۴۲	دانشگاه مازندران	۳۹۷۹۴۰۰۰
۴۳	دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان	۱۳۰۶۴۰۰۰
۴۴	دانشگاه هرمزگان	۱۲۶۳۷۰۰۰
۴۵	دانشگاه هنر	۵۶۶۱۵۰۰۰
۴۶	دانشگاه یزد	۴۹۲۷۴۰۰۰
۴۷	مجتمع آموزش عالی یاسوج	۱۲۰۶۷۰۰۰
۴۸	مرکز تحصیلات تکمیلی در علوم پایه زنجان	۱۴۷۰۴۰۰۰
۴۹	مؤسسه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی زلزله	۱۵۵۵۹۰۰۰
۵۰	بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی	۱۰۲۱۳۰۰۰
۵۱	پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	۲۰۳۳۵۰۰۰
۵۲	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز هماهنگ کننده)	*۹۴۱۰۹۶۰۰۰
۵۳	دانشگاه جامع علمی-کاربردی	—
۵۴	مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی	۱۱۹۹۵۰۰۰

ردیف	نام مرکز	بودجه تخصیص یافته (ریال)
۵۵	مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات	—
۵۶	مرکز ملی تحقیقات مهندسی ژنتیک و تکنولوژی زیستی	۱۰۹۲۶۰۰۰
۵۷	مرکز تحقیقات پلیمر ایران	۱۳۵۶۳۰۰۰
۵۸	پژوهشگاه مواد و انرژی	۱۳۷۷۷۰۰۰
۵۹	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	۲۱۵۴۷۰۰۰
۶۰	مرکز بین المللی علوم و تکنولوژی پیشرفته و علوم محیطی	۱۰۴۹۸۰۰۰
۶۱	مرکز پژوهشهای شیمی و مهندسی شیمی ایران	۱۱۴۲۵۰۰۰
۶۲	مرکز تحقیقات علمی کشور	۱۰۷۸۴۰۰۰
۶۳	مرکز ملی اقیانوس شناسی	۱۰۲۱۳۰۰۰
۶۴	مرکز منطقه‌ای مطالعات و پژوهشهای جمعیتی آسیا و اقیانوسیه	—
۶۵	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)	۲۱۲۱۰۰۰
۶۶	پژوهشکده صنایع رنگ ایران	—
۶۷	پژوهشکده هوا و فضا	—
۶۸	شرکت انتشارات علمی و فرهنگی	—
۶۹	کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی شیراز	۱۰۲۸۵۰۰۰
۷۰	پژوهشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	—
۷۱	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	—

* بودجه تخصیص یافته به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (هماهنگ کننده طرحهای اشتراک منابع) شامل موارد زیر می‌باشد:

طرح غدیر	۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال
مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها	۶۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال
کتابخانه مرکز به عنوان کتابخانه عضو طرح	۱۱۰۶۹۰۰۰ ریال

پیشنهاد در تغییر میزان تخصیص اعتبار
به کتابخانه‌های دانشگاه‌های تهران، تربیت
مدرس و شیراز

همانگونه که مستحضرد کتابخانه‌های این سه دانشگاه از غنی‌ترین کتابخانه‌های دانشگاهی کشور بوده و هم‌چنین نشریات خارجی سال ۱۹۹۹ در اختیار این سه دانشگاه قرار گرفته است. در این شرایط، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی این سه دانشگاه کمتر به منابع دانشگاه‌های دیگر نیاز پیدا می‌کنند. با اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها، مبلغ قابل ملاحظه‌ای از اعتبار طرح در این سه دانشگاه جمع خواهد شد که می‌توانند با این درآمد، هزینه‌های پاسخگویی به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی خود (که متقاضی استفاده از طرح امانت بین کتابخانه بوده و کمتر به این طرح نیاز پیدا می‌کنند) را جبران نمایند. بنابراین می‌توان بودجه تخصیصی یافته به این سه دانشگاه (مطابق جدول) را حذف کرده و بین دیگر مراکز پژوهشی و آموزشی تقسیم کرد.

سرویس پستی خاص

ضرورت تبادل مدارک از طریق پست

با فرض استفاده از ارتباط‌های الکترونیکی (که اگر بستر این امکانات نیز فراهم نباشد مشکلات زیادی را به دنبال خواهند داشت) باز هم نمی‌توان نیاز به حمل و نقل مدارک و کپی آنها را از یک کتابخانه به کتابخانه دیگر نادیده گرفت. حمل و نقل مدارک باعث خسارت دیدن مدارک یا گم شدن آنها می‌شود که خود یکی از عوامل بازدارنده شرکت وسیع کتابخانه‌ها در این خدمات می‌باشد. از آنجایی که تهیه نسخه الکترونیکی از تمام مدارک موجود در کتابخانه‌ها امکان‌ناپذیر است بنابراین ضرورت حمل و نقل اصل مدارک بین کتابخانه‌ها روشن می‌گردد.

ضرورت یک سرویس پستی خاص برای طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران

طرح امانت بین کتابخانه‌ها در سال ۱۳۴۸ با توافق بین نمایندگان کتابخانه‌های کشور به اجرا گذارده شد اما در حال حاضر به دلایل متعدد که یکی از آنها گم شدن مدارک و نبود سیستم مورد نیاز جهت پیگیری و یافتن مسئول گم شدن مدرک و در نتیجه جایگزین نشدن اصل مدرک در کتابخانه تهیه کننده می‌باشد، بیشتر کتابخانه‌ها از همکاری در این طرح خودداری می‌نمایند. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران، در سال ۱۳۷۵ سیستم مورد نیاز این طرح را مورد بازنگری و بازطراحی قرارداد و با توجه به توضیحات فوق، وجود یک سرویس پستی خاص برای حمل و نقل مدارک را در این طرح ضروری می‌داند.

خصوصیات سرویس پستی خاص مورد نیاز

(۱) این سرویس پستی مسئولیت دریافت و تحویل درخواستها و مدارک را از کتابخانه‌های درخواست کننده به کتابخانه تهیه کننده و برعکس خواهد داشت.

(۲) دریافتها و تحویلها در محل کتابخانه‌ها انجام می‌شود و سرویس پستی از طریق تماس تلفنی به منظور مراجعه به کتابخانه‌ها برای دریافتها آگاهی خواهد یافت.

(۳) از آنجایی که در هر تبادل مدرک بین کتابخانه‌ها، مسئول گم شدن یا خسارت دیدن مدرک می‌تواند کتابخانه‌ها درخواست کننده، کتابخانه تهیه کننده یا سرویس پستی باشد، بنابراین سرویس پستی در هنگام دریافتها و تحویلها رسید دو قبضی ارائه می‌نماید که قبض دوم را نزد خود نگاه می‌دارد.

(۴) هزینه سرویس پستی، طی قراردادی از کتابخانه‌های عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ها تأمین می‌شود.

(۵) این سرویس باید توانایی ایجاد تبادل مدرک بین تمام کتابخانه‌های تخصصی کشور را فراهم آورد.

(۶) در صورتی که مسئول گم شدن یا خسارت دیدن مدرک، سرویس پستی باشد این سرویس باید هزینه به وجود آمده را پرداخت نماید.

(۷) جزئیات بیشتر از طریق مذاکره حضوری تعیین خواهد شد.

نتیجه مذاکرات با وزارت پست و تلگراف و تلفن در خصوص سرویس پستی خاص

نحوه دریافت مرسولات پستی: مأموران پست در محل کتابخانه مرسولات پستی را از مجریان طرح دریافت می‌دارند و رسید صادر می‌نمایند.

نحوه حمل و نقل مرسولات پستی: با استفاده از کیفهای مخصوص که توسط شرکت پست تهیه شده است.

هزینه پستی: هزینه پستی برای همه مرسولات پستی یکسان دارای نرخ ثابت می‌باشد.

بیمه مرسولات پستی: شرکت پست در قبال دریافت مبلغی که بر اساس حجم مبادلات محاسبه می‌شود تمام مرسولات پستی را از لحاظ خسارت دیدن یا گم شدن بیمه می‌نماید و متعهد به جایگزین نمودن آن می‌گردد.

طرح امانت دهی کتاب بین کتابخانه‌ها توسط پست

دفتر برنامه ریزی و کنترل برنامه‌ها

مرداد ۷۷

بدنبال رشد فزاینده اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی و غیرعلمی در نتیجه نیاز به اطلاعات جدید از یک طرف و مشکلات موجود در انتشار کتاب و تهیه آن توسط همه مردم، امکان اشتراک منابع و استفاده عمومی تر از اطلاعات توسط کتابخانه‌ها فراهم گردید. ولیکن بدلیل حجم انبوه اطلاعات و بعضاً تخصصی شدن کتابخانه‌ها امکان نگهداری و استفاده همزمان کلیه کتابها امری محال و یا بسیار مشکل می‌نمود. ولذا این محدودیت کتابخانه‌ها را به فکر نوعی داد و ستد اطلاعاتی جهت پاسخگویی به متقاضیان دیگر کتابخانه‌ها انداخت و قراردادهایی منطقی و محدود بین کتابخانه‌ها منعقد گردید که براساس آن کتب یا نشریات تخصصی مورد نیاز متقاضیان یک کتابخانه در صورت موجود بودن در کتابخانه دوم تهیه و جهت استفاده به کتابخانه اول به امانت سپرده می‌شد. ولیکن اینکار بدلیل اولاً سراسری نبودن و ثانیاً امکان گم شدن کتاب یا مدارک در حین حمل و نقل آن با بن بست مواجه گردید.

پس از آن و بدنبال تقاضای رئیس محترم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از جناب آقای دکتر عارف وزیر محترم پست و تلگراف و تلفن مبنی بر ارائه خدمات پستی خاص به کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی طرح حاضر تهیه و تنظیم گردید.

تعریف طرح

براساس این طرح امانت دادن کتاب بین کتابخانه‌ها توسط پست خدمتی است که با استفاده از آن مراجعان به یک کتابخانه می‌توانند به مدارک یا کپی مدارکی که در سایر کتابخانه‌ها موجود است دست یابند. لذا برای تحقق چنین امری می‌بایست کتابخانه درخواست کننده و کتابخانه تامین کننده مدرک یا کپی آن انجام چنین خدمتی را پذیرفته باشند. این خدمت می‌تواند در قالب یک توافق دوطرفه بین کتابخانه‌ها و یا تابع دستورالعمل سراسری از طرف مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی برای همه کتابخانه‌ها، توسط پست ارائه گردد.

عموماً امانت دادن کتاب بین کتابخانه‌ها بدین شکل تعریف می‌گردد:

«طرح یا قراردادی است که براساس آن، کتابخانه‌ای از کتابخانه دیگر کتاب یا نشریه و یا جزواتی را که در مجموعه‌اش موجود نمی‌باشد، برای استفاده کنندگان خود درخواست نماید و پس از مهلت معینی آنها را به کتابخانه مبدأ عودت دهد.»

اهداف طرح

- ۱- تامین نیاز اشتراک اساتید، دانشجویان، اعضای کتابخانه‌ها در زمینه منابع مطالعاتی
- ۲- جلوگیری از خرید منابع اطلاعاتی مشابه توسط کتابخانه‌ها
- ۳- کاهش هزینه‌های کتابخانه‌ها
- ۴- دسترسی همزمان و بالقوه بیشتر استفاده‌کنندگان در طیف وسیع منابع
- ۵- جلوگیری از رفت و آمدهای شهری و بین شهری
- ۶- صرفه جویی در وقت و هزینه‌های اجتماعی

مراحل انجام کار

- ۱- جمع آوری درخواستهای اعضاء کتابخانه توسط مسئول کتابخانه
- ۲- تکمیل فرم درخواست کتاب توسط کتابخانه درخواست کننده (نمونه فرم دوقسمتی پیوست) برای هر کتابخانه
- ۳- تماس نماینده کتابخانه درخواست کننده با پست از طریق پست تلفنی ۱۹۳
- ۴- مراجعه نماینده پست به کتابخانه درخواست کننده جهت دریافت فرمهای درخواست کتاب
- ۵- تکمیل قسمت اول فرمهای درخواست کتاب توسط کتابخانه درخواست کننده (قسمت دوم آن توسط کتابخانه تامین کننده تکمیل می گردد).
- ۶- تحویل قسمت اول فرمهای درخواست کتاب به کتابخانه تامین کننده توسط پست
- ۷- تکمیل قسمت دوم فرمهای درخواست کتاب توسط کتابخانه تامین کننده
- ۸- اگر کتاب در زمان مراجعه نماینده پست در کتابخانه تامین کننده موجود نباشد:
 - ۸-۱- عودت قسمت دوم فرمهای درخواست کتاب به کتابخانه درخواست کننده جهت اطلاع.
 - ۸-۲- تماس با تلفن ۱۹۳ توسط کتابخانه تامین کننده در موعد مقرر
 - ۸-۳- مراجعه نماینده پست به کتابخانه تامین کننده
 - ۸-۴- مراحل انجام کار از شماره ۱-۹ دنبال می شود
- ۹- اگر کتاب در زمان مراجعه نماینده پست در کتابخانه تامین کننده موجود باشد:
 - ۹-۱- تصاف بندی مناسب کتاب توسط کتابخانه تامین کننده و تحویل به پست در لیست سه نسخه ای با اخذ رسید
 - ۹-۲- تحویل کتب به کتابخانه درخواست کننده توسط نماینده پست و اخذ رسید دو نسخه ای
 - ۹-۳- تماس با تلفن شماره ۱۹۳ توسط کتابخانه درخواست کننده جهت عودت کتاب
 - ۹-۴- مراجعه نماینده پست جهت دریافت و عودت کتاب به کتابخانه تامین کننده پس از مهلت تعیین شده
 - ۹-۵- تحویل کتاب به کتابخانه تامین کننده و دریافت رسید توسط نماینده پست

نمونه قرارداد

بمنظور مساعدت و ارائه تسهیلات در ارسال و توزیع کتب به کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی در سراسر کشور، قرارداد ذیل در تاریخ بین شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که در این قرارداد به اختصار پست نامیده می‌شود به نمایندگی و مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که در این قرارداد مرکز نامیده می‌شود به نمایندگی منعقد می‌گردد.

ماده ۱: موضوع و مدت قرارداد: عبارت است از دریافت، ارسال و توزیع کتب بسته بندی شده در لفاف‌های مناسب از کتابخانه‌های تحت پوشش (فهرست آن‌ها به ضمیمه قرارداد می‌باشد) به نشانی کتابخانه‌های تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی در سراسر کشور توسط پست. مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت یکسال هجری شمسی می‌باشد که در صورت موافقت طرفین قابل تمدید است.

تبصره: هریک از طرفین قرارداد در صورت انصراف از ادامه کار قبل از اتمام مدت اعتبار این قرارداد می‌بایست یک ماه قبل موضوع را کتبا به طرف مقابل اعلام نمایند.

ماده ۲: هزینه اجرای قرارداد و نحوه پرداخت آن: هزینه‌های اجرای خدمت مذکور که به شرح ذیل می‌باشد می‌بایست توسط کتابخانه درخواست کننده در پایان دوره پرداخت گردد.

الف: هزینه ارسال فرم تقاضا مطابق تعرفه یک مرسوله سفارشی محاسبه می‌شود. (a حق متر)

ب: هزینه برگشت قسمت دوم فرم تقاضا مطابق تعرفه یک مرسوله سفارشی محاسبه می‌شود. (b)

ج: هزینه ارسال کتاب در قالب مطبوع سفارشی بر مبنای وزن مطبوع و در صورت توافق به شکل بیمه محاسبه و از کتابخانه متقاضی کتاب اخذ می‌گردد. (c)

§ حق بیمه (d)

د: هزینه اعاده کتاب به کتابخانه تامین کننده سفارش طبق بند ج محاسبه و از کتابخانه درخواست کننده کتاب اخذ می‌شود. (a+c)

$(a+b)$ = هزینه درخواست کننده بدون دریافت کتاب

(حق بیمه) $(2a+2c+2d)$ = هزینه درخواست کننده با دریافت کتاب

ماده ۳- تعهدات پست :

۱- پست متعهد می شود نسبت به تحویل بسته های کتاب از مقر کتابخانه های عمومی با هماهنگی قبلی طرفین اقدام نماید.

۲- پست نماینده ای را کتباً به کتابخانه های عمومی جهت انجام هماهنگی معرفی می نماید.

۳- پست تعهد می نماید هنگام قبول بسته های کتاب به فرستنده رسید ارائه نموده و هنگام تحویل بسته ها در مقصد، از گیرنده امضاء اخذ نماید.

۴- پست متعهد می شود در صورت فقدان، دستخوردگی یا آسیب کلی به بسته های کتاب طبق مقررات مربوطه نسبت به پرداخت غرامت بهای کتب اقدام نماید.

۵- پست تعهد می نماید بسته های کتاب را صرفاً به نشانی گیرندگان مندرج در روی بسته ها ارسال و توزیع نماید.

۶- پست متعهد می شود در صورت خوردداری گیرنده از قبول بسته های کتاب یا عدم وجود گیرنده در آدرس اعلام شده و همچنین ناقص بودن نشانی، بسته های مذکور را با ذکر دلیل عدم توزیع به مبداء عودت نموده و هزینه ارسال مجدد را دریافت نماید.

۷- پست تعهد می نماید حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از تحویل بسته های کتاب نسبت به ارسال و توزیع آنها اقدام نماید.

۸- پست تعهد می نماید سریعاً و حداکثر ظرف ۳ ساعت بعد از تماس نماینده کتابخانه های عمومی به مقر آن جهت تحویل بسته های کتاب مراجعه نماید.

ماده ۴: تعهدات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران:

۱- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران متعهد می شود نسبت به بسته بندی کتب درلثاف مناسب و مقاوم اقدام نماید.

۲- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعهد می نماید نسبت به درج آدرس فرستنده و گیرنده مرسوله به طور کامل در محل تعیین شده اقدام نماید.

۳- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران متعهد می شود وزن، مقصد و شماره سفارشی بسته های کتاب را در فرم ثبت سفارشی در سه نسخه ذکر نموده و یک نسخه آن را پس از اخذ امضاء نماینده پست هنگام تحویل بسته ها، نزد خود جهت انجام تسویه حساب نگهداری و در دو نسخه مابقی را به نماینده پست تحویل نماید.

۴- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعهد می نماید وزن هر بسته کتاب بیش از ۳۰ کیلوگرم نباشد.

۵- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران متعهد می شود نسبت به پرداخت هزینه ماهانه اجرای قرارداد پست حداکثر تا پنجم ماه بعد اقدام و رسید دریافت نماید.

۶- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعهد می نماید در صورت عدم امکان توزیع بسته های کتاب و عودت آنها توسط پست هزینه ارسال مجدد را به پست پرداخت نماید.

۷- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نماینده ای را کتباً به پست جهت انجام هماهنگی معرفی می نماید.

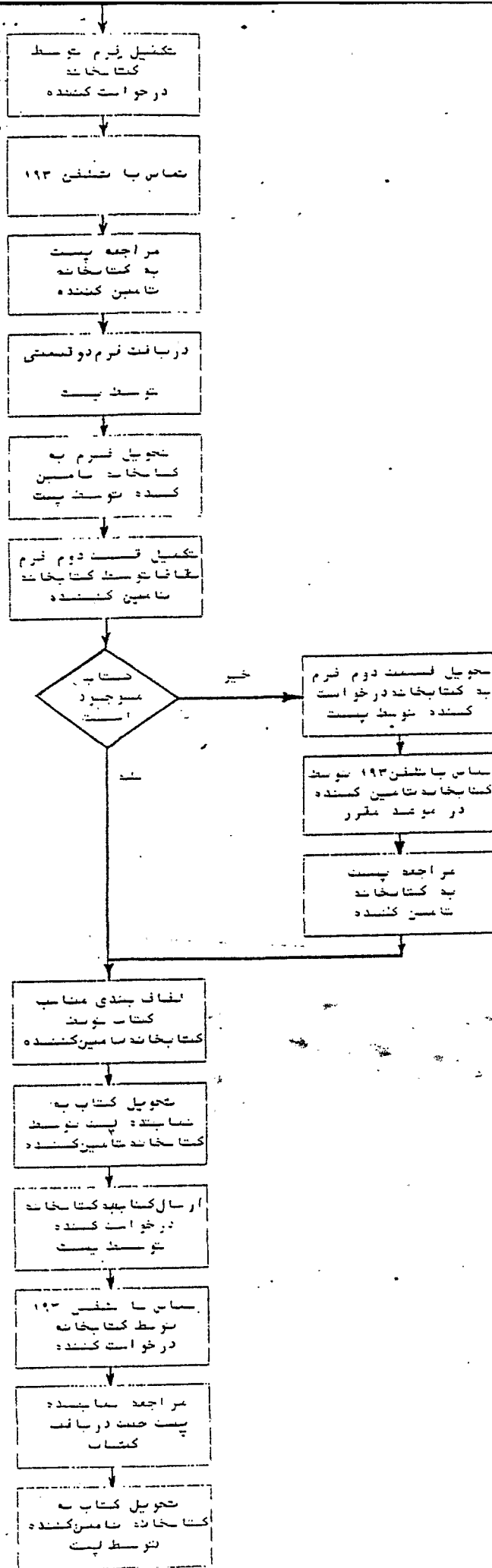
۸- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران متعهد می شود لااقل دو ساعت قبل از آماده شدن بسته های کتاب و تکمیل فرم مربوطه، با نماینده پست جهت تحویل بسته ها تماس حاصل نماید.

۹- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعهد می نماید صرفاً کتب و مجلات را داخل بسته ها قرار دهد و از گنجاندن هرگونه کالای دیگر و یا نامه در جوف بسته ها خودداری نماید.

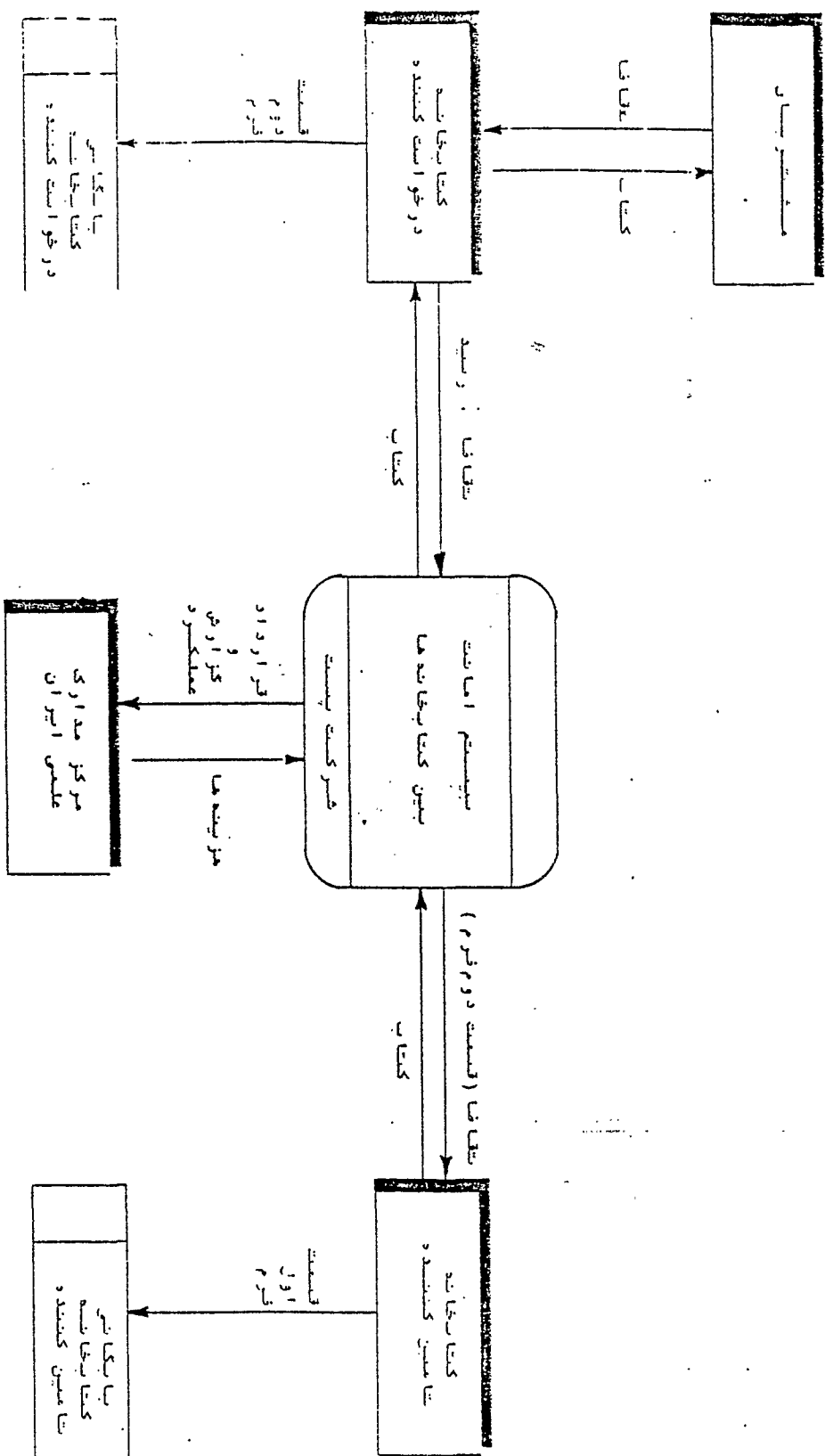
ماده ۵ چگونگی حل اختلاف :

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از عدم رعایت کامل مفاد این قرارداد، ابتدا نمایندگان طرفین ضمن درخواست تشکیل جلسه نسبت به مذاکره و رفع مشکل اقدام خواهند نمود. در صورت عدم حصول نتیجه هریک از طرفین می توانند موضوع را از طریق مراجع قانونی پیگیری نمایند. لکن وجود اختلاف نباید مانع از انجام تعهدات در طول مدت قرارداد شود.

این قرارداد در ۵ ماده، ۱۸ بند و یک تبصره در دو نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد را داشته و لازم الاجراء می باشد.



نمودار جریان عملیاتی (D.F.D) طرح امانت کتاب بین کتابخانه ها



فرم امانت دهی کتاب بین کتابخانه‌ها

(قسمت اول)

نام کتاب مورد درخواست: نویسنده: ناشر:

تاریخ درخواست کتاب: مدت امانت کتاب (روز):

نام کتابخانه تامین کننده کتاب:

آدرس کتابخانه تامین کننده کتاب:

نام کتابخانه درخواست کننده کتاب:

نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه درخواست کننده:

امضاء

فرم امانت دهی کتاب بین کتابخانه‌ها

(قسمت دوم)

کتاب مورد درخواست موجود نیست ☐ تاریخ وجود کتاب: / /

کتاب مورد درخواست موجود است ☐

تاریخ تحویل کتاب به نماینده پست: / /

حداکثر زمان امانت کتاب (روز):

آدرس کتابخانه درخواست کننده کتاب:

نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه تامین کننده کتاب:

امضاء

ثبت در اسلالت سفارشی

شماره کسبه

دفتر

باجه

تاریخ

منفذ

شماره ثبت

شماره ردیف	شماره سفارشی	فرستنده	گیرنده	مبدأ	منفذ	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						

نام و نام خانوادگی متصدی

تاریخ

امضاء

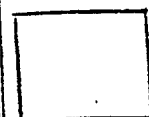
نام و نام خانوادگی متصدی

تاریخ

امضاء

ملاحظات
تاریخ و محل

مهر قریبندار دفتر گیرنده



مهر قریبندار دفتر گیرنده ۷۵

حقوق دریافت شده				عنوان	مبلغ بر ریال
				۱- کرایه پستی	
				۲- حق الثبت	
				۳- نرخ اکسیرس	
				۴- نرخ قبض رسید مگیرنده	
				۵- نرخ لفاف بندی	
				۶-	
				جمع	

لطفاً به مندرجات پشت قبض
توجه فرمایید

شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

۱۲

تاریخ

قبض رسید مراسله

برای يك سفارشی قبضه بوزن کرم

از به

نام فرستنده

نشانی کامل فرستنده

کد پستی

نام گیرنده

نشانی کامل گیرنده

کد پستی

نام و نام خانوادگی متصدی

امضاء

مهر تاربخدار
دفتر فرستنده

۵۷۴۰۰۲

حقوق دریافت شده				عنوان	مبلغ بر ریال
				۱- کرایه پستی	
				۲- حق الثبت	
				۳- نرخ اکسیرس	
				۴- نرخ قبض رسید مگیرنده	
				۵- نرخ لفاف بندی	
				۶-	
				جمع	

لطفاً به مندرجات پشت قبض
توجه فرمایید

شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

۱۲

تاریخ

قبض رسید مراسله

برای يك سفارشی قبضه بوزن کرم

از به

نام فرستنده

نشانی کامل فرستنده

کد پستی

نام گیرنده

نشانی کامل گیرنده

کد پستی

نام و نام خانوادگی متصدی

امضاء

مهر تاربخدار
دفتر فرستنده

۵۷۴۰۰۲

حقوق دریافت شده				عنوان	مبلغ بر ریال
				۱- کرایه پستی	
				۲- حق الثبت	
				۳- نرخ اکسیرس	
				۴- نرخ قبض رسید مگیرنده	
				۵- نرخ لفاف بندی	
				۶-	
				جمع	

تصمیم نهایی در خصوص سرویس پستی خاص

طی مذاکره انجام شده با دو تن از کارشناسان برای تعیین جزئیات سرویس پستی خاص، آنها شرایط اجرای چنین خدماتی را از جهت امکانپذیری فنی و اقتصادی برای شرکت پست مناسب ندانستند و پیشنهاد کردند که اجرای طرح در یک یا دو دوره با استفاده از سرویس‌های پستی معمول انجام شود و پس از تحلیل عملکرد و ارزیابی سرویس پستی معمول، اقدام به تصمیم‌گیری در ایجاد سرویس خاص صورت پذیرد که در عمل چنین تصمیمی توسط مرکز اتخاذ گردید.

هزینه‌های طرح

کل هزینه‌های انجام طرح (طراحی سیستم و اجرای آن) در قالب اقلام مشخص شده در این فصل تدوین می‌گردد. در حال حاضر مواردی از هزینه که مشخص شده‌اند آورده شده است و ممکن است اقلام دیگری نیز به آن افزوده شود.

(۱) نیروی انسانی	(۴-۹) متن راهنما
(۱-۱) مجری	(۴-۱۰) شرایط استفاده متقاضی
(۲-۱) کارشناس	(۴-۱۱) تابلوی تبلیغاتی
(۳-۱) خدماتی	(۴-۱۲) کیف حمل و نقل کتاب
(۴-۱) کاربردازی	(۴-۱۳) پاکت
(۲) تجهیزات	(۴-۱۴) طراحی صفحه برای اینترنت (Web Page)
(۱-۲) دستگاه رایانه	(۳-۱۵) ایکون (icon) و صفحه اول نرم افزار
(۲-۲) چاپگر لیزری	(۵) طراحی سیستم
(۳-۲) لوازم اداری و دفتری	(۶) چاپ و خدمات پیش از چاپ
(۴-۲) فکس	(۶-۱) فرمها
(۳) نرم افزار	(۶-۲) تمبر
(۱-۳) برنامه نویسی (فایل اجرایی)	(۶-۳) کارت امانت
(۲-۳) برنامه نویسی (فایل کد اصلی)	(۶-۴) راهنما
(۳-۳) راهنمای کاربران	(۶-۵) پوستر
(۴-۳) پشتیبانی	(۶-۶) بروشور
(۴) طراحی آرم	(۷) حروف نگاری
(۱-۴) آرم یا لوگو	(۷-۱) مستندات طراحی سیستم
(۲-۴) سربرگ	(۷-۲) فرمها
(۳-۴) تمبر	(۷-۳) راهنما
(۴-۴) کارت امانت رابط	(۷-۴) نامه ها (مکاتبات)
(۵-۴) جلد راهنما	(۷-۵) گزارش اجرای طرح
(۶-۴) پوستر تبلیغاتی	(۸) تکثیر
(۷-۴) بروشور	(۸-۱) مستندات طراحی سیستم
(۸-۴) تابلو	

۸-۲) گزارش اجرای طرح

۹) مکاتبات

۹-۱) پست

۹-۲) دورنگار

۱۰) آموزش

۱۰-۱) مواد آموزشی

۱۱) برگزاری نشست

۱۲) رفت و آمد

۱۳) تبلیغات

۱۳-۱) روزنامه

۱۳-۲) تلویزیون

۱۴) سرویس پستی خاص

۱۵) پذیرایی ها

۱۶) پاداشها

آیین نامه طرح امین

فصل اول

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) قراردادی است که به موجب آن، یک کتابخانه مدارک مورد درخواست را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از کتابخانه دیگری برای متقاضیان خود درخواست می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین نامه «طرح» نامیده می‌شود.

مدرک: یک ماهیت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به یک موضوع به شکل کلمات، اعداد، صدا، تصویر، یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. مدارک شامل (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان نامه، گزارش طرح پژوهش، مقاله، مجموعه مقالات و...، (۲) مواد آرشیوی شامل نسخ خطی، آثار باستانی، عتیقه و...، (۳) مواد شنیداری شامل انواع نوارهای کاست، ریل و... حاوی سخنرانی و موسیقی و...، (۴) نقشه شامل انواع نقشه‌های جغرافیایی به اشکال مختلف مثل کره و...، (۵) مواد دیداری شامل عکس، اسلاید، نگاتیو، فیلم و...، (۶) مجلات شامل هر آنچه به صورت متناوب و دوره‌ای منتشر می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح گفته می‌شود که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح گفته می‌شود که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می‌گردد.

مرکز هماهنگ کننده: سازمانی است که انجام وظایف هماهنگی در طرح از طریق اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، فروش و نقد کردن بهامهرها، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها را بعهده می‌گیرد. مرکز هماهنگ کننده از این پس در این آیین نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهده می‌گیرد.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای است که وظیفه

(۱) درخواست و تهیه اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته و متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را عهده دار می‌باشد.
رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح امین بعهده می‌گیرد.

کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از دیگر کتابخانه‌ها پاسخ می‌دهد.

متقاضی: فرد عضو در یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می‌شود.
بها مهر: برگ بهاداری است که توسط مرکز منتشر شده و در این مرکز قابل نقد کردن می‌باشد.

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه مالی معاملاتی: آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۳ هیأت امنا که در تاریخ ۷۰/۱/۱۵ به پیشنهاد هیأت امنا به تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است.

فصل دوم - مقررات کلی

ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند.

ماده ۴- کلیه کتابخانه‌های رابط موظفند:

الف - به درخواستهای کتابخانه‌های وابسته به خود، متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط پاسخ داده و مدارک امانت دادنی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب - بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده از سوی مرکز، حتی المقدور تصویر کلیه مدارک موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را در اختیار دیگر کتابخانه‌های رابط قرار دهند.
تبصره ۱ - کلیه کتابخانه‌های وابسته موظفند مطابق راهنماهای ارائه شده از سوی مرکز با کتابخانه رابط خود همکاری نمایند.

ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشنهاد انجام شود.

ماده ۶- مدت امانت هر مدرک از تاریخ ارسال از کتابخانه تا تاریخ بازگشت به کتابخانه یک ماه بوده و در صورتی که رزرو نشده باشد یک بار و به مدت پانزده روز قابل تمدید است و حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده ۵۰ صفحه ۸۴ می‌باشد.

ماده ۷- هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده خدمات به کتابخانه ارائه دهنده خدمات پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- دریافت هزینه خدمات از متقاضی، بستگی به سیاست داخلی سازمان مادر کتابخانه دارد.

ماده ۸- مدت اعتبار عضویت یکسال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام شده از طرف مرکز امکان پذیر خواهد بود. عضویت جدید و یا تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های رابط دریافت یا پرداخت می‌شوند:

الف - پرداخت حق عضویت در طرح به مرکز

ب - پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید بهامهر

تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامهر به شکل سپرده در حساب بانکی خاصی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می‌شود.

تبصره ۲- بهامهر خریداری شده برای پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می‌شود.

تبصره ۳- کتابخانه رابط می‌تواند در مقابل خدمات ارائه کرده به سایر کتابخانه‌های رابط، با ارسال گزارش سه ماهه و بهامهرها، معادل ریالی بهامهرهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۱ این ماده از مرکز دریافت نماید.

پ - پرداخت سپرده لازم به مرکز به عنوان وجه الضمان جهت تضمین جایگزینی مدارک در صورت گم شدن و خسارت دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می‌شود)

تبصره ۴ - در صورت گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی شرکت پست، مرکز هزینه جایگزینی آنرا از محل درآمد خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵- مبالغ دریافتی بابت وجه الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی خاصی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری می شود.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از محل درآمد مرکز یا از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۵ توسط مرکز به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدارک و فرم های درخواست

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارائه دهنده خدمات، هزینه پست را خود می پردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۲- هزینه خدمات امانت مدرک برای امانت یک مدرک ۲۰,۰۰۰ ریال و هزینه خدمات تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ ریال برای یک تا ۳۰ صفحه ۸۴ و ۲۰,۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه ۸۴ می باشد. اگر تصویر مدرک به شکلی غیر از کاغذ باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارائه کننده خدمت می باشد.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ارائه کننده خدمات، مدرک یا تصویر آن را برای کتابخانه درخواست کننده ارسال نکند می بایست بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.