



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

# شبه نامه پذیرش و عضویت کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

فروردین ماه 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:** اطلاعات رسانی، مرجع، استفاده از فضاهای مطالعاتی و پژوهشی، دسترسی به منابع کتابخانه ای، دیداری و شنیداری.

## فصل دوم: انواع عضویت

### ماده ۲- عضویت افتخاری

۱-۲- مقامات و شخصیت های زیر به عضویت افتخاری پذیرفته می شوند.

۱-۱-۲- رؤسای سه قوه (مقننه، مجریه، قضاییه) و رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام

۱-۲-۲- معاونان رئیس جمهور، وزراء و اعضای هیأت دولت

۱-۲-۳- نمایندگان مجلس شورای اسلامی

۱-۲-۴- اعضای شورای نگهبان و نمایندگان مجلس خبرگان رهبری

۱-۲-۵- اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای عالی فضای مجازی

### ماده ۳- عضویت پژوهشی

#### ۱-۳- واجدین شرایط

۱-۳-۱- اعضای هیأت علمی

۱-۳-۲- دانش آموختگان و دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و دکتری حرفه ای (نیمسال ۹ به بالا)

۱-۳-۳- طلاب سطح چهار و بالاتر حوزه علمیه

۱-۳-۴- دارندگان مدرک درجه یک هنری

۱-۳-۵- برگزیدگان جشنواره های ملی و بین المللی معتبر از قبیل فارابی و خوارزمی

۱-۳-۶- پژوهشگران برتر جشنواره های سازمان

**تبصره ۱:** اعتبار این عضویت یک سال است. تمدید عضویت بیش از یک سال، منوط به طرح درخواست، بررسی و موافقت کمیته عضویت و پذیرش خواهد بود.

#### ۲-۳- میزان دسترسی به منابع

۲-۳-۱- امانت همزمان حداکثر ۶ منبع در داخل تالارهای کتابخانه ملی

۲-۳-۲- امانت بیرونی از کتابخانه عمومی ۴ کتاب

### ماده ۴- عضویت عادی

#### ۱-۴- واجدین شرایط

۱-۴-۱- دانش آموختگان مقطع کارشناسی ارشد

۱-۴-۲- دانشجویان کارشناسی ارشد (منوط به بارگذاری تصویب نامه پیشنهاد پایان نامه)

۱-۴-۳- طلاب سطح سه حوزه علمیه

- ۴-۱-۴. قهرمانان ورزشی ملی و جهانی (با مدرک کارشناسی)  
 ۴-۱-۵. نخبگان با معرفی بنیاد ملی نخبگان  
 ۴-۱-۶. دارندگان مدارک درجه دو و سه هنری  
 ۴-۱-۷. ایثارگران، منطبق با قانون (با مدرک کارشناسی)  
 ۴-۱-۸. حافظان کل قرآن کریم با تأییدیه دارالقرآن سازمان تبلیغات اسلامی  
 ۴-۱-۹. اهداکنندگان منابع نفیس

۴-۱-۱۰. کارکنان و بازنشستگان سازمان و بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند) آنها

**تبصره ۱:** مدت اعتبار این عضویت یک سال است. تمدید عضویت بیش از یک سال، منوط به طرح درخواست، بررسی و موافقت کمیته عضویت و پذیرش خواهد بود. به منظور برقراری عدالت عمومی و رعایت حقوق فرهنگی و استفاده حداکثری متقاضیان از خدمات کتابخانه ملی، تمدید عضویت برای اعضای عادی، حداکثر سه سال و درخواست تمدید عضویت بیش از سه سال، منوط به بررسی و تصمیم کمیته عضویت و پذیرش خواهد بود.

**تبصره ۲:** عضویت آن دسته از دانشجویان کارشناسی ارشد که در زمان ابلاغ این شیوه نامه عضو کتابخانه ملی هستند، تا پایان دوره جاری عضویت شان ادامه دارد، اما تمدید عضویت منوط به بارگذاری تصویب نامه پیشنهاد پایان نامه است.

#### ۴-۲. میزان دسترسی به منابع

۴-۲-۱. امانت همزمان حداکثر ۳ مدرک در داخل تالارهای کتابخانه ملی

۴-۲-۲. امانت بیرونی از کتابخانه عمومی حداکثر ۲ مدرک (کتاب)

#### ماده ۵- 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 ۶-** بررسی درخواست متقاضیان، پس از تکمیل کاربرگ الکترونیک عضویت (پیوست شماره ۲) بر روی پایگاه اینترنتی سازمان به نشانی [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir)، منوط به ارائه مدارک زیر (متناسب با شرایط عضویت) است:

۶-۱. کارت ملی یا شناسنامه

۶-۲. مدرک تحصیلی یا گواهی نامه موقت پایان تحصیل

۶-۳. کارت معتبر عضویت هیأت علمی

۶-۴. کارت دانشجویی یا گواهی طلبگی معتبر و غیر موقت

۶-۵. گواهی (بنیاد ملی نخبگان) در خصوص احراز نخبگی

۶-۶. گواهی ایثارگری

۶-۷. گواهینامه درجه یک، دو و سه هنری با تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای هنرمندان

۶-۸. مدرک تخصصی حافظان کل قرآن کریم با تأیید دارالقرآن سازمان تبلیغات انقلاب اسلامی

۶-۹. تأییدیه سازمان برای اهداکنندگان مجموعه نفیس

۶-۱۰. حکم قهرمانی برای قهرمانان ملی و جهانی

**تبصره ۱:** مدارک دانش آموختگانی 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 و بررسی و استعلام از مراجع ذی ربط، صادر خواهد شد.

**ماده ۷-** خدمات، امکانات، محل های دسترسی و تعرفه ها به شرح زیر است:

### **۱-۷. ساعات کاری و امور اجرایی**

۱-۷-۱. اداره عضویت و پذیرش کتابخانه ملی هر هفته از شنبه تا چهارشنبه، به غیر از روزهای تعطیل رسمی، در وقت اداری، آماده خدمات رسانی به متقاضیان است. این واحد مسئول بررسی و تأیید شرایط متقاضیان و تعیین نوع عضویت آنان است.

۱-۷-۲. صدور کارت عضویت صرفاً پس از انجام ثبت نام اینترنتی بر روی سایت اینترنتی سازمان به نشانی [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) توسط متقاضی و بررسی و احراز مدارک، انجام خواهد شد.

**تبصره ۱:** زمان و نوبت های فعالیت تالارها متناسب با شرایط در هر فصل اعلام می شود.

### **۲-۷. تعرفه**

تعرفه های عضویت و ارائه خدمات، ابتدای هر سال توسط اداره کل اطلاع رسانی برآورد و پس از تصویب شورای معاونین سازمان به آگاهی خواهد رسید.

**ماده ۸-** صدور، تمدید و تعویض کارت عضویت پس از دریافت مدارک لازم و منوط به پرداخت هزینه مربوطه است.

۸-۱. تمدید و تعویض کارت عضویت در صورت تغییر وضعیت، پس از دریافت مدارک لازم به منظور احراز شرایط جدید و هزینه های مربوط، انجام خواهد شد.

۸-۲. اعضا موظفند در صورت مفقود شدن کارت عضویت، مراتب را فوری و کتبی به اداره عضویت اعلام نمایند.

۸-۳. در هر نوبت عضویت حداکثر ۲ بار کارت المثنی صادر می شود.

۸-۴. مبلغ هزینه کارت در صورت انصراف، تعلیق و ابطال مسترد نخواهد شد.

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

### **فصل چهارم: مقررات**

**ماده ۹-** 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 ۱۰-** مسئول هر بخش این حق را برای خود محفوظ می دارد که هر گونه تخلف از مقررات را ثبت و گزارش نماید. برای مشاهده کاربرگ گزارش تخلف اعضاء به پیوست شماره ۳ مراجعه شود.

**ماده ۱۱-** در صورت بروز هر گونه رفتار کلامی، غیر کلامی یا فیزیکی که منجر به پرخاشگری، بی احترامی، احساس ناراحتی 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 ۱۲-** 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 ذی صلاح قرار دهد.

**ماده ۱۳-** 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 ۱۴-** 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 ۱۵-** 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 ۱۶-** همه اعضا و کارکنان وظیفه دارند در حفظ آرامش، بهداشت و حریم کتابخانه ملی، تلاش و از رفتار یا ایجاد صدای مزاحم خودداری نمایند.

**ماده ۱۷-** 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 ۱۸-** همراه داشتن مواد خوراکی، آشامیدنی و تنقلات در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی ممنوع است.

**ماده ۱۹-** 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 ۲۰-** گفت‌وگو با تلفن همراه در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی، ممنوع و خاموش کردن یا قراردادن دستگاه تلفن در حالت بی صدا ضروری است.

**ماده ۲۱-** وارد آوردن هر گونه آسیب به اموال و تجهیزات کتابخانه ملی 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 ۲۲-** خوابیدن بر روی میز و مبلمان تالارها مجاز نیست.

**ماده ۲۳-** رعایت حدود پوشش مورد نظر سازمان و حفظ شئون دینی، فرهنگی و اجتماعی در بخش‌های داخلی و بیرونی محوطه سازمان الزامی است.

**ماده ۲۴-** از نشستن روی زمین در تالارهای ورودی، مطالعه و تخصصی و همچنین پله‌ها و معابر خودداری شود.

**ماده ۲۵-** 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 ۲۶- امانت مدرک

۲۶-۱. درخواست امانت مدرک (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.

۲۶-۲. آخرین زمان بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده، حداکثر نیم ساعت قبل از اتمام کار مخازن است.

۲۶-۳. 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.

۲۶-۴. کتاب‌های هر تالار مخصوص مطالعه در همان تالار است. از خروج و جابجایی آنها بین تالارهای تخصصی و عمومی خودداری نمایید.

۲۶-۵. هر گونه کپی و عکس‌برداری از مدارک، صرفاً پس از هماهنگی و دریافت مجوز از مسئولان کتابخانه مجاز خواهد بود.

۲۶-۶. 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 ۲۷- تکمیل کاربرگ تقاضا و صدور کارت عضویت به منزله آگاهی کامل اعضا از مقررات کتابخانه ملی و تعهد به رعایت کامل و دقیق آنهاست.

ماده ۲۸- در صورت عدم رعایت مقررات مندرج در این شیوه نامه توسط عضو، موضوع به کمیته عضویت و پذیرش ارجاع و حسب مورد برای تذکر یا تعلیق یا لغو عضویت، تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۲۹- تصمیم کمیته عضویت و پذیرش در خصوص موضوع ماده ۲۸ ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ قابل تجدیدنظرخواهی توسط عضو خواهد بود.

ماده ۳۰- این شیوه نامه در ۳۰ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۲۷ / ۱ / ۱۴۰۳ به تصویب شورای معاونین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران رسید

علیرضا مختارپور

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران

فاطمه صدر  
معاون پژوهش و منابع دیجیتال

محمد عباسی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

عصمت مؤمنی  
معاون کتابخانه ملی

مسعود میرزایی  
رئیس اندیشگاه فرهنگی

سید رضا محمودی  
مدیر کل دفتر مرکزی حراست

سید هادی موسوی  
معاون اسناد ملی

عبداله اسدی  
مشاور رئیس سازمان و مدیر کل حوزه ریاست

پیوست شماره ۱

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

مدت زمان استفاده از کتابخانه:  یک ماه  سه ماه  یک سال

امضاء

شماره تلفن همراه: .....

این قسمت توسط کمیته عضویت و شیفت شب پر می شود


موافقت نشد

موافقت شد : ..... ماه

توضیحات کمیته: .....

## پیوست شماره ۲

### کار برگ الکترونیک متقاضی عضویت



صفحه اصلی سازمان  
تماس با ما  
گزارش آماری انواع ماده

صفحه اصلی خدمات پیوسته « مشخصات شخص حقیقی ( واحد امانت) »

برای درخواست عضویت ، لطفا پرسشنامه زیر را تکمیل و ارسال نمایید.  
قبلا عضو شده اید ؟ اینجا را کلیک کنید.  
لطفا تمامی مفادیر مورد نیاز را به فارسی وارد نمایید.(توجه شناسه کاربر،پست الکترونیک و تایید ان الزاما لاتین می باشند.)  
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 لاتین درج نمایید. این شناسه ، پس از تایید قابل تغییر نیست.  
**شناسه کاربری** خود را به خاطر بسپارید؛ زیرا درهربار مراجعه به سازمان برای دریافت منابع اطلاعاتی ، به **شناسه کاربر** و **رمز عبور** خود نیاز خواهید داشت.

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"/>	فروردین	1
محل تولد	<input type="text"/>		
کد ملی *	<input type="text"/>		
تلفن/ نامبر *	<input type="text"/>		
شماره *	<input type="text"/>		
پست الکترونیک	<input type="text"/>		
تایید پست الکترونیک	<input type="text"/>		

آخرین مدرک تحصیلی *	<input type="text"/>	رشته تحصیلی *	<input type="text"/>
محل تحصیل	<input type="text"/>	دانشگاه محل تحصیل	<input type="text"/>
شغل	<input type="text"/>	عنوان	<input type="text"/>
نام شهر *	<input type="text"/>	نام استان *	<input type="text"/>
نام کشور	<input type="text"/>		
آدرس *	<input type="text"/>		
پادداشت	<input type="text"/>		

ارسال    پاک کن    انصراف



### پیوست شماره ۳

### 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 مندرج در شیوه نامه و حفظ شئون دینی
- استعمال دخانیات
- حضور بیش از حد خارج از تالار های مطالعه در محوطه

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.

## پیوست شماره ۴

### حدود پوشش

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 تالار ها ملزم به رعایت حدود زیر در پوشش خود مطابق احکام شرعی و قوانین جاری و عرف سازمان ها و نهادهای دولتی هستند و در صورت عدم رعایت؛ از ورود یا تداوم حضور آنها جلوگیری شده و مطابق مقررات این شیوه نامه، اقدام 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 علائم های 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)