

به نام خدا



انجمن علمی

مدیریت اطلاعات ایران

(پیوست صورت جلسه هیئت مدیره - شماره ۳۸ - تاریخ ۱۳۹۳/۷/۲۷)

آیین کار گروه تخصصی اشتراک منابع

۱. مقدمه

گروه تخصصی اشتراک منابع (که از این پس گروه نامیده می شود) به عنوان یکی از گروه های تخصصی وابسته به انجمن علمی مدیریت اطلاعات ایران (که از این پس انجمن نامیده می شود) بر پایه این آیین کار تشکیل می شود.

۲. مأموریت

مأموریت گروه؛ برنامه ریزی، سازمان دهی، و انجام فعالیت های پژوهشی، آموزشی، تخصصی، و ترویجی برای پیشبرد مأموریت و هدف های انجمن در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه ها در چارچوب قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، اساس نامه انجمن، و این آیین کار است.

انجمن علمی مدیریت اطلاعات ایران

پیوست صورت جلسه هیئت مدیره

شماره ۳۸ - تاریخ ۱۳۹۳/۷/۲۷

صفحه ۱ از ۴

۳. هدف

گروه هدف‌های زیر را پی می‌گیرد:

- هویت‌سازی اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران؛
- پیشبرد و گسترش بینش، دانش، و مهارت در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران؛
- گسترش ارتباطات علمی و شبکه اجتماعی در میان پژوهشگران و فناوران و تولیدکنندگان و نیازمندان علم و فناوری در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها.

۴. وظیفه

گروه دارای وظایف زیر است:

- پیوند، همکاری، و هم‌افزایی با نهادهای فعال در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران در زمینه‌های علمی، آموزشی، و پژوهشی؛
- پیوند، همکاری، و تعامل با انجمن‌ها و نهادهای فعال در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران، منطقه، و جهان در زمینه‌های علمی، آموزشی، و پژوهشی؛
- تعریف، مفهوم‌سازی، اشاعه، و پیشبرد مبانی و گفتمان اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها با انجام پژوهش و برقراری ارتباط علمی؛
- پیگیری، پایش، و ارزیابی فعالیت‌ها و روندهای اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در پیوند با نهادها، سازمان‌ها، موضوع‌ها، و رویدادهای مرتبط همگام با الزامات و تحولات جهانی؛
- همکاری با دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های کشور برای برگزاری دوره‌های آموزشی رسمی و غیررسمی در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها؛
- مشارکت در همایش‌ها، نشست‌های علمی، و هم‌اندیشی‌های ملی و جهانی در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها؛
- برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران؛
- همکاری، مشاوره، یاری‌رسانی، و مشارکت در فرایند سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، و اجرای برنامه‌های اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در کشور با کاربست قابلیت‌ها و سرمایه‌های فکری و علمی
انجمن؛
- تولید و اشاعه اطلاعات و دانش در زمینه اصول و روش‌های اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها در ایران؛

- بزرگداشت پژوهشگران نمونه، سرآمدان، و پیشگامان فعال در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها؛
- جلب کمک‌های مادی و معنوی سازمان‌ها و کارگزاران فعال در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها برای پیشبرد مأموریت و هدف‌های گروه؛
- جذب و پذیرش اعضای حقیقی و حقوقی برای انجمن و نیز مشارکت در کار گروه؛
- انتشار نشریه‌های علمی در زمینه اشتراک منابع و همکاری میان کتابخانه‌ها و انتشار ویژه‌نامه‌های مرتبط در نشریه‌های علمی انجمن؛
- اشاعه اطلاعات و معرفی کارهای گروه در پایگاه وب انجمن.

۵. مدیریت

گروه را یکی از متخصصان اشتراک منابع مدیریت می‌کند. گماردن مدیر گروه برای دوره‌های زمانی معین و برکناری وی با هیئت مدیره انجمن است. مدیر گروه تکالیف زیر را دارد:

- برنامه‌ریزی برای انجام وظایف گروه و ارائه به هیئت مدیره انجمن برای تصویب؛
- سازمان‌دهی گروه برای انجام کارهای مصوب هیئت مدیره انجمن؛
- اجرای برنامه‌های مصوب گروه؛
- ثبت و ضبط کارهای گروه؛
- ارائه یک نسخه از نامه‌های صادره گروه به دبیرخانه انجمن؛
- ارائه گزارش شش ماهه و گزارش‌های درخواستی از عملکرد گروه به هیئت مدیره انجمن.

مدیر گروه اختیارات زیر را دارد:

- نگارش و امضای نامه‌هایی که برای انجمن تعهدآور نیستند، در چارچوب قوانین و مقررات جمهوری اسلامی، اساسنامه انجمن، و این آیین کار با عنوان «مدیر گروه تخصصی اشتراک منابع» روی سربرگ انجمن و با پیش شماره «۱۸/» که هر سال خورشیدی از شماره یک شروع می‌شود.
- واگذاری پاره‌ای از اختیارات مدیر گروه با نگره‌داشت مسئولیت به هر یک از اعضای گروه؛
- به کارگیری همکاران افتخاری برای انجام کار گروه؛
- هزینه کرد کمک‌هایی که به گروه می‌شود.

۶. منابع مالی و هزینه کرد

هزینه کار گروه از محل کمک‌های انجمن و هدیه‌ها و کمک‌های نقدی دیگران به گروه و همچنین درآمد گروه از محل خدمات، تأمین و در این زمینه به شکل زیر عمل می‌شود:

- کمک‌های نقدی انجمن به عنوان تنخواه گردان در اختیار گروه قرار می‌گیرند.
- هر گونه درآمد گروه و همچنین هدیه و کمک نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر به گروه، باید به حساب شماره ۲۹۹۰۲۵۶۵۹ در بانک تجارت، شعبه انقلاب فلسطین تهران (کد ۱۸۵) به نام انجمن علمی مدیریت اطلاعات ایران واریز شود. پنجاه درصد از این مبالغ نیز به عنوان تنخواه گردان از سوی انجمن در اختیار گروه قرار می‌گیرد. با درخواست مدیر گروه و پذیرش رئیس هیئت مدیره انجمن، این میزان می‌تواند تا هشتاد درصد افزایش یابد.
- مدیر گروه می‌تواند تنخواه گردان دریافتی از محل کمک نقدی انجمن را برای دستیابی به هدف‌های گروه و انجام وظیفه‌های آن و تنخواه گردان حاصل از درآمد گروه را افزون بر این، برای پرداخت پاداش به همکاران گروه نیز هزینه کند.
- مدیر گروه صورت و اسناد هزینه‌های گروه را در پایان هر فصل به حسابداری انجمن تحویل می‌دهد و در پایان هر سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه با حسابداری انجمن تصفیه حساب می‌کند.
- اگر کار گروه با تصمیم هیئت مدیره پایان یابد، مدیر گروه باید همه اموال غیرمصرفی گروه را که از محل کمک‌های انجمن و هدیه‌ها و کمک‌های نقدی دیگران به گروه و همچنین درآمد گروه از محل خدمات خریداری کرده یا به آن هدیه شده است، با دریافت رسید، به دبیرخانه انجمن تحویل دهد و با حسابداری انجمن تصفیه حساب کند.

۷. کنترل

کنترل اجرای این آیین کار از سوی هیئت مدیره انجمن انجام می‌شود. هیئت مدیره می‌تواند این وظیفه را به فرد یا گروهی از افراد واگذار کند. پایان دادن به کار گروه در اختیار هیئت مدیره انجمن است.

۸. درباره

این آیین کار در هشت بند، در تاریخ ۱۳۹۳/۷/۲۷ به تصویب هیئت مدیره انجمن رسیده و پیروی از آن بایسته است.