

## آیین نامه ی استفاده از خدمات کتابخانه

شورای نمایندگان شهر پوتسدام در نشست خود در تاریخ 08.05.2013 طبق شماره ی 9 جمله ی 1 بند 2 ماده ی 28 قانون اساسی شهرستان های استان براندنبورگ (BbgKVerf) در قالب نسخه ای که در تاریخ 18.12.2007 ابلاغ ( GVBl. I/07, [Nr. 19] S. 286) و در تاریخ های 23.09.2008 (GVBl. I/08 [Nr. 12] S. 202, S. 207) و 09.01.2012 (GVBl. I/12) (Nr. 01) و آخرین بار در 13.03.2012 (GVBl. I/12, [Nr. 16]) اصلاح شده است، آیین نامه ی پیش رو را جهت استفاده از خدمات کتابخانه مقرر داشته است.

### ماده ی 1 – استفاده از خدمات

1. کتابخانه ی شهر پوتسدام<sup>1</sup> و استان براندنبورگ [توضیح مترجم: این پانویس در زیر توضیح داده می شود]، یک از سازمان های رسمی شهر پوتسدام، مرکز استان براندنبورگ، است. این کتابخانه، شامل کتابخانه ای مرکزی و چند شعبه است.
2. ساعات کاری این کتابخانه به وسیله ی اعلامیه ی دیواری اعلام می شود.
3. هر کسی می تواند از خدمات کتابخانه استفاده کند. استفاده از خدمات کتابخانه تابع قوانین حقوق خصوصی است.
4. کتابخانه، حق وضع مقررات خاص در مورد استفاده از منابع/خدمات را دارد.
5. هزینه ی خدمات ویژه و جرایم دیرکرد بازگشت و آسیب به منابع، طبق آیین نامه ی تعرفه ی موجود در نسخه ی فعلی آیین نامه ی، حساب می شود.
6. وارد شدن کاربر به کتابخانه، در حکم پذیرش این آیین نامه و آیین نامه ی تعرفه ی پیوست به آن است. سفارش تحقیقات نیز، به ویژه از طریق تلفن یا رایانامه (ایمیل) توسط کاربر در حکم پذیرش این آیین نامه و آیین نامه ی تعرفه ی پیوست به آن است.
7. خدمات کتابخانه:

- a. کتابخانه، منابع به روز و مورد تقاضا را اعم از منابع چاپ شده و دیجیتال در اختیار مردم قرار می دهد.
- b. مشتری های خود را به گونه ای حرفه ای و با کیفیت بالا راهنمایی می کند و دوره ها و نمایشگاه های مختلف برگزار می کند.
- c. با همکاری مدرسه ها و کودکانها، دوره های تشویق کتابخوانی و یادگیری استفاده از منابع، برگزار می شوند.
- d. به عنوان کتابخانه ی استان، مجموعه های تاریخی مرتبط به استان را محافظت و جمع آوری می کند و نیز کتابخانه ای واسپاری است.

### ماده ی 2 – ثبت نام

1. کاربر جهت ثبت نام، شخصا به کتابخانه مراجعه کرده و سند هویتی یا گذرنامه ی معتبر همراه با گواهی سکونت را ارائه می دهد. کودکان از سن ورود به مدرسه، نوجوانان و بزرگسالان می توانند عضو کتابخانه شوند. افراد زیر 16 سال باید از قیم یا وصی خود موافقت کتبی داشته باشند که نیز شامل موافقت جهت استفاده از اینترنت/شبکه ی بی سیم است.

<sup>1</sup> در متن زیر مراد از کتابخانه، کتابخانه ی شهر پوتسدام و استان براندنبورگ است.

کاربران باید از آیین‌نامه‌ی استفاده از خدمات کتابخانه و آیین‌نامه‌ی تعرفه آگاهی حاصل نموده و مسئولیت هر گونه آسیب وارد شده از سوی خود را بر عهده بگیرند.

2. جهت ثبت نام کاربران گروهی و انجمن‌ها (برای مثال کودکانستان‌ها، مدرسه‌ها، شرکت‌ها و موسسات) امضای مسئول گروه یا انجمن با مهر رسمی، الزامی است. امضای مسئول مربوطه در حکم تایید این امر است که استفاده از خدمات کتابخانه تنها با هدف کاری مجاز است. گروه‌ها/انجمن‌ها می‌توانند حداکثر سه نفر را به وکالت جهت استفاده‌ی گروه یا انجمن درخواست‌کننده به کتابخانه معرفی نمایند. در صورت ابطال وکالت، این امر باید بلافاصله به کتابخانه اطلاع داده شود.

3. امضای آیین‌نامه‌ی استفاده از خدمات کتابخانه و آیین‌نامه‌ی تعرفه از سوی کاربر/وصی به معنای به رسمیت شناختن آن و موافقت وی با ذخیره شدن الکترونیک داده‌های خود جهت انجام روند امانت و آمارگیری است. در این مورد، مقررات قانونی کنونی در زمینه‌ی حفاظت داده‌ها رعایت می‌شوند. آدرس‌های ایمیل ثبت شده، جهت ارسال خبرنامه و هر گونه اطلاع‌رسانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. نوشتن آدرس ایمیل در فرم ثبت نام، در حکم پذیرفتن دریافت خبرنامه است. امکان تکنیکی جهت لغو پذیرش دریافت خبرنامه وجود دارد. داده‌های خصوصی به شخص ثالث منتقل نمی‌شود.

4. کاربرانی که حق عضویت با تخفیف پرداختن می‌کنند، می‌بایست مدرک مربوط را ارائه دهند.

5. امکان امانت دیجیتال از طریق وب‌گاه کتابخانه بدون پر کردن فرم خاصی وجود دارد. اطلاعات ورود کاربر به طور مکتوب به اطلاع او می‌رسد.

### ماده‌ی 3 - کارت عضویت کتابخانه

1. کاربر پس از ثبت نام و پرداخت حق عضویت بر مبنای آیین‌نامه‌ی تعرفه، کارت عضویت کتابخانه را دریافت می‌کند.

2. کارت عضویت تاریخ اعتبار داشته، قابل تمدید است.

3. کارت عضویت قابل انتقال نبوده و مالک آن شهر پوتسدام است.

4. کاربران باید هرگونه تغییر اطلاعات شخصی یا گم کردن کارت عضویت خود را بلافاصله به کتابخانه اطلاع دهند.

5. کارت عضویت الکترونیکی پس از پرداخت هزینه صادر می‌شود.

6. در صورت ثبت نام بدون فرم جهت امانت دیجیتال، کارت عضویت صادر نمی‌شود.

### ماده‌ی 4 - امانت

1. با ارائه‌ی کارت عضویت و به مدت زمان تعیین شده می‌توان منابع را امانت گرفت. مدت امانت به وسیله‌ی اعلامیه‌ی دیواری اطلاع داده می‌شود.

2. تمدید مدت امانت با کارت عضویت معتبر و در صورت نبود پیش‌درخواست از سوی متقاضی دیگر امکانپذیر است. مدت امانت تمدید شده از همان روز تمدید حساب می‌شود.

امکان تمدید به وسیله‌ی اعلامیه‌ی دیواری اطلاع داده می‌شود.

3. تمدید امانت را می‌توان در محل، از طریق تلفن، ایمیل ([verlaengerung@bibliothek.potsdam.de](mailto:verlaengerung@bibliothek.potsdam.de)) یا بطور مستقل از طریق حساب کاربری روی وب‌گاه [www.bibliothek.potsdam.de](http://www.bibliothek.potsdam.de) انجام داد. در صورتی که تمدید آنلاین به دلایل تکنیکی امکانپذیر نباشد، جریمه‌های دیرکرد حاصل از آن، لغو نمی‌شود.
4. منابع حضوری و اطلاعاتی امانت داده نمی‌شوند. کتابخانه می‌تواند سایر منابع را نیز به طور دائم یا موقتی غیر قابل امانت اعلام کند.
5. تعداد منابع قابل امانت برای افراد زیر 16 سال در کل حد اکثر 30 عنوان و برای کاربران بالای 16 سال در کل حد اکثر 100 عنوان است.
6. منابعی که امانت گرفته شده‌اند را می‌توان با پرداخت هزینه سفارش داد.
7. منابع امانت گرفته شده نباید به شخص ثالث امانت داده شوند.
8. سفارشات بین شعبه‌های کتابخانه پس از پرداخت هزینه امکانپذیر است.
9. امانت منابع را می‌توان منوط به تحویل منابع مورد اخطار و پرداخت جریمه‌ها نمود.
10. کاربر موظف است وضعیت و سلامت منابع را قبل از امانت، بررسی نماید. آسیب‌های مشاهده شده باید قبل از خروج از کتابخانه به کارمندان اطلاع داده شود. اگر آسیبی گزارش داده نشود، مینا بر آن گذاشته می‌شود که منابع امانت شده کامل است.
11. در صورت استفاده از دستگاه‌های امانت خودکار، همیشه باید حساب کاربری را با دکمه‌ی "اتمام" (Beenden) یا "خروج" (Check out) بست.

#### ماده‌ی 5 – امانت بین کتابخانه‌ای

1. منابعی را که در کتابخانه موجود نیستند، می‌توان از طریق امانت بین کتابخانه‌ای بر مبنای آیین‌نامه‌ی امانت بین کتابخانه‌ای جمهوری فدرال آلمان و پس از پرداخت هزینه، سفارش داد. در صورت موفق نبودن سفارش نیز باید هزینه را پرداخت کرد. کتابخانه منابع را به نام کاربر سفارش می‌دهد.
2. کاربرانی که سن‌شان دست کم 15 سال تمام است، حق استفاده از امانت بین کتابخانه‌ای را دارند.
3. جهت تمدید امانت بین کتابخانه‌ای، کاربر باید به بخش امانت بین کتابخانه‌ای مراجعه کند.

#### ماده‌ی 6 – پی‌آمد دیرکرد بازگشت منابع

1. در صورت دیرکرد بازگشت منابع، هزینه‌ی دیرکرد باید بر مبنای آیین‌نامه‌ی تعرفه پرداخت گردد.
2. اگر بازگشت منابع، دیرتر از 14 روز پس از اتمام مدت امانت، صورت گیرد، کاربر باید هزینه‌ی دیرکرد را پرداخت و نیز طبق بند 1 ماده‌ی 6، نسخه‌ی مشابهی از منبع را تهیه نماید. اگر کاربر 14 روز پس از اتمام طول مدت ذکر شده در جمله اول این بخش، نسخه‌ی مشابهی را تهیه نکند، کتابخانه مجاز به دریافت خسارت به مبلغی معادل هزینه‌ی تهیه‌ی منبع است.

## ماده 7 - استفاده از اینترنت، شبکه‌ی بی‌سیم و چند رسانه‌ای

1. دارندگان کارت عضویت معتبر می‌توانند روزی تا دو ساعت به طور رایگان از سایت‌ها و اینترنت/شبکه‌ی بی‌سیم استفاده نمایند. افراد زیر شانزده سال در صورت عدم موافقت قیم یا وصی در هنگام ثبت نام، حق استفاده از این امکانات را ندارند.
2. کاربر تنها مجاز به استفاده‌ی قانونی از اینترنت/شبکه‌ی بی‌سیم و منابع چند رسانه‌ای است. وبگردی در وبگاه‌هایی با محتوای انسانیستیزانه، نژادپرستانه، خشونت‌آمیز، افراطی‌گرایی راستی یا چپی یا هرزه‌نگارانه ممنوع است. اعمال خلاف‌کاران به پلیس گزارش داده شده و آنها از حق استفاده از کتابخانه محروم می‌شوند.
3. تنها استفاده از نرم‌افزارهای نصب شده توسط کتابخانه مجاز است. تنظیمات سامانه و شبکه‌ی کتابخانه را نباید تغییر داد.
4. انتقال داده‌ها بین هات‌اسپات و دستگاه شخصی کاربر رمزگذاری نمی‌شود. کاربر، خود مسئول اقدامات جهت حفاظت از داده‌ها در مقابل شخص ثالث است.

## ماده 8 - حق تکثیر

1. کاربران باید قوانین حق تکثیر را رعایت کنند.
2. قوانین حق تکثیر باید به ویژه در هنگام استفاده از اینترنت و امکانات چند رسانه‌ای، برای مثال در هنگام کپی و دانلود کردن محتوا از اینترنت، رعایت شود.
3. با رعایت حق تکثیر می‌توان از منابع چاپی کپی گرفت.

## ماده 9 - حفاظت از منابع، مسئولیت

1. همه‌ی منابع باید با احتیاط استفاده شود و باید از گم شدن، تغییر پیدا کردن، کثیف شدن و آسیب دیدن آنها جلوگیری کرد.
2. کاربر، مسئولیت گم شدن و آسیب دیدن منابع امانت گرفته شده را، چه به طور عمد چه غیر عمد، بر عهده دارد و همچنین مسئولیت هر گونه آسیب دیگری را که در هنگام استفاده از خدمات کتابخانه موجب می‌شود. مبلغ خسارت به هزینه‌ی بازتهیه‌ی منبع بستگی دارد. در صورتی که کاربر در طول یک ماه پس از گم کردن یا آسیب رساندن به منبع، نسخه‌ی جایگزین را (عین منبع) تهیه کند، ادعای خسارت باطل می‌شود. ادعای دریافت هزینه‌ی رسیدگی جهت تهیه‌ی نسخه‌ی جایگزین باطل نمی‌شود.
3. کاربر ثبت شده یا وصی آن مسئول ضرر‌هایی هستند که در پی سوءاستفاده یا گم کردن کارت عضویت به بار می‌آیند.
4. اگر کاربر، حساب کاربری خود را در دستگاه‌های امانت خودکار نبسته باشد، او خود طبق بند 11 ماده‌ی 4، مسئول امانت‌گیری از سوی شخص ثالث است.

5. کتابخانه، مسئولیت آسیب‌هایی را که در هنگام استفاده از خدمات و منابع کتابخانه به آنها وارد می‌شود، تنها در صورتی بر عهده می‌گیرد که این آسیب‌ها، به عمد یا از روی یا سهل‌انگاری خود کتابخانه وارد شده باشند.
6. کاربر، مسئولیت نقض حق تکثیر را بر عهده می‌گیرد و کتابخانه را از حق خسارت شخص ثالث مبرا می‌کند.
7. در چارچوب استفاده از اینترنت و امکانات چند رسانه‌ای، کاربر مسئول آسیب‌های وارد شده به شرح زیر است:
  - a. خسارت‌های عمدی به کامپیوتر مانند مبتلا به ویروس کردن به خاطر استفاده از رسانه‌های ذخیره‌سازی غیر مجاز.
  - b. دسترسی غیر مجاز یا از بین بردن برنامه‌ها یا داده‌ها
  - c. دستکاری سخت‌افزار یا نرم‌افزار
8. کتابخانه، مسئولیت آسیب‌هایی را که در هنگام استفاده از اینترنت و امکانات چند رسانه‌ای به فایل‌ها، رسانه‌های ذخیره‌سازی و سخت‌افزار کاربر وارد می‌شود، بر عهده نمی‌گیرد. همچنین کتابخانه مسئولیت نتایج فعالیت‌های اینترنتی کاربر را بر عهده نمی‌گیرد.
9. کتابخانه مسئولیت آسیب‌هایی را که به علت پخش کردن منابع صوتی-تصویری به دستگاه‌های کاربران وارد می‌شود، بر عهده نمی‌گیرد.
10. علاوه بر این، کتابخانه مسئولیت پول، اشیاء قیمتی و لباس‌ها و همچنین مسئولیت گم شدن و آسیب دیدن آنها را به واسطه‌ی کارهای غیرمجاز شخص ثالث بر عهده نمی‌گیرد.
11. کتابخانه اقدامات مناسبی جهت رعایت مقررات قانونی در مورد حفاظت از نوجوانان در هنگام استفاده از خدمات آنلاین وضع می‌کند.

#### ماده‌ی 10 – آداب در کتابخانه

1. دستورات کارمندان کتابخانه را باید رعایت کرد.
2. هر کاربری باید به گونه‌ای رفتار کند که به کاربران دیگر و خدمات کتابخانه زیانی نرسد.
3. سیگار کشیدن، غذا خوردن و به همراه آوردن حیوانات در این کتابخانه ممنوع است.
4. کمد‌ها باید قبل از تعطیل شدن کتابخانه تخلیه شود. کتابخانه اجازه دارد کمدهایی را که به موقع تخلیه نشده‌اند، تخلیه کند. وسایل تخلیه شده در قسمت اشیاء پیدا شده در کتابخانه قرار می‌گیرد.
5. کارمندان موظف به سرپرستی خردسالانی که بدون همراه مسئول وارد کتابخانه می‌شوند، نیستند.

#### ماده‌ی 11 – محرومیت از استفاده

1. افرادی را که مقررات آیین‌نامه‌ی استفاده از کتابخانه را نقض می‌کنند، به ویژه کسانی که به طور مکرر مدت زمان امانت را رعایت نمی‌کنند و/یا هزینه‌های موجود را پرداخت نمی‌کنند، می‌توان از استفاده از کتابخانه محروم نمود. کارت عضویت باید در این صورت تحویل داده شود.

2. در صورتی که هزینه از € 13 برای کاربران زیر 18 سال و از € 26 برای افرادی که سنشان از 17 سال بالاتر است بگذرد، می‌توان کاربر را از امانت و خدمات دیگر محروم کرد.

#### **ماده‌ی 12 – محل دادرسی**

محل دادرسی، شهر پوتسدام است.

#### **ماده‌ی 13 – سایر موارد**

1. تغییرات آیین‌نامه‌ی استفاده از خدمات کتابخانه به وسیله‌ی اعلامیه‌ی دیواری در کتابخانه‌ی شهر پوتسدام و استان براندنبورگ اعلام می‌شود.

2. سرقت به پلیس گزارش داده می‌شود.

#### **ماده‌ی 14 – رسمیت یافتن**

1. این آیین‌نامه در تاریخ 07.09.2013 رسمیت خواهد یافت.

2. این آیین‌نامه روابط کاربری موجود تا به حال را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهد.