



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

شبه نامه پذیرش و عضویت  
کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

آذرماه ۱۴۰۳

## مقدمه

به استناد ماده ۹ آئین نامه پذیرش و عضویت سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، معیارهای عضویت و جزئیات اجرایی شیوه نامه اجرایی به شرح زیر به تصویب شورای معاونین رسید. ضوابط و نحوه خدمات دهی آرشیوی و استفاده از کتابخانه دیجیتال طی شیوه نامه ای مستقل اعلام می گردد

## فصل اول: تعاریف

ماده ۱- منظور از واژگان استفاده شده در متن شیوه نامه، تعاریف زیر هستند:

۱-۱. سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

۱-۲. خدمات سازمان: خدمات اطلاع رسانی، مرجع، استفاده از فضاهای مطالعاتی و پژوهشی، دسترسی به منابع آرشیوی و کتابخانه ای، دیجیتالی، دیداری و شنیداری و رفاهی .

## فصل دوم: انواع عضویت

### ماده ۲- عضویت کتابخانه ملی

۱-۲. واجدین شرایط عضویت کتابخانه ملی شامل افراد ذیل می باشند :

۱-۱-۲. دانش آموختگان و دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی

۲-۱-۲. دانش آموختگان و دانشجویان دکترای حرفه ای (نیمسال ۹ به بالا)

۳-۱-۲. طلاب سطح سه حوزه علمیه و بالاتر

۴-۱-۲. دارندگان مدرک درجه یک، دو و سه هنری

۵-۱-۲. برگزیدگان جشنواره های ملی و بین المللی معتبر از قبیل فارابی و خوارزمی

۶-۱-۲. پژوهشگران برتر جشنواره های سازمان

۷-۱-۲. اعضاء هیأت علمی

۸-۱-۲. پدیدآورندگان کتب علمی و تخصصی که کتب آنها چاپ شده باشد.

۹-۱-۲. نخبگان با معرفی بنیاد ملی نخبگان

۱۰-۱-۲. ایثارگران، منطبق با قانون ( با مدرک کارشناسی )

۱۱-۱-۲. حافظان کل قرآن کریم با تأییدیه دارالقرآن سازمان تبلیغات اسلامی

۱۲-۱-۲. اهدا کنندگان منابع نفیس

۱۳-۱-۲. قهرمانان ورزشی ملی و جهانی



۲-۱-۱۴. کارکنان و بازنشستگان سازمان و بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند) آنها

۲-۱-۱۵. وکلای پایه یک دادگستری (با مدرک کارشناسی)

۲-۱-۱۶. معلولین جسمی، حرکتی، نابینایان و ناشنوایان

۲-۱-۱۷. دانشجویان رشته کتابداری، علم اطلاعات و دانش‌شناسی در مقطع کارشناسی

۲-۱-۱۸. نویسندگان مقالات علمی با درجه ISI یا علمی پژوهشی که مقالات آنها در یکی از مجلات علمی چاپ شده باشد یا در یکی از کنفرانس‌های بین‌المللی ارائه شده باشد.

### ماده ۳- عضویت افتخاری

۳-۱. مقامات و شخصیت‌های زیر به عضویت افتخاری پذیرفته می‌شوند.

۳-۱-۱. رؤسای سه قوه (مقننه، مجریه، قضاییه) و رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام

۳-۱-۲. معاونان رئیس‌جمهور، وزراء و اعضای هیأت دولت

۳-۱-۳. نمایندگان مجلس شورای اسلامی

۳-۱-۴. اعضای شورای نگهبان و نمایندگان مجلس خبرگان رهبری و اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام

۳-۱-۵. اعضای شورای انقلاب فرهنگی و شورای عالی فضای مجازی

۳-۱-۶. رؤسا و اعضای پیوسته فرهنگستان‌های جمهوری اسلامی ایران

۳-۱-۷. اساتید ممتاز

۳-۱-۸. رؤسا و معاونین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

**تبصره ۱:** اعتبار عضویت عادی کتابخانه ملی یک سال است. تمدید عضویت، منوط به طرح درخواست جدید در سامانه عضویت آنلاین سازمان به آدرس [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) می‌باشد.

**تبصره ۲:** میزان دسترسی به منابع برای اعضای کتابخانه ملی به شرح ذیل است:

- امانت همزمان حداکثر ۴ منبع در داخل تالارهای کتابخانه ملی
- امانت بیرونی از کتابخانه عمومی، حداکثر ۳ کتاب

### ماده ۴- عضویت موقت

سایر متقاضیان پس از درخواست و طرح مکتوب نیازمندی خود در قالب کاربرگ مربوطه (پیوست شماره ۱)، بررسی و موافقت کمیته عضویت و پذیرش، حداکثر به مدت ۳ ماه از برخی خدمات ضروری برخوردار خواهند شد.



## فصل سوم: فرایند عضویت

**ماده ۵-** بررسی درخواست متقاضیان، پس از تکمیل کاربرگ الکترونیک عضویت (پیوست شماره ۲) بر روی سایت اینترنتی سازمان به نشانی [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) (پیوست شماره ۱)، منوط به ارائه مدارک زیر (مرتبط با شرایط عضویت) است:

- ۵-۱. کارت ملی یا شناسنامه
  - ۵-۲. مدرک تحصیلی یا گواهی نامه موقت پایان تحصیل
  - ۵-۳. کارت معتبر عضویت هیأت علمی
  - ۵-۴. کارت دانشجویی یا گواهی طلبگی معتبر و غیرموقت
  - ۵-۵. کارت دانشجویی مقطع کارشناسی برای دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی (علم اطلاعات و دانش‌شناسی)
  - ۵-۶. گواهی (بنیاد ملی نخبگان) در خصوص احراز نخبگی
  - ۵-۷. گواهی ایثارگری
  - ۵-۸. گواهینامه درجه یک، دو و سه هنری با تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای هنرمندان
  - ۵-۹. مدرک تخصصی حافظان کل قرآن کریم با تأیید دارالقرآن سازمان تبلیغات انقلاب اسلامی
  - ۵-۱۰. تأییدیه سازمان برای اهداکنندگان مجموعه نفیس
  - ۵-۱۱. حکم قهرمانی برای قهرمانان ملی و جهانی
  - ۵-۱۲. پروانه و کالت پایه یک دادگستری
  - ۵-۱۳. گواهی یا کارت معتبر معلولیت نابینایی، جسمی - حرکتی، ناشنوایی از سازمان بهزیستی کشور
  - ۵-۱۴. ارائه گواهی انتشار مقالات یا ارائه در کنفرانس های بین المللی
  - ۵-۱۵. ارائه نسخه فیزیکی کتب چاپ شده (در صورت ثبت فیفا در سامانه کتابشناسی کتابخانه ملی، نیازی به ارائه نسخه فیزیکی کتاب نیست)
- تبصره ۱:** مدارک دانش‌آموختگانی که از دانشگاه‌های خارج از کشور صادر شده، باید به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده باشد.
- تبصره ۲:** کارت عضویت اتباع خارجی، پس از دریافت مدارک، بررسی و استعلام از مراجع ذی‌ربط، صادر خواهد شد.

**ماده ۶-** امور اجرایی عضویت به شرح ذیل است:

- ۶-۱. اداره عضویت و پذیرش کتابخانه ملی مسئولیت بررسی و تأیید شرایط متقاضیان و تعیین نوع عضویت آنان را بر عهده دارد.
- ۶-۲. فرایند عضویت صرفاً پس از انجام ثبت‌نام اینترنتی بر روی سایت اینترنتی سازمان به نشانی [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) و یا درگاه میز خدمت سازمان، توسط متقاضی و بررسی و احراز مدارک انجام خواهد شد.
- ۶-۳. تعرفه‌های عضویت و ارائه خدمات، ابتدای هر سال به پیشنهاد معاونت کتابخانه ملی و تصویب شورای معاونین سازمان، اطلاع‌رسانی خواهد شد.

**تبصره ۱:** پس از طی مراحل مقدماتی، تمامی مراحل فوق از طریق درگاه میز خدمت و به صورت برخط انجام خواهد گرفت.



## فصل چهارم: مقررات

**ماده ۷-** سازمان تابع و ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات نظام جمهوری اسلامی ایران است، ضروری است کلیه مراجعین، قوانین و مقررات مربوطه از جمله حدود پوشش مندرج در پیوست شماره ۴ این شیوه نامه را رعایت نمایند

**ماده ۸-** مسئول هر بخش این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که هر گونه تخلف از مقررات را ثبت و گزارش نماید. برای مشاهده کاربرد گزارش تخلف اعضاء (به پیوست شماره ۵) مراجعه شود.

**ماده ۹-** در صورت بروز هر گونه رفتار کلامی، غیر کلامی یا فیزیکی که منجر به پرخاشگری، بی‌احترامی یا تهدید و به خطر افتادن سایر اعضا یا کارکنان شود، سازمان مختار است نسبت به تعلیق یا ابطال عضویت مرتکبین و پیگیری مراتب از مبادی انتظامی یا قضایی اقدام نماید.

**ماده ۱۰-** سازمان اختیار دارد برای حفظ امنیت عمومی، نسبت به استقرار تجهیزات نظارتی و مراقبتی و در مواقع ضروری، جستجوی وسایل همراه یا صندوق موقت اعضاء اقدام نماید و در صورت لزوم اطلاعات اعضا را در اختیار مراجع ذیصلاح قرار دهد.

**ماده ۱۱-** هر گونه تصویربرداری، نظرسنجی، تبلیغ، توزیع جزوه، برگزاری یا دعوت به نشست یا تجمع و فعالیت خیریه در در بخش‌های داخلی و بیرونی محوطه سازمان، ممنوع و موارد خاص مستلزم هماهنگی و موافقت سازمان است.

**ماده ۱۲-** استعمال هر نوع دخانیات، همراه داشتن انواع سلاح سرد و گرم، اقلام قابل اشتعال یا انفجار، مواد الکلی، مخدر، سمی و خطرناک در بخش‌های داخلی و بیرونی محوطه سازمان ممنوع است.

**ماده ۱۳-** دریافت هر گونه خدمات از کتابخانه ملی، صرفاً متناسب با امکانات موجود و پس از ارائه اصل کارت عضویت امکان‌پذیر است. جابجایی یا واگذاری کارت به دیگران، منجر به تعلیق یا ابطال عضویت خواهد شد.

**ماده ۱۴-** همه اعضا و کارکنان وظیفه دارند در حفظ آرامش، بهداشت و حریم کتابخانه، تلاش و از رفتار یا ایجاد صدای مزاحم خودداری نمایند.

**ماده ۱۵-** همراه داشتن اشیایی مانند: کیف، کتاب شخصی، نشریه، روزنامه، سررسید، دفتر، موشواره (mouse) صدا دار، چتر و ... در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی مجاز نیست.

**ماده ۱۶-** همراه داشتن مواد خوراکی، آشامیدنی و تنقلات در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی ممنوع است.

**ماده ۱۷-** اعضا پیش از ورود به تالار، نسبت به دریافت شماره صندوق موقت نگهداری اشیاء و قرارداد ابزار و لوازم غیرمجاز خود در آن اقدام نمایند.

**ماده ۱۸-** گفت‌وگو با تلفن همراه در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی، ممنوع و خاموش کردن یا قراردادن دستگاه تلفن در حالت بی‌صدا ضروری است.

**ماده ۱۹-** وارد آوردن هر گونه آسیب به اموال و تجهیزات کتابخانه مثل خدشه‌دار کردن مبلمان، آسیب‌رسانی به مدارک یا هر نوع خط‌کشی و علامت‌گذاری، گذاشتن هر نوع وسیله از جمله قلم و ... بین صفحات آنها، اختلال در سامانه‌های رایانه‌ای و موارد مشابه، تخلف به شمار می‌رود.

**ماده ۲۰-** خوابیدن بر روی میز و مبلمان تالارها مجاز نیست.

**ماده ۲۱-** رعایت حدود پوشش مورد نظر سازمان و حفظ شئون دینی، فرهنگی و اجتماعی در بخش‌های داخلی و بیرونی محوطه سازمان الزامی است. (حدود پوشش و لباس در پیوست شماره ۴ مشاهده شود.)



**ماده ۲۲-** سازمان مسئولیتی در قبال حفظ یا نگهداری اشیاء داخل صندوق موقت در اختیار اعضا ندارد و ضمناً پس از اتمام ساعت کاری نسبت به جمع‌آوری اشیای جامانده یا تخلیه نشده اقدام خواهد نمود.

### **ماده ۲۳- امانت مدارک**

۱-۲۳. درخواست امانت مدارک (کتاب یا منبع اطلاعاتی)، تا یک ساعت قبل از اتمام کار مخازن پذیرفته می‌شود و به درخواست‌های پس از آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲-۲۳. آخرین زمان بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده، حداکثر نیم ساعت قبل از اتمام کار مخازن است.

۳-۲۳. مدارک کتابخانه‌ای سازمان (به جز منابع موجود در مخزن کتابخانه عمومی) صرفاً برای استفاده در تالارهای مطالعه است و خارج از محیط تالار امانت داده نمی‌شود.

۴-۲۳. کتاب‌های هر تالار مخصوص مطالعه در همان تالار است. از خروج و جابجایی آنها بین تالارهای تخصصی و عمومی خودداری نمایید.

۵-۲۳. هر گونه کپی و عکس‌برداری از مدارک، صرفاً پس از هماهنگی و دریافت مجوز از مسئولان کتابخانه مجاز خواهد بود.

۶-۲۳. هر عضو تنها مجاز به اشغال یک میز است و مدارکی که بیش از نیم ساعت بدون حضور عضو بر روی میزهای مطالعه قرار داده شده، گردآوری و به مخازن تحویل می‌شوند. در صورت ضرورت، میز مربوطه نیز به عضو دیگر اختصاص داده خواهد شد.

**ماده ۲۴-** تکمیل کاربرگ تقاضا و صدور کارت عضویت به منزله آگاهی کامل اعضا از مقررات کتابخانه و تعهد به رعایت کامل و دقیق آنهاست.

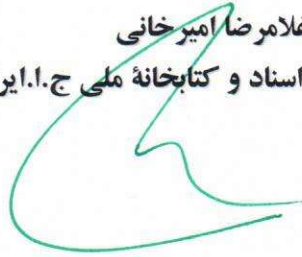
**ماده ۲۵-** در صورت عدم رعایت مقررات مندرج در این شیوه نامه توسط عضو، موضوع به کمیته عضویت و پذیرش ارجاع و حسب مورد برای تذکر، تعلیق یا لغو عضویت، تصمیم‌گیری خواهد شد.

**ماده ۲۶-** تصمیم کمیته عضویت و پذیرش در خصوص موضوع ماده ۲۵ ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ قابل تجدیدنظرخواهی توسط عضو خواهد بود.

**ماده ۲۷-** این شیوه نامه در ۲۷ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۱۲ به تصویب شورای معاونین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران رسید.



غلامرضا امیرخانی  
رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران



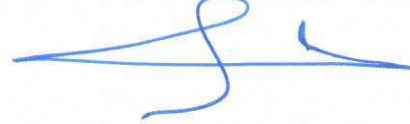
رضا شهبازی  
معاون کتابخانه ملی



محمد عباسی  
معاون توسعه مدیریت و منابع



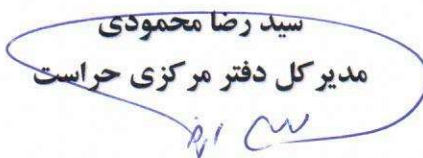
سید محمود سادات  
معاون پژوهش و منابع دیجیتال



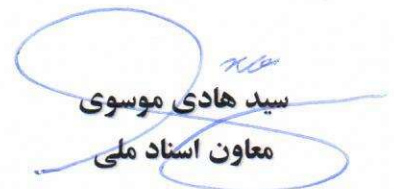
مهشید برجیان  
مشاور رئیس سازمان و مدیر کل حوزه  
ریاست، روابط عمومی و امور  
بین الملل



سید رضا محمودی  
مدیر کل دفتر مرکزی حراست



سید هادی موسوی  
معاون اسناد ملی



کاربرگ درخواست از کمیته عضویت

تاریخ درخواست: ...../...../.....

شماره کمیته: .....

مشخصات فردی :

نام و نام خانوادگی : ..... تاریخ تولد : ...../...../..... شماره عضویت: .....

مشخصات آخرین مدرک تحصیلی :

فارغ التحصیل مقطع ..... رشته تحصیلی .....

دانشگاه .....

دانشجوی مقطع ..... رشته تحصیلی ..... سایر مدارک: .....

نوع درخواست:  عضویت جدید  تمدید عضویت  شیفت شب  تمدید شیفت شب

مدت زمان استفاده از کتابخانه:  هفته  یک ماه  سه ماه  شش ماه

هدف از مراجعه به کتابخانه :

استفاده از سالن‌های مطالعه  استفاده از امکانات اینترنت  استفاده از کتب مخازن و مراجع تخصصی

امانت کتاب از کتابخانه عمومی  استفاده از نشریات  استفاده از منابع غیرکتابی (پایان نامه و ...)

تحقیق و پژوهش بنیادی (موضوع پژوهش): .....

منابع مورد نیاز .....

توضیحات :

امضاء

شماره تلفن همراه: .....

این قسمت توسط کمیته عضویت و شیفت شب پر می شود

موافقت نشد

موافقت شد : ..... ماه

توضیحات کمیته: .....





کاربرگ الکترونیک متقاضی عضویت



صفحه اصلی خدمات پیوسته \* مشخصات شخص حقیقی ( واحد افتاب )



- ▶ برای درخواست عضویت : لطفا پرسشنامه زیر را تکمیل و ارسال نمایید.
- ▶ **فلا عضو شده اید ؟ اینجا را کلیک کنید.**
- ▶ لطفا تمامی موارد مورد نیاز را به فارسی وارد نمایید.(نوعه شناسه کاربر،بست الکترونیک و باید اب الزاما لاین می باشد.)
- ▶ **فیلدهایی که با علامت \* مشخص شده اند :** حتما باید تکمیل شوند.
- ▶ در فیلد **شناسه کاربر :** عدد یا کلمه و یا ترکیبی از این دو را به لاین درج نمایید. این شناسه : پس از تایید قابل تغییر نیست.
- ▶ **شناسه کاربری خود را به خاطر بسپارید:** زیرا درفرمار مراجعه به سامان برای دریافت منابع اطلاعاتی ، به **شناسه کاربر و رمز عبور خود** نیاز خواهید داشت.

- صفحه اصلی سامان
- تماس با ما
- گزارش آماری انواع ماده

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | * شناسه کاربر       |
| <input type="text"/> | * نام               |
| <input type="text"/> | * نام خانوادگی      |
| <input type="text"/> | * نام پدر           |
| <input type="text"/> | * شماره شناسنامه    |
| <input type="text"/> | * تاریخ تولد        |
| <input type="text"/> | * محل تولد          |
| <input type="text"/> | * کد ملی            |
| <input type="text"/> | * تلفن / شماره      |
| <input type="text"/> | * شماره             |
| <input type="text"/> | * بست الکترونیک     |
| <input type="text"/> | * آخرین مدرک تحصیلی |
| <input type="text"/> | * رشته تحصیلی       |
| <input type="text"/> | * دانشگاه محل تحصیل |
| <input type="text"/> | * عنوان             |
| <input type="text"/> | * نام استان         |
| <input type="text"/> | * نام کشور          |
| <input type="text"/> | * آدرس              |
| <input type="text"/> | * پادانست           |

ارسال پاک کن انصراف



## پیوست شماره ۳

## تعهدنامه اعضا

شماره تعهدنامه .....

تاریخ .....

اینجانب ..... با کد ملی ..... و شماره عضویت .....، پس از مطالعه دقیق و آگاهی کامل از «مفاد ضوابط و مقررات استفاده از خدمات کتابخانه ملی» (مواد ۷ تا ۱۸ از فصل‌های چهارم و پنجم شیوه‌نامه عضویت و پذیرش و خدمات کتابخانه‌ای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و پیوست‌های مربوط)، متعهد می‌شوم:

۱- همواره نهایت دقت در رعایت مقررات را داشته باشم.

۲- با درخواست مسئولین، به دلیل نقض مقررات، کتابخانه را ترک نمایم.

۳- در صورت تخلف از مقررات، هیچگونه حقی اعتراضی نسبت به تذکر یا تعلیق یا ابطال عضویت خود نداشته باشم و به تصمیمات اتخاذ شده احترام بگذارم.

امضاء:

نام تعهد گیرنده و امضاء:

توضیحات:



## حدود پوشش و لباس

در راستای حفظ آداب اجتماعی فرهنگی متناسب با فضای کتابخانه‌ای، همه مراجعین به سازمان و اسناد و کتابخانه ملی، هنگام حضور در محوطه سازمان و تالارها ملزم به رعایت حدود زیر در پوشش و لباس خود مطابق احکام شرعی و قوانین جاری و عرف سازمانها و نهادهای دولتی هستند و در صورت عدم رعایت؛ از ورود یا تداوم حضور آنها جلوگیری خواهد شد.

(۱) حضور با پای برهنه، دمپایی یا صندل‌های راحتی و کفش صدا دار مجاز نیست.

(۲) استفاده از هرگونه لباس یا پوشش با ویژگی‌های زیر ممنوع است:

۱-۲. پاره یا زاپ دار

۲-۲. دارای پیام‌های با محتوای توهین آمیز، ضد دین و علائم‌های غیر اخلاقی و ...

۳-۲. کوتاه، بدن نما، تنگ، چسبان و ورزشی

۴-۲. هرگونه آرایش غیر متعارف سر، صورت، دست، بدن - مانند: زیورآلات خاص - نقاشی - تتو و ...

۵-۲. پوشاندن کامل سر و صورت در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی

۶-۲. هرگونه پوشش بانوان با استفاده از کلاه برای پوشاندن موی سر یا فاقد پوشش کامل سر و گردن

۷-۲. استفاده بانوان از پوشش جلو باز و کوتاه ( بالاتر از زانو)



کاربرگ گزارش تخلف اعضاء

تاریخ : ...../...../.....

نام: ..... نام خانوادگی: ..... شماره عضویت: .....

نوع تخلف :

- استفاده از کارت عضویت شخص دیگر
- گذاشتن کارت عضویت در اختیار شخص دیگر
- تردد بدون کارت عضویت
- عکسبرداری از منابع
- آسیب رساندن به منابع
- به همراه داشتن جزوه و کتاب در تالار تخصصی، نشریات و غیر کتابی
- خارج کردن منابع از تالار تخصصی، نشریات و غیر کتابی
- تاخیر در تحویل کتاب در تالارهای تخصصی
- به همراه داشتن کیف، ماژیک و موش واره صدادار در تالارهای مطالعه
- استفاده از تلفن همراه در تالارها
- بر هم زدن سکوت و آرامش تالارها
- به همراه داشتن خوراکی در تالارها
- برخورد نامناسب با همکاران و عدم توجه به تذکرات آنها
- رزرو صندلی برای شخص دیگر
- عدم رعایت پوشش اسلامی و حفظ شئون دینی
- استعمال دخانیات
- غیره (به ماده مربوطه در شیوه نامه اشاره شود) .....

نام و نام خانوادگی همکار: ..... امضاء همکار .....

نام و نام خانوادگی رئیس گروه: .....

توضیحات: ..... امضاء رئیس گروه .....

..... این قسمت توسط کمیته عضویت تکمیل می شود.....

کارت عضویت به مدت ..... روز تعلیق گردد.

تردد به مدت ..... روز مسدود گردد.

ابطال عضویت.

