



معاونت تحقیقات و فناوری
کتابخانه مرکزی

معرفی و راهنمای استفاده از طرح امانت بین کتابخانه‌ای و خدمات تحویل مدرک

تهیه شده در:

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

گردآوری و تدوین:

کبری نوری

میترا ابرقوئیان

با همکاری:

محمدجواد آل مختار

رئیس کتابخانه مرکزی

بهار ۱۳۹۰

فهرست مطالب

پیشگفتار	۱
مقدمه	۲
بخش اول: معرفی کتابخانه مرکزی و خدمات آن	۵
بخش دوم: تاریخچه طرح‌های امانت بین کتابخانه‌ای در ایران	۱۰
بخش سوم: طرح‌های مشترک امانت بین کتابخانه‌ای در کتابخانه مرکزی دانشگاه	
علوم پزشکی اصفهان	۱۵
بخش چهارم: نحوه استفاده کاربران از امکانات امانت بین کتابخانه‌ای	۲۱
پیوست ها	۲۳

پیشگفتار

امروزه نیاز کتابخانه‌ها بیشتر و بیشتر شده در حالیکه منابع مالی کاهش یافته است به همین دلیل سیاست و شعار اصلی کتابخانه‌ها در حوزه فراهم آوری و مجموعه‌گستری در یک عبارت خلاصه شده است، عبارت "دستری به منابع اطلاعاتی به جای مالکیت بر منابع" بر همین اساس دستری متمرکز مالکیت می‌باشد و کتابخانه‌هایی موفق خواهند بود که بجای حرکت به سمت خرید، جمع آوری و نگهداری، منابع علمی به سوی اشتراک منابع گام بردارند و امکان دستری به منابع سایر کتابخانه‌ها را در دستور کار خود قرار دهند، بر همین اساس کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز با اشراف به اینکه هیچ کتابخانه‌ای قادر نیست به تنهایی تمام نیازهای فعلی و آینده کاربران خود را خریداری و ارائه نماید، مصمم است با استفاده از راه‌ها و روش‌های گوناگون ارائه خدمات از جمله خدمات تحویل مدرک و طرح‌های امانت بین کتابخانه‌ای بتواند ضمن پاسخ‌گویی به نیازهای اساسی کاربران، هزینه‌سودمندی منابع خریداری شده را نیز به حداکثر برساند.

محمدرضا آل‌مختار
رئیس کتابخانه مرکزی

مقدمه

آیا تاکنون با این مشکل مواجه شده‌اید که کتاب یا منبع مورد نیاز شما در هیچ یک از کتابخانه‌های دانشگاه موجود نباشد؟ در چنین مواقعی چگونه مشکل خود را حل کرده‌اید؟ آیا می‌دانید از طریق خدمات امانت بین کتابخانه‌ای که در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی انجام می‌شود می‌توانید بخش اعظم نیاز اطلاعاتی خود را برآورده نمایید؟

کتابخانه‌ها اعم از کتابخانه‌های عمومی، تخصصی، آموزشی و ... به عنوان یکی از اصلی‌ترین مراکز جهت رفع نیازهای اطلاعاتی جامعه محسوب می‌شوند و تأمین منابع چاپی و غیرچاپی از وظایف مهم کتابخانه‌ها می‌باشد اما گسترش دانش بشری، محدودیت امکانات مالی و فیزیکی کتابخانه‌ها و افزایش منابع اطلاعاتی مورد نیاز کاربران، کتابخانه‌ها را با مشکل مواجهه نموده به گونه‌ای که امروزه هیچ کتابخانه‌ای نمی‌تواند نیازهای اطلاعاتی مراجعان خود را به تنهایی برآورده سازد از این رو سیاست کتابخانه‌ها از مالکیت منابع به دسترسی به منابع اطلاعات تغییر کرده است. (دائرةالمعارف کتابداری و اطلاع رسانی جلد دوم ص ۱۸۸۶).

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تلاش‌های بسیاری جهت تأمین نیازهای علمی و اطلاعاتی کاربران خود نموده است ولی با وجود مشکلاتی مانند بالا بودن هزینه

تأمین منابع همچنان از قاعده عدم توانایی رفع تمام نیازهای کاربران مستثنی نبوده، ضمن اینکه بعضی از نیازهای کاربران به صورت مقطعی و یا موردی می‌باشد که در این گونه موارد خرید گزینه مناسبی نمی‌باشد و لازم است راه‌حل‌های مناسب‌تری جهت رفع اینگونه نیازهای اطلاعاتی پیدا نمود. لذا این کتابخانه به اشتراک منابع و همکاری‌های بین کتابخانه‌ای به عنوان یکی از مناسب‌ترین راه‌حل‌ها توجه ویژه‌ای نموده است.

بدین منظور جهت آشنایی بیشتر کاربران با طرح امانت بین کتابخانه‌ای مجموعه حاضر با تلاش بخش اشاعه اطلاعات و طرح‌های همکاری بین کتابخانه‌ای تدوین شده است که در چهار بخش ذیل ارائه می‌شود:

◀ بخش اول: معرفی خدمات کتابخانه مرکزی

◀ بخش دوم: تاریخچه طرح‌های امانت بین کتابخانه‌ای در ایران

◀ بخش سوم: طرح‌های مشترک امانت بین کتابخانه‌ای در کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

◀ بخش چهارم: نحوه استفاده کاربران از امکانات طرح امانت بین کتابخانه‌ای

در کتابخانه مرکزی



بخش اول: معرفی کتابخانه مرکزی و خدمات آن

کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۳۶۶ پس از تفکیک دو دانشگاه (اصفهان و علوم پزشکی) و تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به طور مستقل فعالیت خود را آغاز نمود.

در حال حاضر ۷ کتابخانه دانشکده ای، ۱۲ کتابخانه مراکز آموزشی و درمانی، ۲۰ کتابخانه شبکه‌های بهداشتی درمانی، ۷ کتابخانه خوابگاهی و کتابخانه‌های گروه‌ها و مراکز تحقیقاتی تحت پوشش کتابخانه مرکزی می باشد. براین اساس تمام اعضا که غالباً دانشجویان دانشگاه در مقاطع و رشته های مختلف، اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و سایر مراکز بهداشتی درمانی می باشند می توانند از خدمات کتابخانه های دانشگاه استفاده نمایند.

خدمات کتابخانه مرکزی

خدمات اطلاعاتی کتابخانه مرکزی در دو بخش چاپی، الکترونیکی و خلاصه می شود که شرح مبسوط آن در ذیل آورده شده است

الف) امکان استفاده بیش از ۳۴۵۸۳ عنوان کتاب فارسی، ۳۱۱۲۷ عنوان کتاب لاتین، ۱۵۳۱ عنوان طرح تحقیقاتی، ۱۱۵۸۴ عنوان پایان نامه فارسی، ۲۳۰ عنوان پایان نامه لاتین، ۱۲۰۰ عنوان نشریه لاتین در کتابخانه های تحت پوشش کتابخانه مرکزی که امکان دسترسی به آنها در دانشگاه از طریق نرم افزار جامع کتابخانه مرکزی وجود دارد و متقاضیان می توانند از طریق مراجعه به هر یک از کتابخانه های دانشگاه و یا خارج از دانشگاه نیز از طریق جستجو در نرم افزار تحت وب کتابخانه مرکزی قادر به بازیابی منبع مورد نظر و محل نگهداری آن خواهند بود.

ب) امکان استفاده کاربران دانشگاه از کتابخانه ملی دیجیتال پزشکی *INLM* با امکانات ذیل:

- امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی در هر زمان و هر مکان

- دسترسی به بیش از ۵۰۰۰ عنوان نشریه، ۱۵۰ عنوان کتب مهم مرجع پزشکی،

۲۰/۰۰۰/۰۰۰ عنوان خلاصه مقاله، ۲/۰۰۰/۰۰۰ عنوان پایان نامه، ۱۰۰/۰۰۰ تصویر پزشکی و

منابع پزشکی مبتنی بر شواهد (*EBM*) پروتکل ها، مهارت ها و پروسیجرهای مختلف

ج) امکان دسترسی کاربران به پایگاه‌های اطلاعاتی ایران مدکس، *magiran* و Ebook‌های مرتبط در زمینه پزشکی و پیراپزشکی در حال حاضر امکان دسترسی به این پایگاه‌ها از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس *WWW.lib.mui.ac.ir* امکان پذیر می باشد و کاربران دانشگاه با عضویت در کتابخانه دیجیتال پزشکی ایران امکان دسترسی به منابع مذکور را در اقصی نقاط جهان خواهند داشت. (جهت اطلاعات بیشتری در مورد نحوه ثبت نام در کتابخانه دیجیتال پزشکی ایران به رابطین کتابخانه دیجیتال در کتابخانه‌های دانشکده‌ای و مراکز آموزشی درمانی و یا وب سایت کتابخانه مرکزی مراجعه نمایید.)

د) خدمات امانت بین کتابخانه‌ای

با توجه به مطالب پیشگفت و نقش مؤثری که طرح اشتراک منابع می‌تواند در برآوردن نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه داشته باشد این طرح از سال‌ها پیش در ایران نیز مورد توجه ویژه کتابخانه‌ها قرار گرفته است. جهت آشنایی بیشتر کاربران با این طرح، تاریخچه آن در ایران و نحوه مشارکت دانشگاه علوم پزشکی، در فصل‌های بعدی به تفصیل توضیح داده شده است.

ه) خدمات اشاعه اطلاعات علمی

کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان چنانچه مقاله مورد نظرشان در مجموعه مجلات چاپی موجود در دانشگاه و نیز در مجموعه *INLM* قابل دسترس نباشد، می‌توانند مقاله درخواستی را در بخش اشاعه اطلاعات علمی کتابخانه مرکزی و در بین پایگاه‌های الکترونیکی کتابخانه‌های عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ای اصفهان با استفاده از اکانت‌های مربوط به آن کتابخانه‌ها که صرفاً در این واحد قابل دسترس می‌باشد، جستجو نمایند.

و) خدمات تحویل مدرک

با توجه به مشکلاتی همچون عدم همکاری بعضی از کتابخانه‌های دانشگاهی در ارتباط با طرح امانت بین کتابخانه‌ای، تأخیر زمانی در دستیابی به مقالات و ...، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اقدام به تأمین مقالات از طریق انتخاب کارگزار و عقد قرارداد اقدام نموده است. در این موافقت نامه مقرر شده است کارگزاران مقالات مورد نیاز دانشگاه را حداکثر ظرف ۴۸ ساعت تأمین نمایند.

این خدمات به صورت الکترونیکی بوده و ارسال درخواست و دریافت مقاله از طریق پست الکترونیک می‌باشد. در حال حاضر هزینه مقالات درخواستی اعضا، توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان پرداخت می‌گردد و محدودیت درخواست نیز وجود ندارد.

چنانچه مقاله مورد نظر کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از طریق هیچ یک از روش‌های پیشگفت و مجموعه مجلات چاپی موجود در دانشگاه دریافت نشد؛ می‌توانند مشخصات مقاله خود را به طور مستقیم و یا از طریق کتابخانه دانشکده‌ای به آدرس ایمیل ddslib@mui.ac.ir ارسال نمایند تا از طریق خدمات تحویل مدرک، درخواست آنها تأمین گردد. بدیهی است که پس از دریافت مقاله، پاسخ از طریق ایمیل به آدرس متقاضی ارسال می‌گردد.

بخش دوم: تاریخچه امانت بین کتابخانه‌ای در ایران

مقدمه

اشتراک منابع و همکاری‌های بین کتابخانه‌ای یکی از روش‌های معمول جهت تأمین نیاز اطلاعاتی جامعه استفاده کننده در کتابخانه‌ها است.

اشتراک منابع به فعالیت‌هایی اطلاق می‌شود که بر اساس یک توافق رسمی یا غیررسمی میان گروهی از کتابخانه‌ها برای اشتراک مجموعه‌ها، اطلاعات، امکانات، نیروی انسانی و نظایر آن جهت تأمین منابع کاربران و کاهش هزینه‌های مجموعه‌سازی انجام می‌شود.

ایجاد تنوع در قالب‌های اطلاعاتی و افزایش استفاده منابع الکترونیکی در عصر حاضر نحوه همکاری بین کتابخانه‌ها را نیز تحت تأثیر قرار داده است و قالب الکترونیکی مدارک نیز به شرط موافقت ناشر می‌تواند بین مؤسسات گوناگون به اشتراک گذاشته شود. (دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی جلد دوم ص ۱۸۸۸)

تاریخچه

طرح امانت بین کتابخانه‌ها برای اولین بار در بیستم آذرماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه‌های کشور در قالب آیین‌نامه‌ای پیشنهاد شد و اجرای آن در همان سال

توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران) آغاز گردید اما وجود مشکلات و نقایصی از جمله کند بودن روند خدمات، نبود سیستم اطلاعاتی و عملیاتی لازم، مشخص نبودن هزینه‌ها و روش‌های دریافت و پرداخت، خسارت دیدن یا گم شدن کتاب‌ها و نبود حمایت‌های مالی باعث اجرای ناموفق طرح شدند. بررسی مجدد این آیین‌نامه در سال ۱۳۶۲ و ابلاغ استفاده از بهامهر (برگ بهادار یا تمبر) در پرداخت هزینه‌ها باعث بروز مشکلات دیگری از قبیل چگونگی خرید بهامهر و نقد کردن آن شد که عدم همکاری کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت.

• طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو

این طرح طی سال‌های ۷۷-۱۳۷۴ به صورت آزمایشی به مرحله اجرا درآمد. براساس این طرح، افراد عضو می‌توانستند با ارائه کارتی به نام کارت عضویت در طرح، به کتابخانه‌ها مراجعه و از کلیه خدمات آنها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز با ارائه کارتی به نام کارت امانت، کتاب مورد نیاز خود را برای مدتی به امانت گیرند. این طرح با تحت پوشش قرار دادن ۱۹۰ کتابخانه وابسته به ۶۴ دانشگاه و مؤسسه پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی، که در مجموع دارای ۵۳۹۱۲۱۲ جلد کتاب بودند، تمهیداتی را برای دسترسی مستقیم حدود ۳۷۷۱۵ دانشجوی تحصیلات تکمیلی و

۱۵۵۶۵ عضو هیئت علمی را فراهم آورد که در مجموع، در طول اجرای آزمایشی، ۱۹۰۲۰ جلد کتاب در سطح ۱۴۵ کتابخانه، ۵۴ دانشگاه و مؤسسه پژوهشی موجود در ۲۲ استان و ۳۱ شهر کشور توسط ۷۱۷۹ دانشجوی تحصیلات تکمیلی و ۵۲۰ عضو هیئت علمی مورد استفاده قرار گرفتند.

از مجموع ۱۹۰۲۰ مورد مبادله، ۴۱ مورد به کتابخانه‌های امانت دهنده بازگردانده نشدند. خسارت حاصل حدود ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال بود که توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به کتابخانه‌های خسارت دیده بازپرداخت شد.

• طرح امین

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از نیمه دوم سال ۱۳۷۹ اجرا شد. اجرای طرح سالانه بوده و از ابتدای هر سال تحصیلی آغاز می‌شود. عضویت در این طرح سالانه بوده و پیش از آغاز هر دوره تمدید می‌شود. با عضویت در این طرح، کتابخانه‌ها می‌توانند منابع موجود در دیگر کتابخانه‌ها را امانت بگیرند یا از آنها تصویر تهیه نمایند. کتابخانه‌ها در ازای خدماتی که از دیگر کتابخانه‌ها دریافت می‌دارند هزینه پرداخت می‌کنند. بدین شکل علاوه بر این که کتابخانه درخواست‌کننده به نیاز خود دست یافته است بخشی از انگیزه‌های لازم برای همکاری کتابخانه ارائه‌کننده خدمات نیز فراهم می‌شود. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق بهامهر انجام می‌شود. به منظور بالا بردن

اطمینان از جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده، کتابخانه‌ها وجه‌الضمانی به صورت سپرده نزد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران قرار می‌دهند تا بدین شکل کتابخانه‌های امانت گیرنده مدارک، گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی خود را تضمین نمایند. از آنجایی که اجرای طرح به همکاری کتابخانه‌ها نیاز دارد برای جلوگیری از درگیر شدن تمام کتابخانه‌ها در فرایندهای مالی و اداری طرح، کتابخانه‌ها به یکی از دو نوع رابط و وابسته عضو طرح می‌شوند.

• طرح غدیر

طرح غدیر یا عضویت فراگیر کتابخانه‌ها راهکار جدیدی است که برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده کنندگان به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و بر اساس تجربه حاصل از «طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو» طراحی شده است و به عنوان یک طرح دائمی به اجرا در آمده است. براساس این طرح تعداد ۲۳۵ کتابخانه وابسته به ۶۶ دانشگاه و مؤسسه پژوهشی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به صورت داوطلبانه منابع خود را مستقیماً در اختیار اعضا قرار می‌دهند. این کتابخانه‌ها در مجموع دارای بیش از ۵/۵ میلیون جلد کتاب، حدود ۴۰ هزار عنوان نشریه ادواری و بیش از ۱۰ هزار عنوان پایان نامه و رساله (تکراری و غیر تکراری) هستند.

براساس دستورالعمل وزیر محترم فرهنگ و آموزش عالی، اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌توانند به عضویت این طرح در آیند، مگر در مواردی که کتابخانه‌ای به عضویت طرح در نیامده باشد و به این ترتیب افراد وابسته به سازمان متبوع آن کتابخانه نیز نخواهند توانست به عضویت طرح در آیند.

براساس این طرح، افراد زیر پوشش باید به محلی که در سیاهه مؤسسه‌ها و افراد زیر پوشش و واحدهای مبدأ برای آنها به عنوان «مبدأ» تعیین شده است مراجعه و تقاضای عضویت خود را ارائه کنند. مبدأ، با انجام مراحل به هر فرد یک کارت عضویت در طرح و ۳ کارت امانت ارائه می‌کند. اعضای طرح با استفاده از کارت اول می‌توانند مستقیماً به کلیه کتابخانه‌های زیر پوشش مراجعه و از تمامی خدمات آنها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز، با سپردن هر کارت امانت یک جلد کتاب را که طبق مقررات کتابخانه قابل امانت دادن باشد، برای مدت ۳ هفته به امانت گیرند.

بخش سوم: طرح‌های مشترک امانت بین کتابخانه‌ای در کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

همانطور که پیش‌تر گفته شد، مجری طرح امانت بین کتابخانه‌ای عموماً مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران می‌باشد و اهداف آن در راستای فعالیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. دانشگاه‌های علوم پزشکی نیز می‌تواند به عضویت وابسته آن درآیند ولی از آنجا که این امر مستلزم پرداخت بیعانه می‌باشد و منع قانونی دارد عملاً استفاده از آن برای دانشگاه علوم پزشکی امکان پذیر نمی‌باشد. در طرح غدیر نیز تنها کتابخانه‌های وزارت علوم امکان عضویت دارند. لذا کتابخانه مرکزی تلاش نمود که از راهکارهای جدیدی به منظور تأمین منابع مورد نیاز اعضاء خود در دو سطح داخل و خارج از کشور استفاده نماید که شرح هر کدام بصورت مبسوط در زیر آمده است.

الف) طرح همکاری بین کتابخانه‌ای با کتابخانه‌های خارج کشور

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با عقد قرارداد با کتابخانه *ENSTINET* واقع در کشور مصر که عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ای منطقه مدیترانه شرقی (EMRO) می‌باشد، گامی دیگر جهت ارائه خدمات بهتر به کاربران خود برداشته است.

قرارداد همکاری مذکور از سال ۱۳۸۴ آغاز شد که ره آورد سفر ریاست کتابخانه مرکزی وقت به کشور مصر می‌باشد و نتیجه آن امکان تبادل بدون محدودیت مقاله به صورت رایگان با کتابخانه مذکور می‌باشد. کاربران می‌توانند برای اطلاع از مجموعه مجلات و میزان دسترسی آن به آدرس اینترنتی ذیل مراجعه نمایند.

<http://www.emro.who.int/His/unlist/LIBDetails.asp?LiS=40>

ب) طرح همکاری بین کتابخانه‌ای در سطح کشور

۱- خدمات تحویل مدرک از طریق کتابخانه‌های علوم پزشکی سراسر کشور
یکی دیگر از راهکارهای امانت بین کتابخانه‌ای در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان پیشنهاد امانت بین کتابخانه‌ای با کتابخانه‌های علوم پزشکی سراسر کشور بود. این پیشنهاد در سال ۱۳۸۲ و در زمان ریاست وقت کتابخانه مرکزی انجام شد و کلیه رؤسای کتابخانه‌های مرکزی سراسر کشور به اصفهان دعوت شدند و پیشنهاد امانت بین کتابخانه‌ای مطرح شد که متأسفانه غالب کتابخانه‌های دانشگاه‌های بزرگ علوم پزشکی کشور از قبول آن اجتناب کردند. در حال حاضر دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با دانشگاه‌های زیر ارتباط امانت بین کتابخانه‌ای فقط در حد ارسال و دریافت مقاله به صورت مبادله‌ای دارد که عبارتند از: کتابخانه‌های مرکزی و دانشکده‌ای دانشگاه علوم پزشکی ایران، دانشگاه علوم پزشکی

شیراز کتابخانه شهید دکتر گرکانی نژاد، دانشگاه علوم پزشکی تبریز کتابخانه مرکزی، دانشگاه علوم پزشکی زاهدان کتابخانه پزشکی

۲- طرح امانت بین کتابخانه‌ای شهر اصفهان

این طرح در سال ۱۳۸۵ فعالیت خود را با مشارکت ۵ عضو شامل دانشگاه‌های اصفهان، علوم پزشکی، صنعتی، صنعتی مالک اشتر، و کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان آغاز نمود. با فعالیت موثر این طرح و آشنایی سایر کتابخانه‌ها، درخواست عضویت سایر کتابخانه‌ها نیز جهت مشارکت در طرح مذکور مطرح گردید و در حال حاضر دانشگاه‌های هنر، پیام نور و مرکز تحقیقات معلمان نیز به اعضا طرح اضافه شده‌اند. قابل ذکر است که هر یک از کتابخانه‌ای معتبر شهر یا استان اصفهان در صورت پذیرفتن مفاد آئین نامه و داشتن شرایط لازم و با تصویب شورای طرح، می‌توانند به عضویت این طرح درآیند.

در ادامه ابتدا به معرفی کتابخانه‌های عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ای اصفهان، منابع موجود در آنها و نیز نحوه درخواست و دریافت منابع می‌پردازیم.

۱- کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان با مجموعه‌ای بالغ بر ۴۷۵۱۸۳ عنوان کتاب فارسی و لاتین، ۳۰۰ عنوان مجله فارسی، ۱۷۰۸ عنوان مجله لاتین، ۵۰۴۸ عنوان پایان نامه در سطح کارشناسی ارشد و دکتری و همچنین پایگاه‌های اطلاعاتی *Springer*، *Scienc direct*، *Emeral AIP*، *APS*، *ACS*، *ACM*، *ISI*، *Proquest*، *Ebsco*، *MathSciNet*، *JOP* و نمایه در این طرح مشارکت دارد. برای دسترسی به اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس اینترنتی <http://library.ui.ac.ir> اقدام نمایید.

۲- کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان

کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان با مجموعه‌ای بالغ بر ۸۳۴۴۷ عنوان کتاب فارسی و لاتین، ۱۵۶۴ عنوان مجله فارسی، ۲۰۴۰ عنوان مجله لاتین، ۴۴۲۰ عنوان پایان نامه، ۲۶۸ مقاله فارسی، ۴۵ عنوان *CD* آموزشی، ۲۰۰ عنوان کتاب لاتین الکترونیکی و همچنین پایگاه‌های اطلاعاتی *Wiley Inter Science*، *Springer & kluwer Science Direct*، *American Physical JET Digital Library*، *Oxford Journals*، *Prquest*، *American Chemical Society*، *American Institute of Physics (AIP)*، *Society APS*، *(ASME) American Society of Mechanical Engineers*، *Society (ACS)*، *ISI*، *Engineering Village*، *American Society of Civil Engineers (ASCE)*

Taylor and Francis، *MathSciNet*، *SCOPUS*، *Web of Knowledge*،
(list of accessible journals) IEEE Xplor، *Integrated Digital Library*
Institute of Physics(IOP)، *Emerald* در این طرح مشارکت دارد. برای دسترسی به
اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس اینترنتی <http://library.iut.ac.ir/> اقدام نمایید.

۳- کتابخانه مرکزی شهید دکتر چمران دانشگاه صنعتی مالک اشتر

کتابخانه دانشگاه صنعتی مالک اشتر با مجموعه‌ای بالغ بر ۳۵۹۵۶ نسخه کتاب
فارسی و لاتین، ۴۷۴۵ عنوان مقاله فارسی، ۲۲۰۷ عنوان مقاله لاتین، ۵۸۰۰ عنوان
کتاب لاتین الکترونیک و پایگاه‌های اطلاعاتی *Springer*، *Science Direct*، *AIP*، *APS*
در این طرح مشارکت دارد. برای دسترسی به اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس
اینترنتی <http://www.mut-es.ac.ir/mut.php?name=lib0> اقدام نمایید.

۴- کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان

کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان با مجموعه‌ای بالغ بر ۳۵۷۶۹۸ نسخه کتاب فارسی، ۳۸۹۸
نسخه کتاب لاتین، ۳۴۸ عنوان مجله فارسی و لاتین، ۲۰۰۰۰ نسخه کتاب الکترونیکی
فارسی و لاتین، ۳۹۱۶ نسخه مقاله فارسی، ۲۰۰۰ نسخه کتب چاپ سنگی، ۲۱۰ نسخه کتب
خطی، ۱۹۰۰ نسخه کتب نفیس، ۳۵۰۰ لوح فشرده، ۵۰۰ نسخه کتاب گویا و پایگاه‌های
اطلاعاتی نمایه، *Magiran*، *Civilica* در این طرح مشارکت دارد. برای دسترسی به

اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس اینترنتی <http://www.cle.ir/cms> اقدام نمایید. قابل ذکر است که کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان به پایگاه‌های موجود در کتابخانه منطقه ای علوم و تکنولوژی شیراز نیز دسترسی دارد.

۵- کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان

کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان با مجموعه‌ای بالغ بر ۳۴۰۰۰ نسخه کتاب فارسی و لاتین، ۶۹۸ عنوان پایان نامه و ۶۰ عنوان مجله در این طرح شرکت دارد. برای دسترسی به اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس www.isf-pnu.ac.ir اقدام نمایید.

۶- کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان

کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر با مجموعه ای بالغ بر ۷۹۰۰ نسخه کتاب فارسی، ۲۲۳۸۰ عنوان کتاب لاتین، ۶۰ عنوان مجله لاتین، بیش از ۱۰۰۰ لوح فشرده فارسی و لاتین، ۱۲۴ نقشه جغرافیایی، ۲۳۰۹ پایان نامه و ۹۸۰ طرح تحقیقاتی در این طرح مشارکت دارد. برای دسترسی به اطلاعات این منابع می‌توانید از طریق آدرس اینترنتی <http://library.aui.ac.ir> اقدام نمایید.

بخش چهارم: نحوه استفاده کاربران از امکانات امانت بین کتابخانه‌ای

کاربران دانشگاه بر حسب نیاز خود می‌توانند با استفاده از هر یک از پایگاه‌های اطلاعاتی اعضاء طرح امانت بین کتابخانه‌ای اصفهان مقالات مورد نیاز را جستجو نمایند، در صورت عدم دسترسی به آنها از طریق ارسال درخواست به ایمیل ddslib@mui.ac.ir و از خدمات تحویل مدرک استفاده نمایند.

در صورت نیاز متقاضیان به استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی هر یک از کتابخانه‌های عضو طرح، با توجه به توافقات صورت گرفته و تبادل گذر واژه با هر یک از کتابخانه‌های مذکور، افراد می‌توانند با مراجعه حضوری به بخش اشاعه اطلاعات علمی کتابخانه مرکزی پایگاه‌های سایر دانشگاهها استفاده نمایند. (در قسمت معرفی خدمات کتابخانه مرکزی توضیح داده شده است)

- با توجه به اینکه امکان امانت منابع مرجع، پایان نامه‌ها و سایر منابع مشابه موجود در کتابخانه‌های عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ای وجود ندارد، تمهیداتی در نظر گرفته شده تا افراد متقاضی به کتابخانه مذکور معرفی گردند، این افراد می‌توانند برای دریافت معرفی‌نامه به بخش امانت بین کتابخانه‌ای کتابخانه مرکزی دانشگاه مراجعه نمایند.

جهت آشنایی بیشتر می‌توانید کلیه اطلاعات مربوط به طرح را در بخش تعاریف (پیوست ۱)، آئین نامه (پیوست ۲)، آئین نامه اجرایی طرح (پیوست ۳) را مطالعه فرمایید.

توجه:

کاربران با مراجعه به آدرس های اینترنتی ذکر شده در هر یک از دانشگاه‌های مذکور می‌توانند تنها به اطلاعات کتابشناختی منابع موجود در کتابخانه‌ها دسترسی داشته باشند و جهت دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی و مقالات آن می‌توانند به کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان واحد اشاعه اطلاعات علمی مراجعه نمایند.

(پیوست ۱)

تعاریف

۱. طرح: ارتباط بین کتابخانه‌ای کتابخانه‌های بزرگ اصفهان
۲. شورای طرح: شورای متشکل از رؤسای کتابخانه‌های عضو طرح
۳. آئین نامه: آئین نامه اجرایی طرح تصویبی توسط شورای طرح
۴. رابط: شخص اجرایی طرح در هر کتابخانه که وظیفه هماهنگی و انجام امور مربوطه رابطین کتابخانه‌های دیگر و اعضاء کتابخانه خود را دارد.
۵. جانشین: شخصی که هر کتابخانه به عنوان جانشین رابط معرفی کرده و در غیاب وی وظایف او را انجام می دهد .
۶. پیک: شخصی با وسیله نقلیه در اختیار داده شده وظیفه جابجائی کتب بین کتابخانه‌ها و تحویل به رابطین را به عهده دارد.
۷. کتابخانه امانت گیرنده: کتابخانه‌ای که مدرکی را جهت یکی از اعضای خود از کتابخانه دیگر (توسط رابط) به امانت می گیرد.
۸. کتابخانه امانت دهنده: کتابخانه‌ای که مدرک خود را جهت استفاده اعضای کتابخانه دیگر توسط رابط به امانت می دهد.
۹. متقاضی: هر یک از اعضای تعریف شده کتابخانه که می تواند از طرح استفاده نماید.

وظایف کتابخانه‌های عضو

کتابخانه‌های عضو باید سعی نمایند تا مواد مورد نیاز مراجعین خود را رأساً فراهم آورده و تنها مبادرت به درخواست موادی نمایند که در کتابخانه خودشان موجود نباشد. به منظور سهولت کار، لازم است که اطلاعات مربوط به عناوین و شماره‌های نشریات فارسی و لاتین موجود در هر کتابخانه تحت وب در اختیار سایر کتابخانه‌ها قرار گیرد.

شرایط عضویت برای کتابخانه‌های شهر اصفهان

هر یک از کتابخانه‌های معتبر شهر یا استان اصفهان در صورت پذیرفتن مفاد آئین نامه و داشتن شرایط لازم با تصویب شورای طرح، می‌توانند به عضویت این طرح درآیند.

(پیوست ۲): آئین نامه

بر اساس این توافقنامه که به تأیید شهردار اصفهان و رؤسای دانشگاه‌های اصفهان، صنعتی اصفهان، علوم پزشکی و مالک اشتر رسیده است، شبکه سرویس امانت کتاب و تبادل مقالات علمی بین کتابخانه‌های مرکزی شهرداری اصفهان و کتابخانه‌های دانشگاه‌های مذکور ایجاد می‌گردد. آئین نامه و مقررات اجرای این سرویس به شرح زیر است:

۱. کتابخانه‌های مرکزی مسئول اجرای طرح هستند.
۲. در هر کدام از کتابخانه‌های عضو یک نفر به عنوان رابط و یک نفر به عنوان جانشین برای اجرای طرح تعیین می‌گردد.
۳. رابط کتابخانه امانت دهنده موظف است در صورت موجود بودن کتب مورد درخواست آنها را بلافاصله به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل دهد و چنانچه کتاب در امانت باشد لازم است در اولین فرصت آن را فراخوانی نماید.
۴. این سیستم از طریق پیک عمل خواهد نمود. بنابراین در ابتدا یک پیک سه روز در هفته رأس ساعت ۹ صبح مسیر تمام کتابخانه‌های عضو را طی می‌نماید و موارد مربوط به این قرارداد را جابجا خواهد نمود. در صورت افزایش حجم مبادلات، روزهای کاری پیک به تمامی ایام هفته تعمیم می‌یابد.
۵. در حال حاضر تنها اعضای تعریف شده هر کتابخانه می‌توانند از این سرویس بهره‌مند شوند.
۶. مدت امانت کتاب ده روز است و تنها برای یک بار و مدت ده روز قابل تمدید می‌باشد. نحوه تمدید کتاب توسط آئین نامه داخلی شورا مشخص می‌گردد.

۷. اطلاعات کتابشناسی کتب/ مقالات مورد درخواست بایستی بصورت کامل باشد. این اطلاعات از طرف متقاضی بر روی برگه‌های درخواست که به صورت دستی یا الکترونیکی تنظیم گردیده، تکمیل می‌شود.
۸. کتابهای خطی، نایاب، مرجع، نفیس، قدیمی، ذخیره، درسی، مواد دیداری شنیداری، پایان نامه‌های تحصیلی و گزارش‌های علمی که استفاده روزمره و یا در محل دارند، امانت داده نمی‌شود ولی اعضای هر کتابخانه می‌توانند با اخذ معرفی نامه از رابط کتابخانه خود و توافق کتابخانه مقابل، از این مواد در محل کتابخانه صاحب سند طبق ضوابط آن کتابخانه استفاده نمایند.
۹. نشریات ادواری به امانت داده نمی‌شود ولی فتوکپی مقالات درخواستی با دریافت هزینه در اختیار رابطین قرار داده می‌شوند.
۱۰. کتابخانه‌های امانت دهنده موظف هستند تا درخواست‌های فتوکپی مقالات را در ظرف مدت دو روز آماده و به پیک یا رابط کتابخانه متقاضی تحویل دهند.
۱۱. هر متقاضی می‌تواند در یک زمان، حداکثر ۵۰ صفحه زیراکس درخواست نماید.
۱۲. بابت هر صفحه فتوکپی، مبلغی که سالیانه به تصویب شورای طرح می‌رسد دریافت خواهد شد.
۱۳. اطلاعات مربوط به استفاده از امکانات اطلاع رسانی (از قبیل شبکه‌های بین‌المللی یا ملی اطلاع رسانی) هر کتابخانه با دریافت مجوز از سرویس دهنده اصلی، در اختیار اعضاء سایر کتابخانه‌های عضو نیز قرار می‌گیرد.

۱۴. فرم درخواست می باید با مهر مخصوص کتابخانه امانت گیرنده ممهور گردد. تاریخ ارسال و برگشت کتاب در فرمهای درخواست ذکر می گردد.
۱۵. کتابخانه امانت گیرنده موظف است کتاب و سایر مواد امانت گرفته شده را در تاریخ مقرر عودت دهد.
۱۶. در صورت مفقود شدن و یا آسیب دیدن کتاب، کتابخانه امانت گیرنده موظف است عین مدرک را تهیه و عودت دهد.
۱۷. صورتحساب توسط رابطین در پایان هر سه ماه مبادله و حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تحویل صورتحسابها، تسویه حساب انجام خواهد گرفت.
۱۸. نحوه حسابرسی با متقاضی برحسب مقررات داخلی کتابخانه امانت گیرنده خواهد بود.
۱۹. در صورت اظهار عدم وجود مقاله و یا کتاب مورد نظر در کتابخانه امانت دهنده، مراتب در فرمهای مربوطه درج و به اطلاع رابط رسانیده می شود. در صورت تکرار مسئله، موضوع در جلسه شورای طرح، مورد بحث قرار خواهد گرفت.
۲۰. در صورت تأخیر در عودت کتاب، جریمه نقدی به میزان مبلغی که سالیانه به تصویب شورای طرح می رسد از کتابخانه امانت گیرنده دریافت خواهد شد. در صورت تکرار تخلف از طرف هر کدام از کتابخانه‌ها، مسئله در شورای طرح، مورد بحث قرار خواهد گرفت.
۲۱. کتابخانه های شرکت کننده در طرح، موظف هستند آمار مربوط به درخواست‌های رسیده و همچنین درخواست‌هایی که نتیجه مثبت و یا منفی داشته اند را نگهداری نمایند تا با ارائه آمارهای مربوطه، به صورت فصلی کارآئی سیستم مورد ارزشیابی قرار گیرد.

۲۲. هزینه‌های پیک توسط شهرداری اصفهان به عنوان یک خدمت فرهنگی پرداخت خواهد شد.
۲۳. محاسبه هزینه بهره‌گیری از امکانات شبکه‌های مختلف بر اساس لیست تعرفه‌ای که هر کتابخانه از خدمات قابل ارائه خود به سایر کتابخانه‌ها ارسال می‌کند، محاسبه خواهد شد.
۲۴. جهت نظارت بر طرح و بررسی مسائل و مشکلات آن شورای طرح حداقل ماهی یکبار جلسه داشته باشد.

(پیوست ۳): آیین نامه اجرایی طرح

نحوه عملکرد و شرح وظایف رابط

۱. مشخصات کتاب و یا مقاله ی مورد درخواست، توسط خود درخواست کننده بر روی برگه های دو نسخه ای تکمیل شده، نسخه اصلی نزد رابط برای انجام مراحل امانت و نسخه دوم نزد فرد متقاضی باقی می ماند و یا به صورت الکترونیکی عمل می شود.
۲. رابط های هر کدام از کتابخانه ها می بایستی قبل از تکمیل برگه های امانت کتابخانه از وجود کتاب در کتابخانه ی دیگر اطمینان حاصل نمایند.
۳. اطلاعات کتابشناختی کتب و مقالات مورد درخواست، از روی برگه رابط بر روی فرم‌های پنج نسخه‌ای (که در قسمت برگه های امانت بین کتابخانه ها خواهد آمد) تکمیل شده، سپس دو برگه درخواست و گزارش پیک/ رابط، به کتابخانه‌ی امانت دهنده تحویل می گردد و یا از طریق الکترونیکی ارسال می شود.
۴. در صورت موجود بودن مواد مورد درخواست در کتابخانه امانت دهنده، فرم گزارش همراه کتاب و یا مقاله تکثیر شده تحویل پیک / رابط کتابخانه امانت گیرنده خواهد شد. تاریخ ارسال و برگشت بر روی برگه نوشته شده، فرم درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی می ماند
۵. به علت برنامه منظم پیک، رابط قادر خواهد بود تاریخ مراجعه بعدی متقاضی را جهت تحویل مواد درخواست شده تعیین نماید، ولی به هر صورت، به مجرد تحویل مواد از کتابخانه امانت دهنده، مهر دریافت شد بر روی برگه‌های موجود در کتابخانه امانت

گیرنده زده شده، برگه گزارش سریعاً جهت اطلاع متقاضی از طریق کتابخانه امانت گیرنده ارسال می‌گردد تا برای دریافت مواد به کتابخانه مراجعه نماید.

۶. در صورتی که کتاب مورد درخواست در امانت باشد در اولین فرصت، فراخوانی خواهد گردید تا به مجرد عودت کتاب، همراه فرم گزارش به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده شود.

۷. رابط کتابخانه امانت دهنده موظف است به محض برگشت کتب فراخوانی شده، از طریق تلفن به رابط کتابخانه امانت گیرنده اطلاع دهد.

برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها

الف) برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها در پنج برگه درخواست گزارش رابط برگشت و متقاضی، تکمیل می‌گردد.

ب) برگه‌ی درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی مانده و برگه گزارش همراه مواد امانتی به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده می‌شود. همچنین در صورتی که امکان امانت دادن نباشد همان فرم گزارش با توضیحات مربوط به کتابخانه امانت گیرنده عودت داده می‌شود.

ج) برگه رابط با درج کلیه اطلاعات مربوط، همواره در بایگانی رابط کتابخانه امانت گیرنده نگهداری می‌شود تا آمارهای مربوطه از آنها استخراج گردد.

د) پس از انقضای مهلت امانت و عودت کتاب، برگه برگشت می‌تواند به عنوان برگه اعلام وصول، از طرف کتابخانه امانت دهنده به رابط کتابخانه امانت گیرنده ارائه شود.

ها) برگه متقاضی نزد شخص باقی می‌ماند در این برگه تاریخ مراجعه جهت دریافت منبع مورد درخواست ذکر شده است.

تبصره ۵: همه موارد فوق می‌توانند با یک سیستم الکترونیکی زیر نظر شورای طرح تنظیم شوند. هزینه این سیستم را شهرداری پرداخت می‌نماید.

نحوه اجرا و پیگیری درخواست‌ها

جهت اجرا، هر کتابخانه دو نفر را به عنوان رابط و جانشین رابط معرفی نموده که مسئولیت تکمیل فرم‌ها و پیگیری درخواست‌های مراجعین را به عهده دارند. افراد واجد شرایط استفاده از این طرح، با توجه به تصمیمات هر مرکز تعیین خواهند شد. این افراد در دانشگاه‌ها عبارتند از: اعضای هیئت علمی، کارمندان، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی و در کتابخانه مرکزی شهرداری دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر، هیئت علمی دانشگاه‌های غیر عضو، پزشکان، کارشناسان محقق و پژوهشگر ادارات، سازمان‌ها و صنایع می‌باشند.

برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ای در پنج رنگ (درخواست، گزارش، رابط، برگشت و متقاضی) تکمیل شده که مورد استفاده برگه‌های مذکور در آئین نامه اجرایی طرح به طور کامل بیان شده است.

مراجعه کنندگان می‌توانند با مراجعه به سایت کتابخانه‌های عضو و جستجو در نرم افزار کتابخانه‌ها مدرک درخواستی خود را یافته و با مراجعه به رابط مربوطه و یا جانشین ایشان

اطلاعات کامل مدرک و مشخصات خود را بر روی فرم‌ها نوشته و یا به آدرس پست الکترونیکی آنها ارسال کنند.

در مرحله بعد رابط سه نسخه از درخواست را به فردی که به عنوان پیک بین کتابخانه‌ای انتخاب شده و با خودرو مخصوص طرح ۳ روز در هفته بین مراکز حرکت می‌کند تحویل می‌دهد. رابط کتابخانه امانت دهنده پس از تهیه مدرک درخواست شده از طریق پیک آن را برای کتابخانه امانت گیرنده ارسال می‌کند. مدت امانت مدرک ده روز بوده و در صورت نیاز یک بار قابل تمدید است. استفاده از منابعی که امانت داده نمی‌شوند مانند مجلات از طریق زیراکس و استفاده از کتب مرجع و پایان‌نامه‌ها با اخذ معرفی از مرکزی که در آن عضو بوده و با مراجعه به محل نگهداری آنها امکان‌پذیر می‌باشد.

در مورد بانک‌های اطلاعاتی، به علت محدودیتهای مربوط به خریداری و حق اشتراک، درخواست کننده با پُر کردن فرم و بیان موضوع مورد نظر منبع یا منابع را طبق مراحل ذکر شده به طور کامل دریافت می‌کند. البته دستیابی به چکیده مقالات برای شخص مراجعه کننده در بعضی از موارد میسر می‌باشد. قابل ذکر است که پیک مذکور هفته‌ای سه بار در روزهای زوج و در هر روز دو نوبت بین مراکز مربوطه حرکت می‌کند در ادامه فعالیت با توجه به افزایش درخواست‌ها به صلاحدید رؤسای کتابخانه‌ها، کتابخانه‌های اقماری دانشگاه‌ها نیز به این مجموعه افزوده شدند که حمل مدارک در بین کتابخانه دانشگاه‌های یک دانشگاه توسط پیک داخلی انجام می‌پذیرد. (آیین طرح امانت بین کتابخانه‌ای منطقه‌ای اصفهان)

برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها

الف) برگه‌های امانت بین کتابخانه‌ها در پنج برگه درخواست، گزارش، رابط برگشت و متقاضی تکمیل می‌گردد.

ب) برگه درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی مانده و برگه گزارش همراه مواد امانتی به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده می‌شود. همچنین در صورتی که امکان امانت دادن نباشد همان فرم گزارش با توضیحات مربوط به کتابخانه امانت گیرنده عودت داده می‌شود.

ج) برگه رابط با درج کلیه اطلاعات مربوط، همواره در بایگانی رابط کتابخانه امانت گیرنده نگهداری می‌شود تا آمارهای مربوطه از آنها استخراج گردد.

د) پس از انقضای مهلت امانت و عودت کتاب، برگه برگشت می‌تواند به عنوان برگه اعلام وصول، از طرف کتابخانه امانت دهنده به رابط کتابخانه امانت گیرنده ارائه شود.

ه) برگه متقاضی نزد شخص باقی می‌ماند در این برگه تاریخ مراجعه جهت دریافت منبع مورد درخواست ذکر شده است.

تبصره: همه موارد فوق می‌توانند با یک سیستم الکترونیکی زیر نظر شورای طرح تنظیم شوند. هزینه این سیستم را شهرداری پرداخت می‌نماید.