

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

جلد سوم

طرح امین

مستندات طراحی سیستم

مجری: مجید امیدوار

تابستان ۱۳۷۹



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تجسلی

شماره : NO. ۳۳۴۸۸۹
تاریخ : Date. ۱۳۸۰/۱۰/۲۰
پیوست : Ref. ۱۳۸۰/۱۰/۲۰

ریاست

بدینوسیله انجام طرح پژوهشی «طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها» توسط آقای مهندس مجید امیدوار به عنوان مجری با همکاری آقایان دکتر حسین غریبی، سیروس علیدوستی، مهندس عادل زرگر و خانم حمیده بیرامی طارونی در سال‌های ۱۳۷۵ و ۱۳۸۰-۱۳۷۷ در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن در ۱۰ جلد و به شرح زیر تأیید می‌گردد:

ردیف	عنوان مرحله	زمان	مدت (ماه)	همکار(ان)	گزارش
۱	طراحی سیستم	۱۳۷۵	۸	سیروس علیدوستی	جلد اول: مستندات طراحی سیستم
۲	فراهم‌آوری زمینه‌های اجرا	۱۳۷۷-۷۸	۸	دکتر حسین غریبی	جلد دوم: مستندات فراهم‌آوری زمینه‌های اجرا
۳	باز طراحی سیستم	۱۳۷۹	۶		جلد سوم: طرح امین - مستندات طراحی سیستم
۴	تولید نرم‌افزار	۱۳۷۹-۸۰	۱۵	مهندس عادل زرگر حمیده بیرامی طارونی	جلد هفتم: طرح امین - راهنمای نرم‌افزار جلد هشتم: طرح امین - مستندات کد نرم‌افزار (۱) جلد نهم: طرح امین - مستندات کد نرم‌افزار (۲)
۵	اجرا	۱۳۷۹-۸۰	۱۸	دکتر حسین غریبی مهندس عادل زرگر حمیده بیرامی طارونی	جلد چهارم: طرح امین - مستندات اجرا جلد پنجم: طرح امین - راهنمای اجرای سیستم جلد ششم: طرح امین - راهنمای کتابخانه‌ها جلد دهم: طرح امین - سایر مستندات

لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست‌اندرکاران این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی: ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ تلفن: ۶۴۶۲۲۲۳ - ۶۴۶۲۵۴۸ - ۶۴۹۴۹۵۵ دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 649 4955 - 646 2548 Fax: (+9821) 646 2254

Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار

به دنبال تلاش‌های لازم برای فراهم‌آوری زمینه‌های اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها، آیین‌نامه‌ای با توجه به نتایج تلاش‌های انجام شده و محدودیت‌ها و مشکلات اجرایی (که مشروح آنها در جلد دوم آمده است) با عنوان «آیین نامه طرح امین» تدوین گردید. برای اجرای طرح امین، مستندات طراحی سیستم جلد اول در چهارچوب آیین نامه طرح، بازطراحی شد که نتایج آن در این جلد مستند شده است.

مستندات مذکور شامل تحلیل و طراحی فیزیکی سیستم طرح امین، تحلیل و طراحی تفصیلی سیستم عملیات دستی و رایانه‌ای و راهنمای سیستم عملیات دستی مرکز هماهنگ‌کننده و کتابخانه‌ها می‌باشد. لازم به ذکر است که با توجه به وجود سابقه‌ای از مستندات طراحی سیستم (جلد اول)، تحلیل و طراحی تفصیلی سیستم طرح امین از طریق ارتباط متقابل با برنامه‌نویس نرم‌افزار طرح انجام شده است و مستندات نرم‌افزار تهیه شده در گزارش اجرای طرح (جلد چهارم) خواهد آمد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	آیین نامه طرح امین
۶	فصل اول تحلیل و طراحی عمومی
۷	۱.۱. نمودارهای جریان داده‌ها
۱۸	۱.۲. مشخصات پردازش
۲۲	فصل دوم تحلیل و طراحی تفصیلی
۲۳	۱.۲. سیستم عملیات دستی
۶۲	۲.۲. سیستم عملیات رایانه‌ای
۶۳	۱.۲.۲. فرمهای ورودی
۷۵	۲.۲.۲. رابطهای کاربر
۱۱۷	۲.۲.۳. خروجیهای نرم افزار
۱۴۴	۲.۲.۴. گزارشهای عملکرد
۱۶۶	فصل سوم راهنماها
۱۶۷	۱.۳. راهنمای سیستم عملیات دستی مرکز هماهنگ کننده
۲۴۸	۲.۳. راهنمای سیستم عملیات دستی کتابخانه‌ها

آیین‌نامه طرح امین

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه ها) قراردادی است که به موجب آن، یک کتابخانه مدارک مورد درخواست را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از کتابخانه دیگری برای متقاضیان خود درخواست می کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می شود.

مدرک: یک ماهیت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به یک موضوع به شکل کلمات، اعداد، صدا، تصویر، یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. مدارک شامل (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان‌نامه، گزارش طرح پژوهش، مقاله، مجموعه مقالات و ...، (۲) مواد آرشیوی شامل نسخ خطی، آثار باستانی، عتیقه و ...، (۳) مواد شنیداری شامل انواع نوارهای کاست، ریل و ... حاوی سخنرانی و موسیقی و ...، (۴) نقشه شامل انواع نقشه‌های جغرافیایی به اشکال مختلف مثل کره و ...، (۵) مواد دیداری شامل عکس، اسلاید، نگاتیو، فیلم و ...، (۶) مجلات شامل هر آنچه به صورت متناوب و دوره‌ای منتشر می شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می باشد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می گردد.

مرکز هماهنگ‌کننده: سازمانی است که انجام وظایف هماهنگی طرح را در قالب اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین‌نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهامهرها بعهده می‌گیرد. مرکز هماهنگ‌کننده از این پس در این آیین‌نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهده می‌گیرد.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای است که وظیفه

(۱) درخواست و تهیه اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته و متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را عهده دار می‌باشد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح امین بعهده می‌گیرد.

کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از دیگر کتابخانه‌ها پاسخ می‌دهد.

متقاضی: فرد عضو در یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می‌شود.

بهامهر: بهامهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز منتشر می‌شود و تنها کتابخانه‌های رابط عضو طرح می‌توانند در چارچوب مقررات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه مالی معاملاتی: آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۳ هیات امناء که در تاریخ ۷۰/۱/۱۵ به پیشنهاد هیات امناء به تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است.

دوره: مدت زمان اعتبار عضویت دوره نامیده می‌شود.

فصل دوم - مقررات کلی

ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند.

ماده ۴- کلیه کتابخانه‌های رابط موظفند:

الف- به درخواستهای متقاضیان کتابخانه‌های وابسته به خود، متقاضیان خود و درخواست‌های رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط پاسخ داده و مدارک امانت‌دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین‌شده از سوی مرکز، حتی‌المقدور تصویر کلیه مدارک موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را در اختیار دیگر کتابخانه‌های رابط قرار دهند.

تبصره ۱- کلیه کتابخانه‌های وابسته موظفند (۱) متقاضیان خود را برای استفاده از خدمات طرح به کتابخانه رابط ارجاع دهند و (۲) مدارک موردنیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.

ماده ۶- مدت امانت هر مدرک از تاریخ ارسال از کتابخانه تا تاریخ بازگشت به کتابخانه یک ماه بوده و در صورتی که رزرو نشده باشد یک بار و به مدت پانزده روز قابل تمدید است و حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست‌شده ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷- هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک با ارسال به‌امهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده خدمات به کتابخانه ارایه‌کننده خدمات پرداخت می‌شود.

ماده ۸- مدت اعتبار عضویت یکسال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام‌شده از طرف مرکز امکان‌پذیر خواهد بود. کتابخانه‌های عضو موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را پذیرفته و اجرا نمایند. عضویت جدید و یا تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های رابط دریافت یا پرداخت می‌شوند:

الف- پرداخت حق عضویت در طرح به مرکز (حق عضویت غیر قابل بازگشت است)

ب- پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید به‌امهر

تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامهر به شکل سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملات) نزد مرکز نگهداری می شود.

تبصره ۲- بهامهر خریداری شده برای پرداخت هزینه های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می شود.

تبصره ۳- کتابخانه رابط می تواند در مقابل خدمات ارائه کرده به سایر کتابخانه های رابط، با ارسال بهامهرها، معادل ریالی بهامهرهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۱ این ماده از مرکز دریافت نماید.

پ- پرداخت سپرده لازم به مرکز به عنوان وجه الضمان جهت تضمین جایگزینی مدارک در صورت گم شدن و خسارت دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می شود).

تبصره ۴- در صورت گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی شرکت پست، مرکز معادل ریالی هزینه جایگزینی آنرا از محل درآمد خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵- مبالغ دریافتی بابت وجه الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملات) نزد مرکز نگهداری می گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از محل درآمد مرکز یا از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۵ توسط مرکز به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرم های درخواست

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پست را خود می پردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیرپوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۲- هزینه خدمات امانت مدرک برای امانت یک مدرک ۲۰۰۰۰ ریال و هزینه خدمات تصویر مدرک ۱۵۰۰۰ ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد. اگر تصویر مدرک به شکلی غیر از کاغذ باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند از طریق تماس تلفنی از میزان هزینه آگاهی یابد.

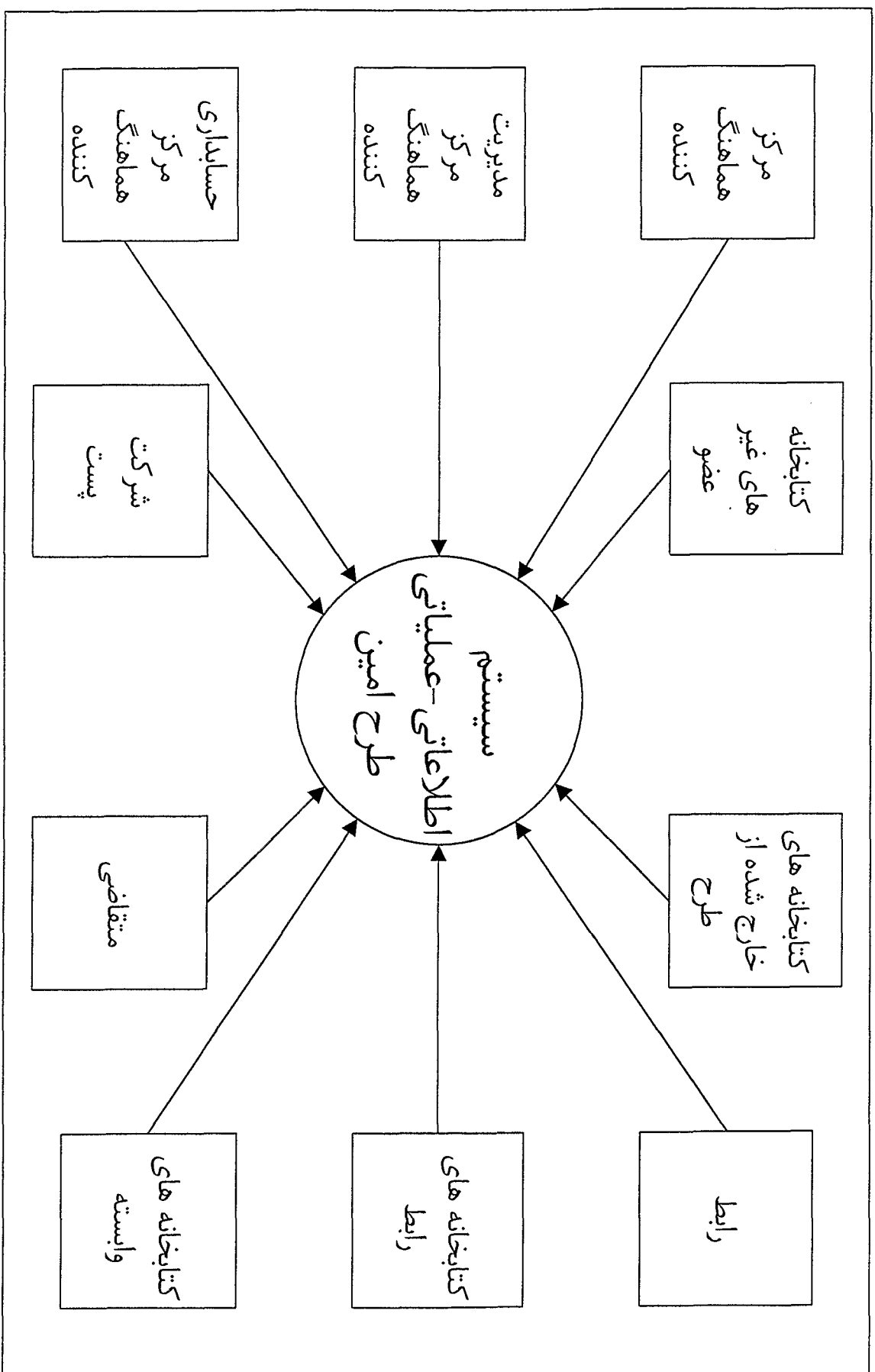
تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ارایه کننده خدمات، مدرک یا تصویر آن را برای کتابخانه درخواست کننده ارسال نکند می بایست بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.

تحليل و طراحی عمومی

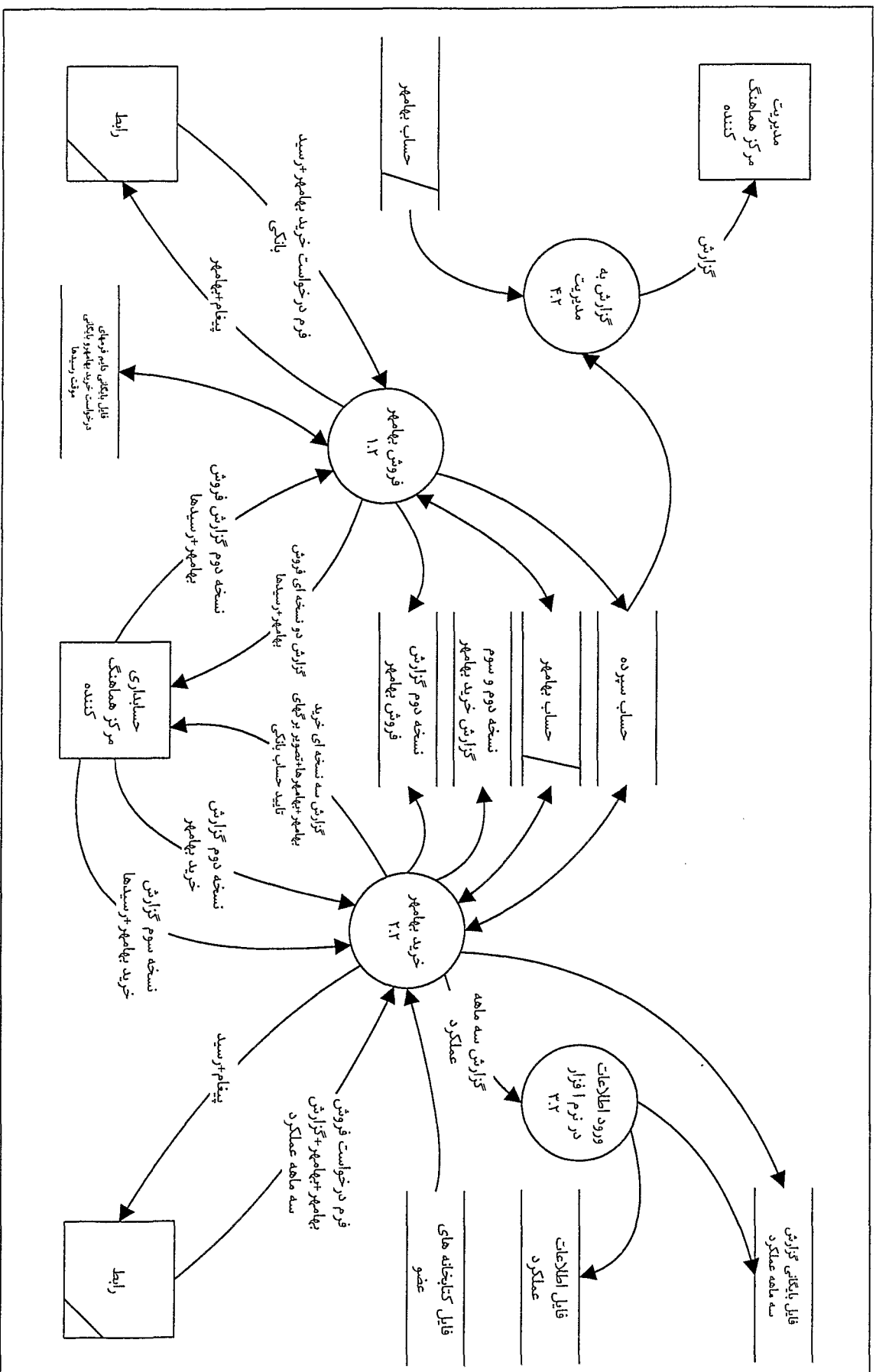
۱

۱.۱

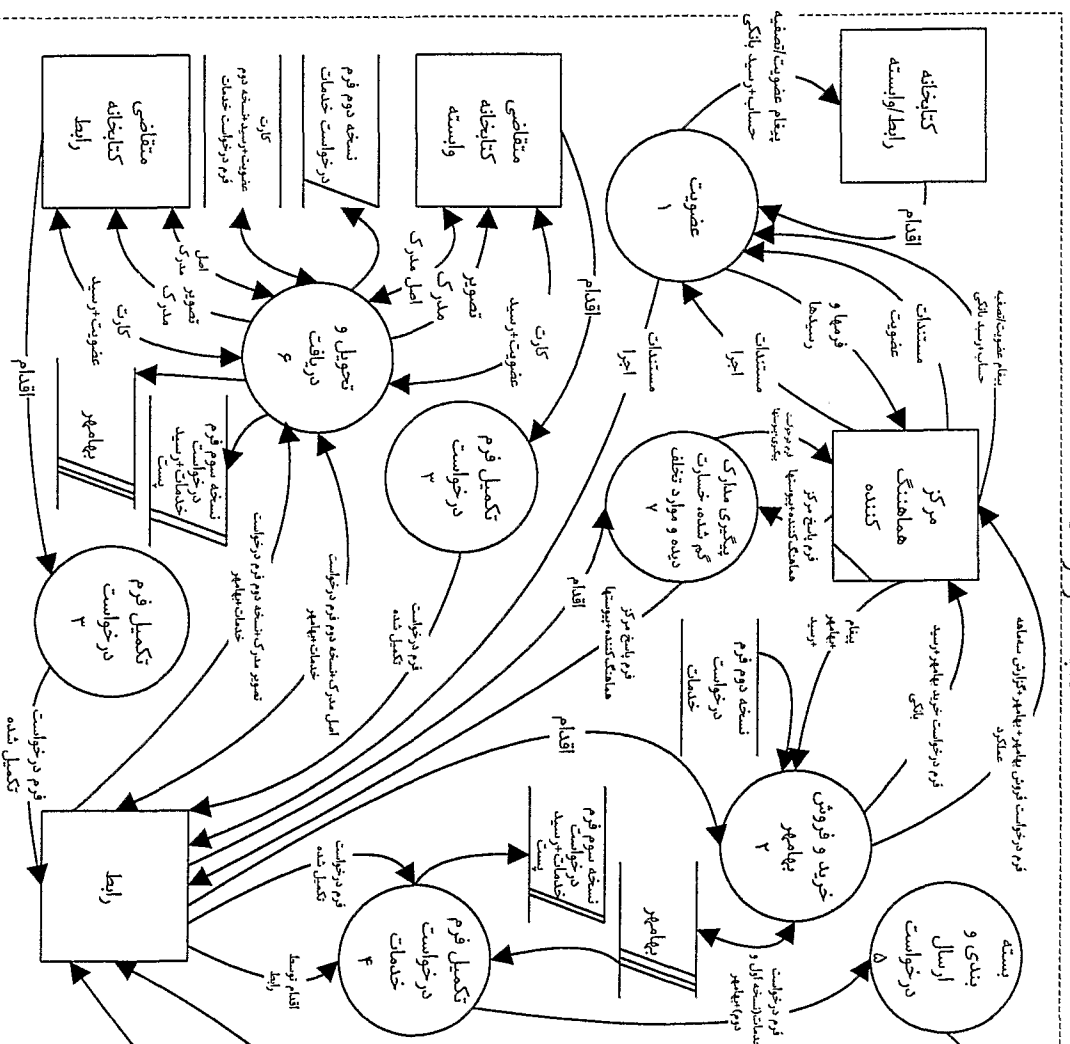
نمودارهای جریان داده‌ها



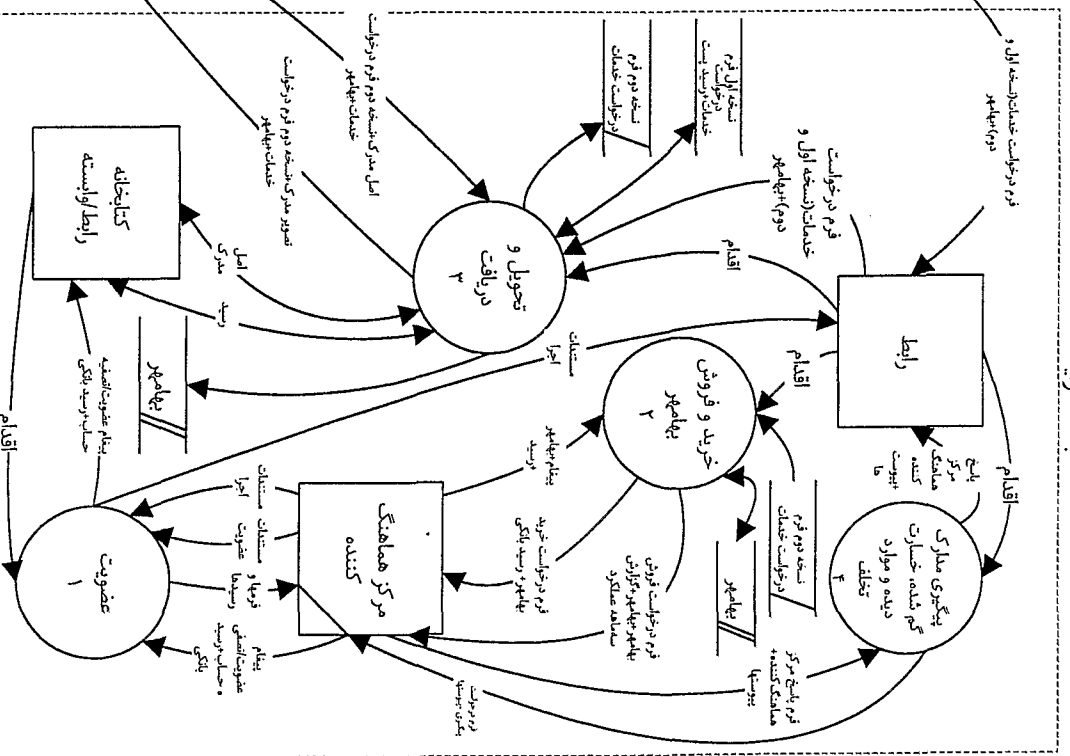
نمودار محدوده سیستم طرح امین

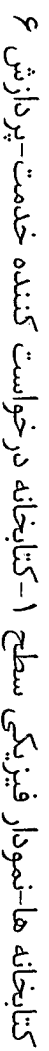


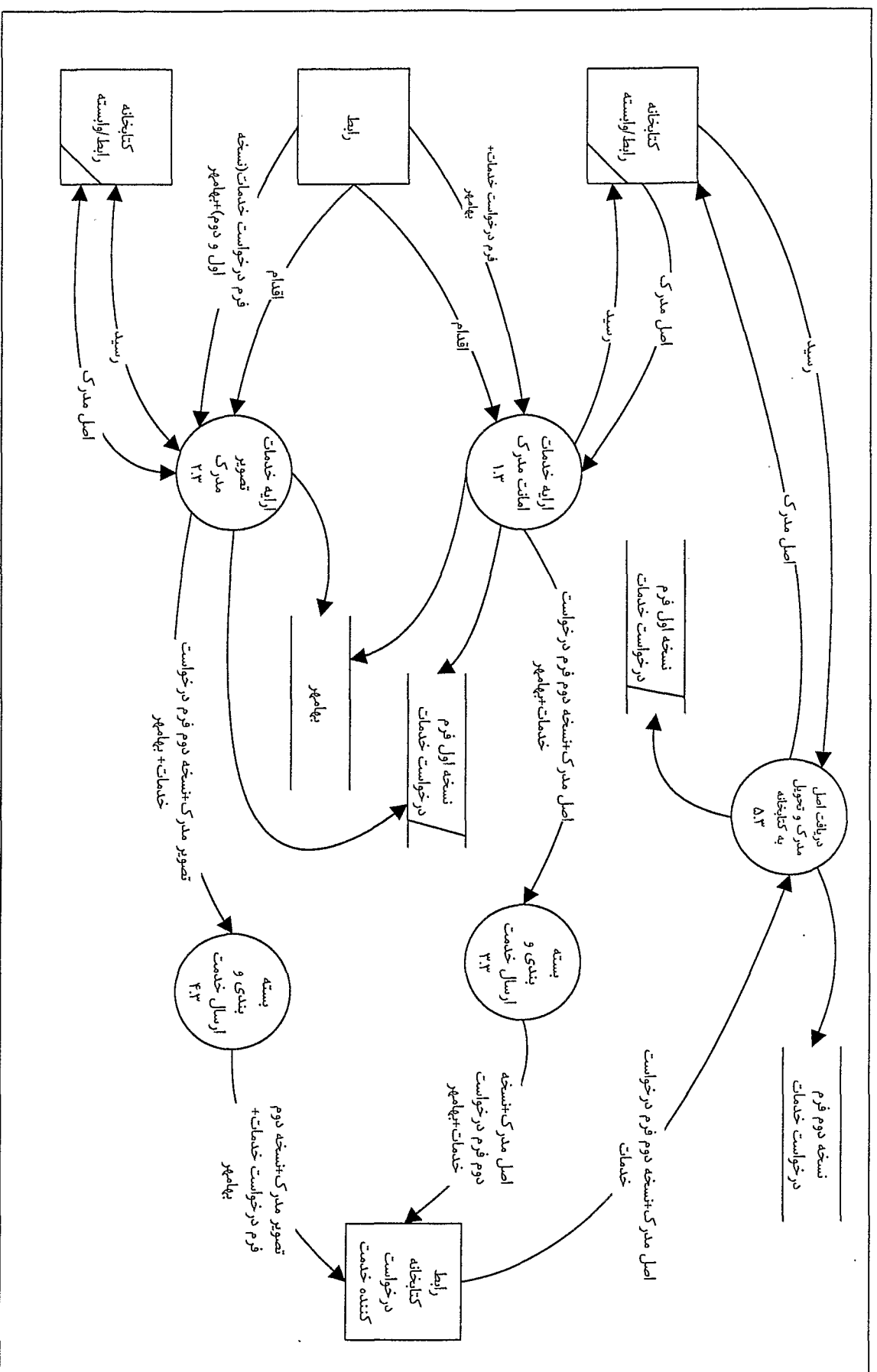
کتابخانه درخواست کننده خدمت



کتابخانه ارائه دهنده خدمت







۲.۱

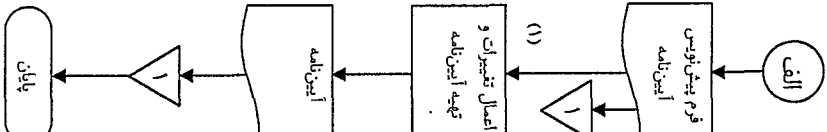
مشخصات پردازش

مشخصات پردازش		
سیستم	مرکز هماهنگ کننده	شماره پردازش ۱۴
نام پردازش		ورود اطلاعات کتابخانه ها در نرم افزار
هدف		جمع آوری اطلاعات عمومی کتابخانه های غیر عضو خواستار عضویت در طرح
ورودی (ها)	خروجی (ها)	
(۱) درخواست عضویت	(۱) پیغام (۲) اطلاعات عمومی کتابخانه ها	
شرح پردازش اجرای طرح امین به صورت دوره ای انجام می شود و عضویت در طرح در ابتدای هر دوره امکان پذیر خواهد بود. اگر در طول اجرای هر دوره، درخواستی برای عضویت در طرح وجود داشته باشد، اطلاعات عمومی کتابخانه متقاضی در نرم افزار ثبت می شود. سپس در اعلام عضویت برای دوره بعد، مستندات عضویت بر اساس اطلاعات جمع آوری شده از کتابخانه های غیر عضو برای آنها نیز ارسال می گردد.		

مشخصات پردازش		
سیستم	مرکز هماهنگ کننده	شماره پردازش ۱.۱
نام پردازش	تهیه آیین نامه	
هدف	تهیه آیین نامه دوره اجرای طرح	
ورودی(ها)	خروجی(ها)	
(۱) اطلاعات لازم (۲) آیین نامه مصوب		(۱) پیش نویس آیین نامه (۲) آیین نامه
شرح پردازش مقررات هر دوره در قالب آیین نامه دوره تدوین و تنظیم می شود که این امر توسط مرکز هماهنگ کننده انجام می شود. مرکز هماهنگ کننده بر اساس آیین نامه دوره قبل، تجربیات به دست آمده در طول اجرای طرح در دوره یا دوره های قبل، پیشنهادات و انتقادات جمع آوری شده و مشاوره با کارشناسان مربوطه، اطلاعات لازم را برای تهیه آیین نامه جدید (در صورت نیاز) گردآوری می نماید. سپس با استفاده از اطلاعات جمع آوری شده، پیش نویسی از آیین نامه جدید تنظیم می کند و به تصویب مدیریت مرکز هماهنگ کننده می رساند. آیین نامه مصوب به عنوان آیین نامه (جدید) برای تکمیل مستندات عضویت و دیگر موارد استفاده خواهد شد.		

مشخصات پردازش		
سیستم	مرکز هماهنگ کننده	شماره پردازش ۲.۱
نام پردازش		تهیه مستندات عضویت
هدف		
ورودی (ها)	خروجی (ها)	
(۱) آیین نامه (۲) نامه ارسال مستندات عضویت (۳) فرم های عضویت و راهنماهای لازم	(۱) مستندات عضویت	
شرح پردازش برای اعلام پذیرش عضو در طرح برای دوره بعد، مستنداتی با عنوان مستندات عضویت تهیه و به همه کتابخانه های عضو و غیر عضو ارسال می شود. اقلام اصلی این مستندات به ترتیب عبارتند از : (۱) نامه ارسال مستندات عضویت که به امضاء مقام مسئول یا مقام مجاز از طرف وی رسیده است، (۲) مقدمه ای از طرح و توضیحی در خصوص نتایج عملکرد دروه پیش، (۳) آیین نامه دوره، (۴) پیشنهاد نوع عضویت و (۵) فرم عضویت و راهنمای تکمیل آن.		

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: عضویت	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه های ارتباط	فعالیت: تهیه آیین نامه	رابط	کتابخانه های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه های خارج شده از طرح	کتابخانه های غیر عضو
۱	شرح	۱) زمان انجام: ۴ ماه بیش از شروع دوره ۲) زمان انجام: تا پانزده روز پس از ارسال	شروع تکمیل فرم پیش نویس آیین نامه فرم پیش نویس آیین نامه فرم پیش نویس آیین نامه بررسی، تغییر و تصویب فرم پیش نویس آیین نامه الف	شروع تکمیل فرم پیش نویس آیین نامه فرم پیش نویس آیین نامه فرم پیش نویس آیین نامه بررسی، تغییر و تصویب فرم پیش نویس آیین نامه الف							

فعالیت: تهیه آیین نامه					فرایند: عضویت				بخش: مرکز هماهنگ کننده
۲	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
کتابخانه‌های غیر عضو									(۱) در برگ نامه طرح آیین تالیپ شود

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: عضویت						فعالیت: تهیه، بسته‌بندی و ارسال مستندات عضویت				۳
شرح	مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه‌های رابط	کتابخانه‌های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	کتابخانه‌های غیر عضو	بسته مستندات عضویت	
										بسته مستندات عضویت	
										بسته مستندات عضویت	
										بسته مستندات عضویت	
										بسته مستندات عضویت	
شروع		تهیه مستندات عضویت برای تمام کتابخانه‌ها		(۱۱) بسته مستندات عضویت		بسته‌بندی و ارسال		(۱۲) بسته مستندات عضویت		پایان	

(۱) شامل

۱-۱) نامه ارسال مستندات عضویت

۲-۱) مقدمه شامل توضیحات لازم

۳-۱) برگ سابقه عضویت

۴-۱) آیین‌نامه طرح

۵-۱) راهنمای تکمیل فرم عضویت

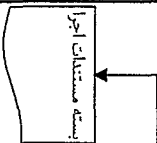
۶-۱) گزارش عملکرد

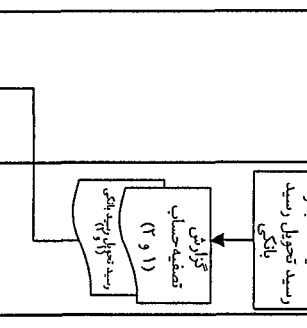
۸-۱) فهرست کتابخانه‌هایی که مستندات عضویت برای آنها ارسال شده است

۹) ارسال مستندات عضویت برای همه کتابخانه‌های رابط، وابسته و غیرعضو به سیاست مدیریت مرکز هماهنگ کننده بستگی دارد

۵	فعالیت: ورود اطلاعات				فرایند: عضویت				بخش: مرکز هماهنگ کننده
	کتابخانه‌های کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	
کتابخانه‌های غیر عضو									

۶	فعالیت: ورود اطلاعات					فرایند: عضویت			بخش: مرکز همایش‌کننده
	کتابخانه‌های کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز همایش‌کننده	مدیریت مرکز همایش‌کننده	مرکز همایش‌کننده	
کتابخانه‌های غیر عضو									شرح

۷	فعالیت: تهیه، بسته‌بندی و ارسال مستندات اجرا				فرایند: عضویت				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
								شروع ↓ تهیه بسته مستندات اجرا ↓ (۱) بسته مستندات اجرا ↓ بسته‌بندی و ارسال ↓ بسته مستندات اجرا ↓ پایان	

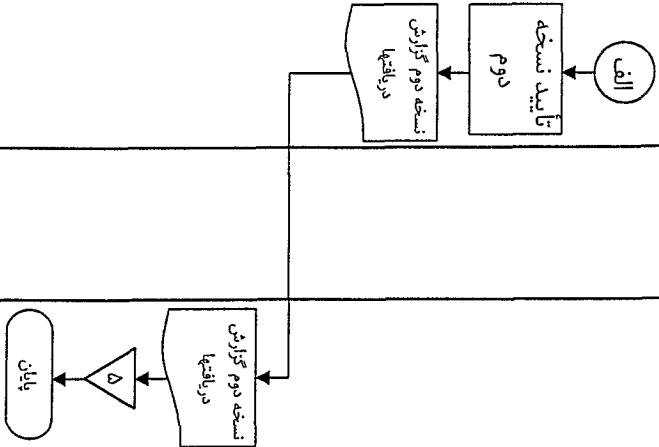
۸	فعالیت: تصفیه حساب					فرایند: عضویت		بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده
								

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: عضویت	فعالیت: تصفیه حساب				
کتابخانه‌های کتابخانه‌های خارج شده از طرح	کتابخانه‌های کتابخانه‌های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه‌های کتابخانه‌های خارج شده از طرح	کتابخانه‌های کتابخانه‌های وابسته	رابط
	الف گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی
	ب گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی	گزارش تصفیه حساب (۱ و ۲) رسته همکار رسته بکنی

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: عضویت				فعالیت: تصفیه حساب			
شرح	مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه های رابط	کتابخانه های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه های خارج شده از طرح

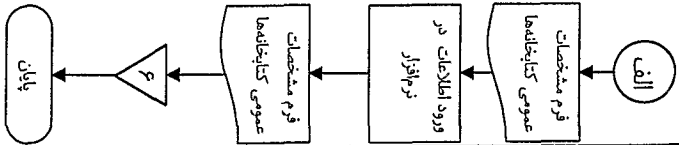
بخش: مرکز هماینگ کننده	فرایند: عضویت	فعالیت: تصفیه حساب			
شرح	مرکز هماینگ کننده	فرایند: عضویت			
	ج رسید تحول رسیدهای بانکی (۳) رسید تحول رسیدهای بانکی (۱) رسیدها ۱۴ اعلام تصفیه حساب به کتابخانه برگ اعلام تصفیه حساب رسیدها	مرکز مدیریت مرکز هماینگ کننده حسابداری مرکز هماینگ کننده کتابخانه‌های رابط کتابخانه‌های وابسته رابط شرکت پست کتابخانه‌های خارج شده از طرح کتابخانه‌های غیر عضو			
	برگ اعلام تصفیه حساب رسیدها پایان				

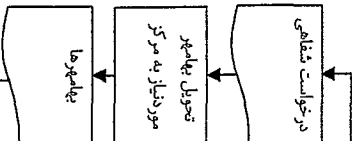
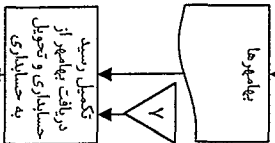
۱۲	فعالیت: تهیه گزارش برای مدیریت					فرایند: عضویت			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
								شروع دریافت گزارش از دوستان از نرم افزار گزارش دوستانه دریافتها ۳ پیوست نمودن رسیده ها به گزارش گزارش دوستانه دریافتها رسیده ها گزارش دوستانه دریافتها رسیده ها الف	

۱۳	فعالیت: تهیه گزارش برای حسابداری					فرایند: عضویت			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	
									شرح

۱۴	فعالیت: تهیه گزارش برای مدیریت					فرایند: عضویت			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
							<pre> graph TD A([بیان]) --> B[/گزارش عضویت/] B --> C[/گزارش عضویت/] C --> D[دریافت گزارش از نرم افزار] D --> E[شرح] </pre>	<pre> graph TD A([بیان]) --> B[/گزارش عضویت/] B --> C[/گزارش عضویت/] C --> D[دریافت گزارش از نرم افزار] D --> E[شرح] </pre>	

۱۵	فعالیت: ورود اطلاعات کتابخانه‌ها در نرم‌افزار					فرایند: جمع‌آوری اطلاعات کتابخانه‌ها			بخش: مرکز هماهنگ‌کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ‌کننده	مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده	مرکز هماهنگ‌کننده	شرح
									شرح

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: جمع آوری اطلاعات کتابخانه ها	فعالیت: ورود اطلاعات کتابخانه ها در نرم افزار	کتابخانه های کتابخانه های غیر عضو	کتابخانه های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه های وابسته	کتابخانه های رابط	مرکز حسابداری مرکز	مدیریت مرکز	مرکز هماهنگ کننده	شرح
	 <pre> graph TD A((الف)) --> B[فرم مشخصات عمومی کتابخانه ها] B --> C[ورود اطلاعات در نرم افزار] C --> D[فرم مشخصات عمومی کتابخانه ها] D --> E{پ} E --> F([پایان]) </pre>											

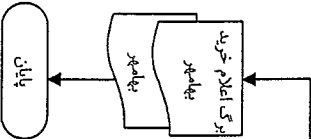
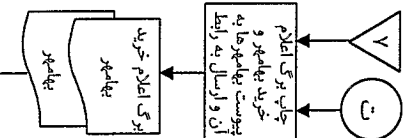
۱۷	فعالیت: دریافت بهامهر از حسابداری					فرایند: خرید و فروش بهامهر			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									۱) از طریق مراجعه به حسابداری و تقاضای تعداد بهامهر مورد نیاز از هر نوع توضیح: این فعالیت می تواند به اراء هر درخواست خرید بهامهر انجام شود یا مستقل از دریافت درخواستها، تعداد بیشتری بهامهر از حسابداری دریافت نمود و در مرکز هماهنگ کننده نگهداری نمود.

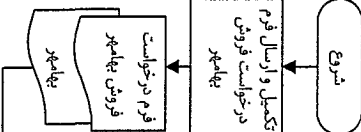
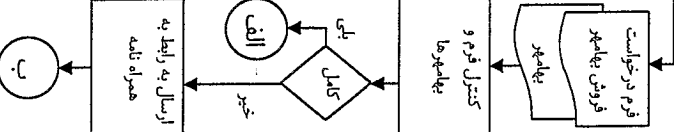
۱۸	فعالیت: دریافت بهامهر از حسابداری					فرایند: خرید و فروش بهامهر			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح

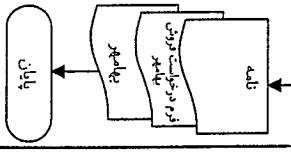
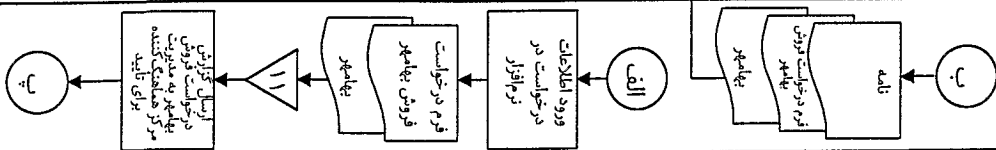
بخش: مرکز هماهنگ کننده		فرایند: خرید و فروش بهامهر					فعالیت: خرید بهامهر (از سوی کتابخانه‌ها)		۱۹
شرح	همه‌نگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه‌های رابط	کتابخانه‌های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	کتابخانه‌های غیر عضو

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: خرید و فروش بهامهر	فعالیت: خرید بهامهر (از سوی کتابخانه)				
شرح	مرکز هماهنگ کننده	همهنگ کننده مدیریت مرکز	حسابداری مرکز	کتابخانه های رابط	کتابخانه های وابسته	رابط
	ب نامه فرم درخواست خرید بهامهر رسید بانکی					نامه فرم درخواست خرید بهامهر رسید بانکی پایان
	الف ورود اطلاعات درخواست در نرم افزار ت فرم درخواست خرید بهامهر رسید بانکی ۱ پ					

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: خرید و فروش بهامهر	فعالیت: خرید بهامهر (از سوی کتابخانه)					
مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه‌های کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					
گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	گزارش درخواست خرید بهامهر (۱ و ۲)	کتابخانه‌های وابسته					

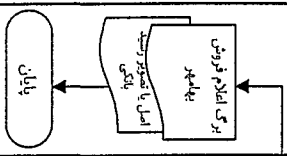
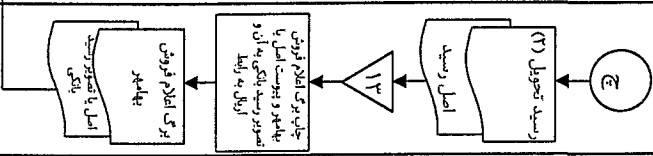
۲۲	فعالیت: خرید بهامهر (از سوی کتابخانه)				فرایند: خرید و فروش بهامهر				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

۲۳	فعالیت: فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)				فرایند: خرید و فروش بهامهر				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

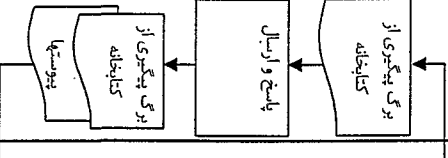
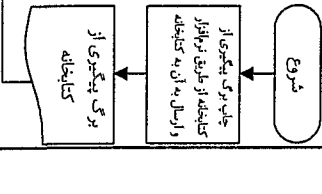
۲۴	فعالیت: فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)							فرایند: خرید و فروش بهامهر		بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح	
										

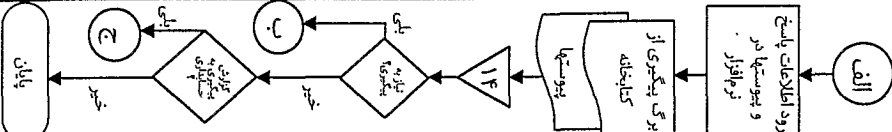
بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: خرید و فروش بهامهر		فعالیت: فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)					
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز	مدیریت مرکز	مرکز هماهنگ کننده
	شرح							

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: خرید و فروش بهامهر				فعالیت: فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)			
شرح	مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه های رابط	کتابخانه های وابسته	رابط	شرکت پست	کتابخانه های خارج شده از طرح
	ارسال به حسابداری گزارش فروش بهامهر (۲۰۱۱) رسیده: عملیات اصلی با تصدیق (۲۰۱۱) بهامهر		تأیید نسخه دوم گزارش گزارش درخواست فروش بهامهر ج					کتابخانه های غیر عضو

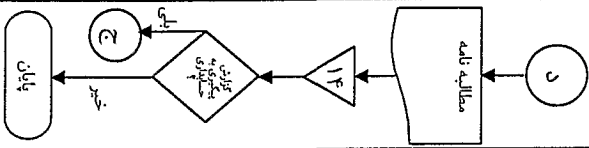
۲۸	فعالیت: فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)				فرایند: خرید و فروش بهامهر				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

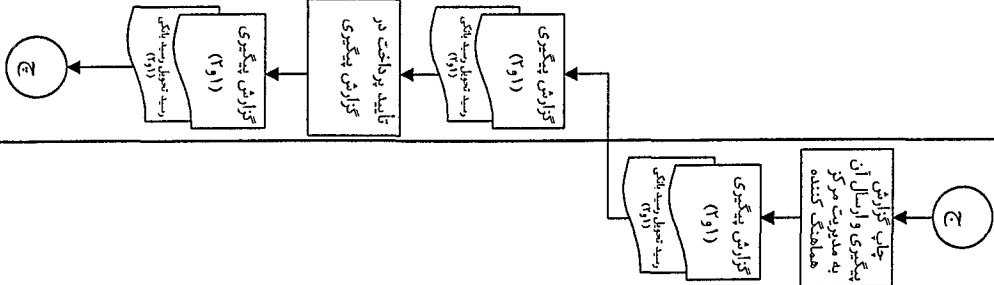
۲۹	فعالیت: ثبت موارد پیگیری				فرایند: پیگیری				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح

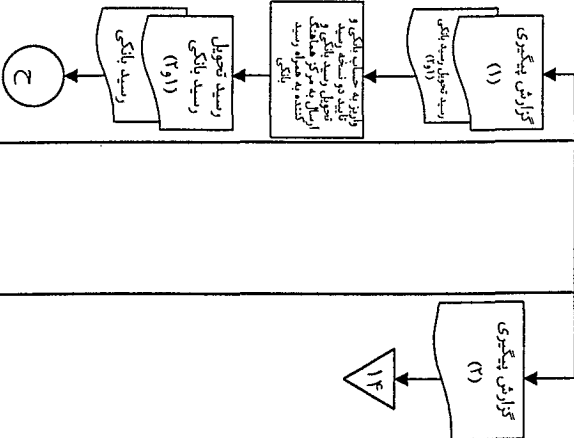
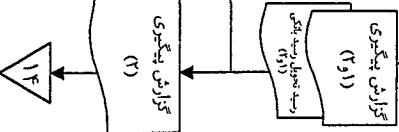
۳۰	فعالیت: انجام پیگیری				فرایند: پیگیری				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های کتابخانه‌های خارج شده از طرح غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	
									

۳۱	فعالیت: انجام پیگیری					فرایند: پیگیری			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

فعالیت: انجام پیگیری		فرایند: پیگیری					بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه های وابسته	رابط	کتابخانه های وابسته	کتابخانه های رابط	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
کتابخانه های خارج شده از طرح	کتابخانه های غیر عضو	شرکت پست	مطالبه نامه	پایخ و ارسال	مطالبه نامه	چاپ برگ پیگیری از پست (مطالبه نامه) از طریق نرم افزار و ارسال به پست	ب
						مطالبه نامه	ج
						ورود اطلاعات پایخ در نرم افزار	د

۳۳	فعالیت: انجام پیگیری					فرایند: پیگیری			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

۳۴	فعالیت: انجام پیگیری					فرایند: پیگیری			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح
									

۳۵	فعالیت: انجام پیگیری					فرایند: پیگیری			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	
									

۳۶	فعالیت: اعلام نتیجه پیگیری					فرایند: پیگیری			بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح

بخش: مرکز هماهنگ کننده	فرایند: پیگیری	فعالیت: اعلام نتیجه پیگیری				
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های
کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های	کتابخانه‌های

۳۸	فعالیت:							فرآیند ورود اطلاعات عملکرد				بخش: مرکز هماهنگ کننده
کتابخانه‌های غیر عضو	کتابخانه‌های خارج شده از طرح	شرکت پست	رابط	کتابخانه‌های وابسته	کتابخانه‌های رابط	حسابداری مرکز هماهنگ کننده	مدیریت مرکز هماهنگ کننده	مرکز هماهنگ کننده	شرح			
			شروع ارسال نسخه‌های دوم فرم درخواست خدمات فرم (های) درخواست خدمات					فرم (های) درخواست خدمات ورود اطلاعات در نرم‌افزار فرم (های) درخواست خدمات ۱۵ پایان				

۱.۲.۲

فرم‌های ورودی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



فرم مشخصات عمومی کتابخانه

	کد کتابخانه
	عنوان سازمان مادر
	عنوان کتابخانه
	استان
	شهر
	صندوق پستی
	کد پستی
	نشانی پستی
	کد شهرستان
	شماره تلفن مستقیم
	شماره تلفن غیر مستقیم
	شماره داخلی
	دورنگار
	نشانی پست الکترونیکی
	نشانی اینترنت کتابخانه

مهر و امضاء مقام مجاز

پس از تکمیل به نشانی تهران-صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ طرح امین ارسال فرمایید.



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱

فرم عضویت

این صفحه توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود

	کد کتابخانه (در برگ سابقه عضویت آمده است)
	عنوان سازمان مادر
	عنوان کتابخانه
	استان
	شهر
	صندوق پستی
	کد پستی
	نشانی پستی
	کد شهرستان
	شماره تلفن مستقیم
	شماره تلفن غیر مستقیم
	شماره داخلی
	دورنگار
	نشانی پست الکترونیکی
	نشانی اینترنت کتابخانه

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط، عضو طرح شوند تکمیل شود

مشخصات رابط		نام		
		نام خانوادگی		
		شماره تلفن مستقیم		
		شماره تلفن غیر مستقیم		
		شماره داخلی		
		نشانی پست الکترونیکی		
اطلاعات رسید پرداخت هزینه عضویت	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
	مبلغ:	م پرداخت کننده:		
اطلاعات رسید پرداخت وجه‌الضمان	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
	مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:		
مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی پهامرها	شماره حساب:		نام شعبه:	
	نام صاحب حساب:		کد شعبه:	
	نام بانک:		شهر شعبه:	
	مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاه‌های دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود			
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
	۱			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
	۷			
	۸			
	۹			
	۱۰			
	۱۱			
	۱۲			
	۱۳			
۱۴				

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۳ فرم عضویت

این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود

بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

در دوره به شماره و سالهای پذیرفته می‌شود. مشخصات حساب بانکی

جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان از دوره قبل (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام

می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



منابع علمی برای همه



این صفحه توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود

بدینوسیله تقاضا می‌شود نسبت به تصفیه حساب و خارج شدن کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

از طرح امین در دوره به شماره و سالهای اقدام نمایید. مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید دریافت بهامهر از حسابداری

ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۸		
۲			۱۹		
۳			۲۰		
۴			۲۱		
۵			۲۲		
۶			۲۳		
۷			۲۴		
۸			۲۵		
۹			۲۶		
۱۰			۲۷		
۱۱			۲۸		
۱۲			۲۹		
۱۳			۳۰		
۱۴			۳۱		
۱۵			۳۲		
۱۶			۳۳		
۱۷			۳۴		

بهمهر به مشخصات فوق دریافت شد امضاء مسئول طرح امین	بهمهر با مشخصات فوق به پیوست است امضاء مسئول حسابداری
--	---

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مسئول طرح امین

نسخه اول



منابع علمی برای همه

فرم درخواست خرید بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات
	عنوان سازمان مادر	کتابخانه
	عنوان کتابخانه	درخواست کننده

جمع (ریال)	تعداد	نوع	مشخصات
			بهمهرهای
			درخواست
	جمع کل (ریال)		شده

شماره:	تاریخ:	اطلاعات
پرداخت کننده:	مبلغ (ریال):	رسید پرداخت
اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود		هزینه خرید بهمهر

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

مشخصات کتابخانه درخواست کننده	کد کتابخانه	
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

مشخصات بهامهرهای پیوست					
ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۵		
۲			۱۶		
۳			۱۷		
۴			۱۸		
۵			۱۹		
۶			۲۰		
۷			۲۱		
۸			۲۲		
۹			۲۳		
۱۰			۲۴		
۱۱			۲۵		
۱۲			۲۶		
۱۳			۲۷		
۱۴			۲۸		

مهر و امضاء مقام مجاز	نوع بهامهر	تعداد	جمع (ریال)
	جمع کل (ریال)		



منابع علمی برای همه



وزارت فرهنگ و آموزش عالی
معاونت امور کتابخانه‌ها

بسمتعالی

فرم سفارش



شماره درخواست:		→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	
توسط متقاضی تکمیل شود			
نام	نام خانوادگی	نام مدرک	
مشتخصات	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
کتابخانه دارنده مدرک	عنوان کتاب یا نشریه ادواری		
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
نشریه	سال	دوره	شماره
کتاب	سال و ویرایش	محل نشر	ناشر
منبع مرجع			
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده رزرو شود؟ ☐ بلی ☐ خیر			
شماره تلفن تماس (حتماً قید شود):		امضاء متقاضی	
این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید			

توسط رابط تکمیل شود		مهر و امضاء مقام مجاز	
دریافت هزینه (بستگی به سیاست داخلی سازمان دارد)	مبلغ	ریال در تاریخ	از متقاضی دریافت شد.
پرداخت به متقاضی (بستگی به سیاست داخلی سازمان دارد)	مبلغ	ریال در تاریخ	به متقاضی پرداخت شد.
تحویل اصل یا تصویر مدرک	در تاریخ	مدرک	با تصویر مدرک مذکور در این فرم را از رابط طرح امین دریافت نمودم.
تمدید امانت مدرک	در تاریخ	مدت	امانت مدرک را تمدید کردم.
بازگرداندن مدرک	در تاریخ	تاریخ بازگشت:	/ /
مهر و امضاء مقام مجاز		مدرک	
مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.		مدرک	

نسخه دوم: کتابخانه رابط

نسخه اول: متقاضی

نسخه اول



منابع علمی برای همه



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

بهرتعالی

فرم درخواست خدمات



توسط کتابخانه ارائه‌کننده خدمت تکمیل شود			
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست	☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ پس از رزرو مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگردانده شد زیرا ☐ علت ۱: بهایمهر ارسال‌شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ☐ علت ۲: بهایمهر ارسال‌شده با مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ☐ علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست ☐ علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است ☐ علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ☐ علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ☐ علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود ☐ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست‌شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز	
پیش از ارسال درخواست تکمیل شود			
تعیید	در تاریخ / /	مدت امانت تعیین شد	مهر و امضاء مقام مجاز
پس از دریافت مدرک تکمیل شود			
تاریخ دریافت مدرک / /			
مهر و امضاء مقام مجاز			

توسط کتابخانه درخواست‌کننده خدمت تکمیل شود			
شماره درخواست	تاریخ ارسال درخواست	امانت مدرک ☐ تصویر مدرک ☐	عنوان کتابخانه
کتابخانه	عنوان سازمان ملل	عنوان کتابخانه	کد کتابخانه
درخواست			
ارائه‌کننده خدمت			
دارنده مدرک			
عنوان کتاب یا نشریه انواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
نشریه	سال	دوره	شماره
کتاب	سال و ویرایش	محل نشر	نشر (هالی) مورد نیاز
مشتق مرجع			
☐ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود عدد بهایمهر یا شماره سریالهای زیر به پیوست است (۱) (۲) (۳) (۴) (۵)			
تاریخ دریافت فرم: / /		مدت امانت تعیین شد ☐	
خدمت دریافت شد ☐		تاریخ بازگشت مدرک: / /	
پس از دریافت خدمت تکمیل شود		مهر و امضاء مقام مجاز	

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

نسخه اول کتابخانه ارائه‌کننده نسخه دوم: کتابخانه درخواست‌کننده مرکز
 نسخه سوم: کتابخانه درخواست‌کننده
 منابع علمی برای همه

نسخه اول



کتابخانه و مدارک ملی ایران

بهرتالی

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ			کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه اعلام کننده
			عنوان سازمان مادر	
			عنوان کتابخانه	

مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه چاپگزینی مدرک/جبران خسارت/انبر کردن (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	دقیف (ضرر پذیر برزید)
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است	☐
		۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	به مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است	☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	مدرک امانت داده شده پس از ☐ روز تأخیر بازگردانده شده است	☐
			سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐

منابع علمی برای همه

۲.۲.۲

رابطه‌های کاربر

رابط کاربر

نام: رمز ورود به سیستم

توضیحات:

رمز ورود به سیستم

رمز ورود به سیستم را وارد کنید:

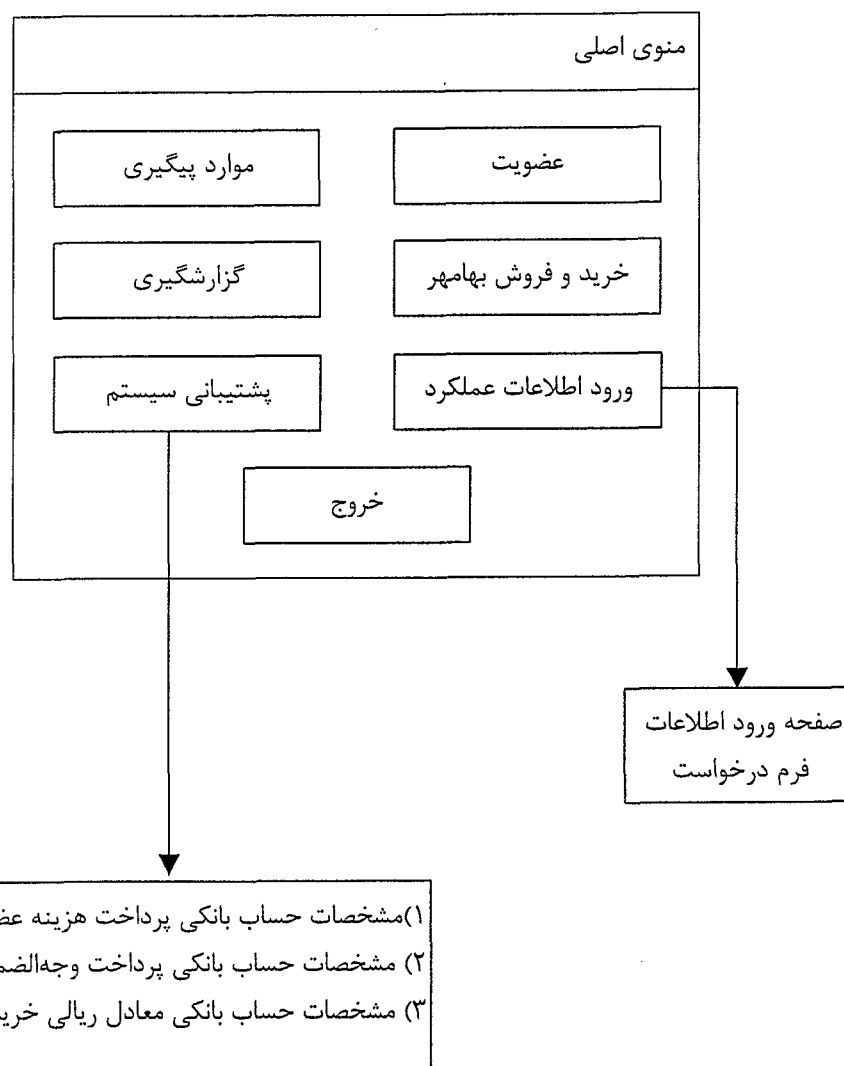
تأیید

خروج

رابط کاربر

نام: منوی اصلی

توضیحات:



رابط کاربر
نام: عضویت
توضیحات:

عضویت

ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

چاپ برگ وضعیت عضویت کتابخانه‌ها

ورود اطلاعات عضویت

گزارش به حسابداری

چاپ فهرستها

تصفیه حساب

چاپ نشانی کتابخانه‌ها

بازگشت

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

توضیحات:

ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها	
کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر
استان:	
شهر:	
صندوق پستی:	
کد پستی:	
نشانی پستی:	
کد شهرستان:	
شماره تلفن مستقیم:	
شماره تلفن غیر مستقیم:	
شماره داخلی:	
دورنگار:	
نشانی پست الکترونیکی:	
نشانی اینترنت کتابخانه:	
تأیید حذف بازگشت	

رابط کاربر

نام: چاپ برگ وضعیت عضویت کتابخانه‌ها

توضیحات:

چاپ برگ وضعیت عضویت کتابخانه‌ها

دوره	☐ دوره‌های گذشته و دوره جاری ☐ آینده ☐ جاری
------	---

نوع کتابخانه ☐ همه کتابخانه‌ها ☐ رابط ☐ وابسته ☐ کتابخانه‌های غیر عضو ☐ کتابخانه (ها) با مشخصات زیر	☐	☐	☐
	▲		
	□		
	▼		

نوع شرح عضویت ☐ خلاصه برای دوره‌های گذشته و تفصیلی برای دوره جاری ☐ خلاصه ☐ تفصیلی

نوع چاپ ☐ بدون نشانی گیرنده ☐ با نشانی گیرنده ☐ با شماره سفارشی؛ شروع از شماره ... ☐ بدون شماره سفارشی
--

بازگشت

چاپ

پیش‌نمایش چاپ

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات عضویت اعضای رابط

توضیحات:

ورود اطلاعات عضویت

تصفیه حساب

عضویت-وابسته

عضویت-رابط

ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

نام: نام خانوادگی: شماره تلفن مستقیم: شماره تلفن غیر مستقیم: شماره داخلی: نشانی پست الکترونیکی:			مشخصات رابط
مبلغ	شماره	تاریخ	اطلاعات پرداخت هزینه
مبلغ	شماره	تاریخ	اطلاعات پرداخت
شماره حساب: نام صاحب حساب: بانک: نام شعبه: کد شعبه: شهر شعبه:			مشخصات حساب بانکی
عنوان کتابخانه ردیف		عنوان کتابخانه‌های وابسته	

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات عضویت اعضای وابسته

توضیحات:

ورود اطلاعات عضویت	
عضویت-رابط	عضویت-وابسته
تصفیه حساب	
ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها	
مشخصات	عنوان سازمان مادر:
رابط	عنوان کتابخانه:
تأیید	حذف
بازگشت	

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات عضویت

توضیحات:

ورود اطلاعات عضویت-اعضای خارج شده از طرح

تصفیه حساب

عضویت-وابسته

عضویت-رابط

عنوان سازمان مادر:		مشخصات رابط
عنوان کتابخانه:		

شماره حساب:		مشخصات حساب بانکی برای تصفیه حساب
نام صاحب حساب:		
بانک:		
نام شعبه:		
کد شعبه:		
شهر شعبه:		

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر
نام: گزارش به حسابداری
توضیحات:
گزارش به حسابداری تا تاریخ از تاریخ گزارش دریافت‌های هزینه عضویت گزارش دریافت‌های وجه‌الضمان بازگشت

رابط کاربر

نام: چاپ فهرستها

توضیحات:

چاپ فهرستها

دوره		▼
نوع فهرست	☐ خلاصه ☐ تفصیلی	
شماره صفحه از		

بازگشت

چاپ

پیش‌نمایش چاپ

رابط کاربر	
نام: تصفیه حساب	
توضیحات:	
تصفیه حساب گزارش تصفیه حساب به حسابداری اعلام تصفیه حساب بازگشت	

رابط کاربر

نام: گزارش تصفیه حساب به حسابداری

توضیحات:

گزارش تصفیه حساب به حسابداری

▼		دوره
---	--	------

بازگشت

چاپ

پیش نمایش چاپ

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

توضیحات:

ورود اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه

مشخصات رسید بانکی

تاریخ:

شماره:

مبلغ:

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر

نام: نشانی کتابخانه‌ها

توضیحات:

نشانی کتابخانه‌ها

☐ همه کتابخانه‌ها

☐ رابط

☐ وابسته

☐ کتابخانه‌های غیر عضو

☐ کتابخانه (ها) با مشخصات زیر

نوع
کتابخانه

▲			
□			
▼			

چاپ

چاپ

☐ با شماره سفارشی ☐ بدون شماره سفارشی

چاپ

فرم

مراسلات
پستی

تاریخ: / /

چاپ

آخرین شماره سفارشی: شروع از:

بازگشت

رابط کاربر	
نام: بهامهر	
توضیحات:	
بهامهر خرید بهامهر فروش بهامهر ورود اطلاعات بهامهرهای دریافت شده از حسابداری موجودی بهامهر بازگشت	

رابط کاربر	
نام: خرید بهامهر	
توضیحات:	
خرید بهامهر ورود اطلاعات درخواست خرید گزارش درخواست خرید بهامهر ارسال بهامهر به درخواست کننده بازگشت	

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات درخواست خرید

توضیحات:

ورود اطلاعات درخواست خرید

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
▼		▼

مشخصات بهامهرهای درخواست شده

نوع	تعداد	جمع
▲		
▼		

جمع کل:

اطلاعات پرداخت

تاریخ:

شماره:

مبلغ:

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر

نام: گزارش درخواست خرید بهامهر

توضیحات:

گزارش درخواست خرید بهامهر

از تاریخ

تا تاریخ

تعداد نسخه:

پیش نمایش چاپ

چاپ

بازگشت

رابط کاربر

نام: ارسال بهامهر به درخواست کننده

توضیحات:

ارسال بهامهر به درخواست کننده

عنوان کتابخانه

عنوان سازمان مادر

کد کتابخانه

▼		▼	
---	--	---	--

○ بهامهر موجود برای تخصیص کافی است. آیا تخصیص داده شود؟

بلی

بلی

○ بهامهر موجود برای تخصیص کافی نیست.

برگ اعلام خرید بهامهر

چاپ

تعداد نسخه:

پیش‌نمایش چاپ

بازگشت

رابط کاربر	
نام: فروش بهامهر	
توضیحات:	
فروش بهامهر ورود اطلاعات درخواست فروش گزارش درخواست فروش بهامهر ارسال اصل یا تصویر رسید بانکی بازگشت	

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات درخواست خرید

توضیحات:

ورود اطلاعات درخواست خرید

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
▼		▼

مشخصات بهامهرهای ارسال شده برای فروش

ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
▲		
□		
▼		

نوع بهامهر	تعداد	جمع (ریال)
جمع کل		

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر						
نام: گزارش درخواست فروش بهامهر						
توضیحات:						
گزارش درخواست فروش بهامهر <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: right; padding: 5px;">کد کتابخانه</td> <td style="width: 33%; text-align: right; padding: 5px;">عنوان سازمان مادر</td> <td style="width: 33%; text-align: right; padding: 5px;">عنوان کتابخانه</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; position: relative;">▼</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; position: relative;">▼</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; position: relative;">▼</td> </tr> </table> بازگشت چاپ پیش‌نمایش چاپ  آیا از لیست حذف شود؟	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	▼	▼	▼
کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه				
▼	▼	▼				

رابط کاربر	
نام: ارسال بهامهر به درخواست کننده	
توضیحات:	

ارسال بهامهر به درخواست کننده

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
▼		▼

برگ اعلام فروش بهامهر

پیش نمایش چاپ	تعداد نسخه:	چاپ

بازگشت

آیا از لیست حذف شود؟

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات بهامهرهای دریافت شده از حسابداری

توضیحات:

ورود اطلاعات بهامهرهای دریافت شده از حسابداری

ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
▲		
□		
▼		

بازگشت

حذف

تأیید

رابط کاربر

نام: موجودی بهامهر

توضیحات:

موجودی بهامهر

نوع بهامهر: ☐ آبی ☐ سبز

ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
▲		
▼		

برگ اعلام فروش بهامهر

چاپ

تعداد نسخه:

پیش‌نمایش چاپ

بازگشت

رابط کاربر	
نام: موارد پیگیری	
توضیحات:	
موارد پیگیری ورود اطلاعات موارد پیگیری پیگیری گزارش پیگیری به حسابداری اعلام نتیجه پیگیری بازگشت انتخاب دوره	

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات موارد پیگیری

توضیحات:

ورود اطلاعات موارد پیگیری

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
جدید	قبلی	بعدي

تاریخ فرم اعلام موارد پیگیری: / /

مورد پیگیری

هزینه (ریال)	پیوستها	شرح
	فرم درخواست	☐ پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت دریافت نشده است
	خدمات و رسید	☐ پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است
	پست یا فرم	☐ به مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است
	مراسلات پستی	☐ مدرک امانت داده شده پس از روز تأخیر بازگردانده شده است
		☐ شرح:

بازگشت

رابط کاربر

نام: پیگیری

توضیحات:

پیگیری

عنوان کتابخانه

عنوان سازمان مادر

کد کتابخانه

▼			▼	
---	--	--	---	--

بعدی



قبلی

چاپ و ارسال شد

چاپ

پیش نمایش چاپ

● پیگیری از کتابخانه:

پاسخ کتابخانه دریافت و اطلاعات آن وارد شد

ورود اطلاعات پاسخ

● دریافت پاسخ از پست:

چاپ و ارسال شد

چاپ

پیش نمایش چاپ

● پیگیری از پست (مطالبه نامه):

پاسخ پست دریافت و اطلاعات آن وارد شد

ورود اطلاعات پاسخ

● دریافت پاسخ از پست:

بازگشت

رابط کاربر													
نام: ورود اطلاعات موارد پیگیری فرم درخواست خدمات													
توضیحات:													
کتابخانه ارایه کننده تاریخ دریافت درخواست تاریخ ارسال درخواست / / / / ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ پس از رزرو مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهامهر پیوست بازگردانده شد زیرا: ○ علت ۱ ○ علت ۲ ○ علت ۳ ○ علت ۴ ○ علت ۵ ○ علت ۶ ○ علت ۷ ○ علت ۸ ☐ تمدید در تاریخ	کتابخانه درخواست کننده شماره درخواست تاریخ ارسال درخواست ☐ امانت مدرک ☐ تصویر مدرک / / / / مشخصات کتابخانه درخواست کننده خدمت کد کتابخانه عنوان سازمان مادر عنوان کتابخانه مشخصات کتابخانه ارایه کننده خدمت کد کتابخانه عنوان سازمان مادر عنوان کتابخانه مشخصات کتابخانه دارنده مدرک کد کتابخانه عنوان سازمان مادر عنوان کتابخانه عنوان کتاب یا نشریه ادواری نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب عنوان و نویسنده مقاله سال دوره شماره صفحه(های) مورد نیاز شابم ○ نشریه سال و ویرایش محل نشر ناشر صفحه(های) مورد نیاز شابک ○ کتاب منبع مرجع ☐ رزرو شود شماره سریالهای بهامهر <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>نوع بهامهر</th> <th>شماره سریال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▲</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> تاریخ دریافت مدرک:	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	▲			□			▼		
ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال											
▲													
□													
▼													
بازگشت	تاریخ دریافت فرم / / خدمت دریافت ○ شد ○ نشد (شماره علت:) مدت امانت تمدید شد ☐ تاریخ بازگشت مدرک: / /												

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات موارد پیگیری-رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی

توضیحات:

	شماره سفارشی:
	مبدأ:
	مقصد:
	نام فرستنده:
	نشانی کامل فرستنده
	نام گیرنده:
	نشانی کامل گیرنده:
	نام و نام خانوادگی متصدی
بازگشت	

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات پاسخ کتابخانه

توضیحات:

ورود اطلاعات پاسخ کتابخانه

تاریخ اعلام نتیجه درخواست:

/ /

☐ تا این تاریخ چنین درخواستی دریافت نشده است

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت شده است و پاسخ آن ارسال خواهد شد

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت و در تاریخ / / ارسال شده

است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است
رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی

☐ تا این تاریخ مدرک ذکر شده در این درخواست دریافت نشده است

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت شده است و در سریعترین زمان ممکن بازگردانده خواهد شد

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت و در تاریخ / / بازگردانده شده

است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است
رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی

بازگشت

رابط کاربر

نام: ورود اطلاعات پاسخ کتابخانه

توضیحات:

ورود اطلاعات پاسخ کتابخانه

تاریخ اعلام نتیجه پیگیری:

/ /

○ در تاریخ / / تحویل گیرنده شده است. امضاء گیرنده در دفتر نامه رسانی موجود است

○ از تاریخ / / به علت در دفتر باقی مانده است

یا از تاریخ / / به علم غیر قابل توزیع شده است. لطفاً برای دریافت مرسوله به نشانی زیر مراجعه فرمایید:

○ مفقود گردیده است خواهشمند است جهت دریافت غرامت به نشانی زیر مراجعه فرمایید:

نام و نام خانوادگی متصدی:

بازگشت

رابط کاربر

نام: گزارش پیگیری به حسابداری

توضیحات:

گزارش پیگیری به حسابداری

شماره پیگیری

چاپ و ارسال شد

چاپ

پیش‌نمایش چاپ

بازگشت

رابط کاربر

نام: اعلام نتیجه پیگیری

توضیحات:

اعلام نتیجه پیگیری

عنوان کتابخانه

عنوان سازمان مادر

کد کتابخانه

▼			▼	
---	--	--	---	--

بعدی



قبلی

مشخصات رسید بانکی

تاریخ:

/	/
---	---

شماره:

--

مبلغ:

--

چاپ و ارسال شد

چاپ

پیش‌نمایش چاپ

بازگشت

چاپ برای همه کتابخانه‌ها

رابط کاربر

نام: گزارش گیری

توضیحات:

اعلام نتیجه پیگیری

عضویت	بهامهر	عملکرد خدمات	پیگیریها
فهرست گزارشها		دوره گزارش گیری	
تعیین ویژگیها		پیش نمایش چاپ	
		چاپ	
		تعداد نسخه:	
		شماره صفحه:	

بازگشت

رابط کاربر

نام: تعیین ویژگی (های) گزارش اطلاعات عمومی و عضویت کتابخانه‌ها

توضیحات:

تعیین ویژگی (های) گزارش اطلاعات عمومی و عضویت کتابخانه‌ها

نوع کتابخانه

☐ همه کتابخانه‌ها

☐ رابط

☐ وابسته

☐ کتابخانه‌های غیر عضو

☐ کتابخانه (ها) با مشخصات زیر

▲			
☐			
▼			

☐ همه اطلاعات ☐ منتخب

☐ اطلاعات عمومی کتابخانه (ها) (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب)

☐ اطلاعات عضویت برای (☐ همه دوره‌ها ☐ دوره جاری ☐ دوره‌های ☐)

☐ نوع عضویت

☐ اطلاعات کتابخانه‌های رابط (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب)

☐ اطلاعات کتابخانه‌های وابسته (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب)

☐ اطلاعات کتابخانه‌های خارج شده از طرح (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب)

بازگشت

رابط کاربر

نام: انتخاب اقلام اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

توضیحات:

انتخاب اقلام اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

☐ استان	☐ شهر	☐ صندوق پستی	☐ کد تلفن شهر
☐ کد پستی	☐ نشانی پستی	☐ تلفن مستقیم	☐ تلفن غیر مستقیم
☐ شماره داخلی	☐ دور نگار	☐ پست الکترونیکی	☐ نشانی اینترنت

بازگشت

رابط کاربر

نام: انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های رابط

توضیحات:

انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های رابط

☐ مشخصات رابط (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ نام ☐ نام خانوادگی ☐ تلفن مستقیم
☐ تلفن غیر مستقیم ☐ داخلی ☐ پست الکترونیکی

☐ اطلاعات پرداخت هزینه عضویت (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ تاریخ رسید / حواله ☐ شماره رسید / حواله ☐ مبلغ

☐ نام و نام خانوادگی پرداخت‌کننده

☐ اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ تاریخ رسید / حواله ☐ شماره رسید / حواله ☐ مبلغ

☐ نام و نام خانوادگی پرداخت‌کننده ☐ فهرست مبالغ هزینه شده از وجه‌الضمان

☐ مشخصات حساب بانکی (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ شماره حساب ☐ نام صاحب حساب ☐ بانک
☐ نام شعبه ☐ کد شعبه ☐ شهر شعبه

☐ فهرست کتابخانه‌های وابسته (همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ کد ☐ عنوان سازمان مادر ☐ عنوان کتابخانه

بازگشت

رابط کاربر

نام: انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های وابسته

توضیحات:

انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های وابسته

☐ عنوان کتابخانه

☐ عنوان سازمان مادر

☐ کد کتابخانه رابط

بازگشت

رابط کاربر

نام: انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های خارج شده از طرح

توضیحات:

انتخاب اقلام اطلاعات کتابخانه‌های خارج شده از طرح

☐ مشخصات حساب بانکی (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ شماره حساب ☐ نام صاحب حساب ☐ بانک

☐ نام شعبه ☐ کد شعبه ☐ شهر شعبه

☐ تاریخ ثبت درخواست تصفیه حساب

☐ اطلاعات پرداخت (در صورت وجود) (☐ همه اطلاعات ☐ منتخب زیر)

☐ تاریخ رسید / حواله ☐ شماره رسید / حواله ☐ مبلغ

☐ تاریخ ارسال برگ اعلام تصفیه حساب

بازگشت

رابط کاربر

نام: تعیین ویژگی (های) گزارش اطلاعات پیگیریها

توضیحات:

تعیین ویژگی (های) گزارش اطلاعات پیگیریها

نوع پیگیری

☐ همه پیگیریها

☐ پیگیریهای پایان یافته

☐ پیگیریهای در حال انجام

☐ پیگیریهای منتخب زیر

▲	
□	
▼	

☐ همه اطلاعات ☐ منتخب

☐ تاریخ

☐ نوع پیگیری

☐ هزینه جایگزینی/جبران خسارت/دیرکرد

☐ اطلاعات فرم درخواست خدمات

☐ اطلاعات رسید پستی یا فرم مراسلات پستی

☐ پیگیری از کتابخانه

☐ پیگیری از پست

☐ گزارش پیگیری

☐ اعلام نتیجه پیگیری

بازگشت

۳.۲.۲

خروجیهای نرم افزار



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خلاصه برای دوره‌های تا

شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		غیر عضو	رابط	وابسته

تفصیلی برای دوره(های)

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها:

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان موردنیاز برای دوره بعد:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت دیده و معادل

ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط:

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ وضعیت عضویت کتابخانه

تاریخ: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت دیده

و معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

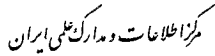
شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه



گزارش دریافت‌های هزینه عضویت



حساب شماره.....

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

امضاء مسئول حسابداری

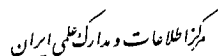
امضاء مسئول طرح امین

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



گزارش دریافتهای وجه الضمان



.....دوره

حساب شماره.....

صفحه از

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق دریافت شد

امضاء مسئول حسابداری

رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق به پیوست است

امضاء مسئول طرح امین

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه

فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو طرح امین به تفکیک استان

نوع عضویت		عنوان سازمان مادر		شهر	ردیف
رابط	وابسته به ردیف	عنوان کتابخانه			

ردیف

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
استان:
شهر:
صندوق پستی:
کد پستی:
نشانی پستی:
کد شهرستان:
شماره تلفن مستقیم:
شماره تلفن غیر مستقیم:
شماره داخلی:
دورنگار:
نشانی پست الکترونیکی:
نشانی اینترنت کتابخانه:
نوع عضویت:
شماره تلفن مستقیم:
شماره تلفن غیر مستقیم:
شماره داخلی:
دورنگار:
نام:
نام خانوادگی:
شماره تلفن مستقیم:
شماره تلفن غیر مستقیم:
شماره داخلی:
دورنگار:
نشانی پست الکترونیکی:

ردیف

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
استان:
شهر:
صندوق پستی:
کد پستی:
نشانی پستی:
کد شهرستان:
شماره تلفن مستقیم:
شماره تلفن غیر مستقیم:

ردیف

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
استان:
شهر:
صندوق پستی:
کد پستی:
نشانی پستی:
کد شهرستان:
شماره تلفن مستقیم:
شماره تلفن غیر مستقیم:



کتابخانه
مادرتین

دعا

.....:٥٠٠

[illegible]

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول

منابع علمی برای همه



رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز مبالغ تصفیہ حساب

درد

.....:o,92

[illegible]

اصل یا تصویر سید، بانگی با مشخصات فوق دریافت شد

اصل یا تصویر رسید بانکی تأیید شده با مشخصات فوق به پیوست است

الحمد لله الذي جعلنا من جنس الامم

الضاحك سول حسابداري

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خروج از طرح در دوره به شماره و سالهای

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره قبل (ریال):

کسر می شود

(۱)

(۲)

(۳)

میزان سپرده وجه الضمان در انتهای دوره قبل (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت باقی مانده وجه الضمان

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره

و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

ثبت مراسلات سفارشی

اداره پست

دفتر

باجه

شماره کیسه

تاریخ

صفحه

شماره ثبت

شماره ردیف	شماره سفارشی	فرستنده	گیرنده	مبدأ	مقصد	تاریخات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						

نام و نام خانوادگی متعددی

تاریخ
امضاء

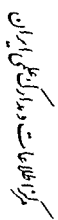
نام و نام خانوادگی متعددی

تاریخ
امضاء

تاریخات
تعمیل و لغو

وزیر کار و معادن دفتر معرکه

وزیر کار و معادن دفتر معرکه



گزارش در خواست خرید

از تاریخ تا تاریخ

مشخصات پرداخت به حساب				مشخصات درخواست				ردیف
مبلغ (ریال)	نام و نام خانوادگی پرداخت کننده	تاریخ رسید/حواله	شماره رسید/حواله	مشخصات بهایمهرهای درخواستی		عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	
				مبلغ کل (ریال)	نوع			
اصل یا تصویر تأیید شده رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق دریافت شد				اصل یا تصویر تأیید شده رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق به پیوست است				
امضاء مسئول حسابداری				امضاء مسئول طرح امین				

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

سخت اول

منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست خرید بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل ریال

بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل ریال

جمع مبلغ کل (ریال):

مبلغ واريز شده (ریال):

مشخصات بهامهرهای خریداری شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)
نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)		

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه اول

تاریخ:

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

تأیید مقام مجاز برای پرداخت معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه دوم

تاریخ:

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات بهامهرهای ارسال شده برای فروش به مبلغ کل ریال

نوع به تعداد به مبلغ ریال با شماره سریالهای زیر

نوع به تعداد به مبلغ ریال با شماره سریالهای زیر

بهمهر با مشخصات فوق و تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی آمده در صفحه اول، به پیوست است	بهمهر با مشخصات فوق و تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی آمده در صفحه اول، به پیوست است
امضاء مسئول حسابداری	امضاء مسئول طرح امین

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد	اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است
امضاء مسئول طرح امین	امضاء مسئول حسابداری

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست فروش بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
جمع مبلغ کل (ریال):			

مشخصات بهامهرهای فروخته شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)		

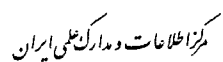
اطلاعات پرداخت معادل ریالی بهامهرهای فروخته شده

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره
و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بِسْمِ تَعَالٰی



گزارش موجودی بهامهر

نوع بهامهر:		تعداد:		صفحه	از
ردیف	شماره سریال	تاریخ دریافت از حسابداری	ردیف	شماره سریال	تاریخ دریافت از حسابداری



منابع علمی برای همه □



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه اول

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

رابط محترم کتابخانه با مشخصات زیر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند درخواستی با مشخصات زیر انجام شده است:

فرم درخواست خدمات

توسط کتابخانه ارائه‌کننده خدمت تکمیل شود		توسط کتابخانه درخواست‌کننده خدمت تکمیل شود	
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست	شماره درخواست	امانت مدرک / تصویر مدرک
○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ پس از رزرو، مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و به‌مهر پیوست بازگردانده شد زیرا ○ علت ۱: به‌مهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ○ علت ۲: به‌مهر ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ○ علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست ○ علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است ○ علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ○ علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ○ علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود ○ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست‌شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز		عنوان کتاب یا نشریه ادواری نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب عنوان و نویسنده مقاله نشریه سال دوره شماره صفحه(های) مورد نیاز شایم کتاب سال و ویرایش محل نشر ناشر صفحه(های) مورد نیاز شایم منبع مرجع □ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود مهر و امضاء مقام مجاز	
تمدید در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد		عدد به‌مهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶)	
تاریخ دریافت مدرک مهر و امضاء مقام مجاز		تاریخ دریافت فرم: / / خدمت دریافت شد ○ نشده (شماره علت): (	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

و پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت ارسال نشده است. لطفاً نتیجه این درخواست را در محل مربوطه وارد کرده و صفحه ۱ و ۲ برگ پیگیری از کتابخانه را به مرکز ارسال کنید.

مهر و امضاء مقام مجاز

لطفاً نتیجه درخواست را در این قسمت با علامت زدن یکی از سه گزینه و درج تاریخ‌های لازم اعلام فرمایید:

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

☐ تا این تاریخ، چنین درخواستی دریافت نشده است.

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت شده است و پاسخ آن ارسال خواهد شد.

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت و در تاریخ / / ارسال شده است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

و پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است. لطفاً نتیجه این درخواست را در محل مربوطه وارد کرده و صفحه ۱ و ۲ برگ پیگیری از کتابخانه را به مرکز ارسال کنید.

مهر و امضاء مقام مجاز

لطفاً نتیجه درخواست را در این قسمت با علامت زدن یکی از سه گزینه و درج تاریخ‌های لازم اعلام فرمایید:

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

☐ تا این تاریخ، مدرک ذکر شده در این درخواست، دریافت نشده است.

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت شده است و در سریعترین زمان ممکن بازگردانده خواهد شد.

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت و در تاریخ / / بازگردانده شده است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



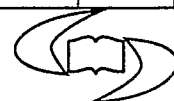
بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

پیگیری شماره:

اداره کل پست استان اداره پست دفتر باجه شماره تاریخ	مطالبه نامه سفارشی - امانت - بیمه	محل الصاق تمبر
لطفأ راجع به یک مرسوله از فرستنده نام: نشانی: کد پستی:		توسط متقاضی تکمیل شود
مربوط به گیرنده نام: نشانی: کد پستی:		
با شماره با بهای اظهار شده شده پیگیری و نتیجه را به نام اعلام فرمایید. نام و نام خانوادگی: به وزن که در تاریخ تاریخ: محتوی تحويل دفتر/باجه پست کد پستی: امضاء نشانی		
نام و نام خانوادگی متصدی دفتر/باجه امضاء		متصدی تأیید
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده طی ثبت از طریق هوایی ☐ تاریخ ردیف زمینی ☐ نام بادپش فرستاده شده است		توسط مبادا تکمیل شود
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده طی ثبت از طریق هوایی ☐ تاریخ ردیف زمینی ☐ نام بادپش فرستاده شده است		توسط دفاتر مبادله تکمیل شود
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده طی ثبت از طریق هوایی ☐ تاریخ ردیف زمینی ☐ نام بادپش فرستاده شده است		
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده طی ثبت از طریق هوایی ☐ تاریخ ردیف زمینی ☐ نام بادپش فرستاده شده است		



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

توسط دفتر مقصد تکمیل شود	بررسی‌های لازم در مورد مرسوله مذکور به عمل آمد و نتیجه به شرح زیر می‌باشد:
	☐ در تاریخ ☐ از تاریخ ☐ از تاریخ ☐ از تاریخ ☐ در تاریخ به گیرنده تسلیم شده است. امضاء گیرنده در دفتر نامه‌رسانی موجود است. در دفتر پست باقی مانده است غیر قابل توزیع شده است به مبدا برگشت داده شده است به نشانی زیر ارسال شده است
	☐ سایر موارد ☐ پیگیری ما در مورد مرسوله مذکور بی نتیجه مانده است. لطفاً از فرستنده سؤال نمایید که آیا مرسوله را به صورت عادی یا سفارشی دریافت نموده است یا خیر
	امضاء تاریخ نام و نام خانوادگی متصدی شماره دفتر نماینده

توسط دفتر صادر کننده مطالبه نامه تکمیل شود	آقای/خانم	بسمه تعالی	شماره
			تاریخ
	بدینوسیله نتیجه بررسی مطالبه نامه با مشخصات پشت صفحه به شرح زیر به اطلاع می‌رسد:		
	☐ در تاریخ ☐ از تاریخ ☐ از تاریخ تحويل گیرنده شده است. امضاء گیرنده در دفتر نامه‌رسانی موجود است. به علت به علت		
	در دفتر غیر قابل توزیع شده است لطفاً برای دریافت مرسوله به نشانی زیر مراجعه فرمایید.		
	اداره پست نشانی کد پستی		
☐ مفقود گردیده است. خواهشمند است جهت دریافت غرامت به نشانی زیر مراجعه فرمایید.			
اداره پست نشانی کد پستی			
امضاء نام و نام خانوادگی متصدی			



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش پیگیری

شماره پیگیری:

تاریخ: / /

پرداخت از محل

حساب ☐ به شماره نزد بانک شعبه

☐ درآمدهای اختصاصی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مبلغ هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد(ریال):

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

تأیید مقام مجاز

امضاء مقام مجاز

تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی به پیوست دریافت شد امضاء مسئول حسابداری	تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی به پیوست است امضاء مسئول طرح امین
---	---

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز
هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

پرداخت از محل

حساب ☐ به شماره نزد بانک شعبه
☐ درآمدهای اختصاصی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مبلغ هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد(ریال):

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

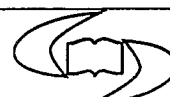
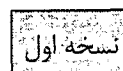
اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز هزینه
جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / ،
به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد امضاء مسئول طرح امین	اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است امضاء مسئول حسابداری
--	---

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده





بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه اول

تاریخ: / /

شماره:

تاریخ:

پیوست:

شماره پیگیری:

مشخصات کتابخانه اعلام کننده برای پیگیری

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات مورد پیگیری

☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت به درخواست

☐ بازنگرداندن اصل مدرک از سوی کتابخانه درخواست کننده پس از گذشت ۷۰ روز

☐ وارد آمدن خسارت به مدرک امانت داده شده

☐ تأخیر در بازگرداندن مدرک امانت داده شده

☐ سایر (شرح:)

مشخصات درخواست خدمات

توسط کتابخانه ارایه کننده خدمت تکمیل شود		توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود																		
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست	شماره درخواست	○ امانت مدرک ○ تصویر مدرک																	
پیش از ارسال درخواست تکمیل شود ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ پس از رزرو، مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگردانده شد زیرا ○ علت ۱: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ○ علت ۲: بهایمهر ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ○ علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست ○ علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است ○ علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ○ علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ○ علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود ○ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز	پیش از ارسال درخواست تکمیل شود عنوان کتاب یا نشریه ادواری نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب عنوان و نویسنده مقاله <table border="1"> <tr> <td>سال</td> <td>دوره</td> <td>شماره</td> <td>صفحه(های) مورد نیاز</td> <td>شایم</td> </tr> <tr> <td>سال و ویرایش</td> <td>محل نشر</td> <td>ناشر</td> <td>صفحه(های) مورد نیاز</td> <td>شایک</td> </tr> </table> منبع مرجع □ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود عدد بهایمهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است <table border="1"> <tr> <td>(۱)</td> <td>(۲)</td> </tr> <tr> <td>(۴)</td> <td>(۵)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(۶)</td> </tr> </table> تاریخ دریافت فرم: / / خدمت دریافت شد ○ نشده (شماره علت:) ○	سال	دوره	شماره	صفحه(های) مورد نیاز	شایم	سال و ویرایش	محل نشر	ناشر	صفحه(های) مورد نیاز	شایک	(۱)	(۲)	(۴)	(۵)		(۶)	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
		سال	دوره	شماره	صفحه(های) مورد نیاز	شایم														
		سال و ویرایش	محل نشر	ناشر	صفحه(های) مورد نیاز	شایک														
		(۱)	(۲)																	
		(۴)	(۵)																	
	(۶)																			
درخواست																				
ارایه کننده خدمت																				
دارنده مدرک																				
عنوان کتاب یا نشریه ادواری																				
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب																				
عنوان و نویسنده مقاله																				
سال	دوره	شماره	صفحه(های) مورد نیاز	شایم																
سال و ویرایش	محل نشر	ناشر	صفحه(های) مورد نیاز	شایک																
منبع مرجع		□ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود عدد بهایمهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است <table border="1"> <tr> <td>(۱)</td> <td>(۲)</td> </tr> <tr> <td>(۴)</td> <td>(۵)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(۶)</td> </tr> </table>			(۱)	(۲)	(۴)	(۵)		(۶)										
(۱)	(۲)																			
(۴)	(۵)																			
	(۶)																			
تاریخ دریافت فرم: / /	مدت امانت تمدید شد	مهر و امضاء مقام مجاز	تاریخ بازگشت مدرک: / /	مهر و امضاء مقام مجاز																
خدمت دریافت شد ○																				
نشده (شماره علت:) ○																				

نسخه دوم: کتابخانه درخواست کننده خدمت

نسخه اول: کتابخانه ارایه کننده خدمت

نسخه اول



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

نتیجه پیگیری

متن این قسمت مطابق صفحات پیوست باشد

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز هزینه جایگزینی مدرک/ جبران خسارت/ دیرکرد به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / ، به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: کتابخانه درخواست کننده خدمت

نسخه اول: کتابخانه ارایه کننده خدمت

نسخه اول



منابع علمی برای همه

عناوین گزارشها

• عضویت

- (۱) اطلاعات عمومی و عضویت کتابخانه‌ها
- (۲) فهرست کتابخانه‌ها
- (۳) تعداد و درصد کتابخانه‌ها به تفکیک دوره و نوع وضعیت عضویت
- (۴) خلاصه درآمد به تفکیک دوره
- (۵) تفصیلی درآمد به تفکیک دوره
- (۶) خلاصه دریافت‌های وجه‌الضمان به تفکیک دوره
- (۷) تفصیلی دریافت‌های وجه‌الضمان به تفکیک دوره

• بهامهر

- (۱) گردش یک بهامهر
- (۲) گردش بهامهر یک کتابخانه
- (۳) بهامهر - حساب سپرده
- (۴) گردش و مانده حساب بهامهر - سپرده
- (۵) حساب سپرده

• عملکرد خدمات

- (۱) تعداد درخواست/ارائه خدمات یک کتابخانه از / به دیگر کتابخانه‌ها
- (۲) مدت زمان انجام خدمات
- (۳) تعداد خدمات انجام نشده به تفکیک نوع خدمت و علت
- (۴) درخواست و ارائه خدمات به تفکیک شهرها
- (۵) درخواست و ارائه خدمات بر اساس ماههای سال
- (۶) گردش مالی حاصل از خدمات به تفکیک دوره

• پیگیریها

- (۱) اطلاعات پیگیریها
- (۲) خلاصه پیگیریها
- (۳) خلاصه پرداخت‌های مربوط به پیگیریها

گزارش اطلاعات عمومی و عضویت کتابخانه‌ها

از تاریخ	تا تاریخ	کد:
		عنوان سازمان مادر:
از	صفحه	عنوان کتابخانه:

اطلاعات عمومی کتابخانه‌ها

.....		
مشخصات حساب بانکی	.....	.....
.....		
.....		
فهرست کتابخانه‌های وابسته	.....	.....
.....		
.....		
(اطلاعات کتابخانه‌های وابسته)	.....	.....
کد کتابخانه رابط:	.....	.....
عنوان سازمان مادر کتابخانه رابط:	.....	.....
عنوان کتابخانه رابط:	.....	.....
(اطلاعات کتابخانه‌های خارج شده از طرح)	.....	.....
مشخصات حساب بانکی	.....	.....

اطلاعات عضویت

.....	.....	دوره:
تاریخ ثبت درخواست تصفیه حساب	.....	نوع عضویت: (رابط / وابسته / خارج شده از طرح)
اطلاعات پرداخت	.....	(اطلاعات کتابخانه‌های رابط)
تاریخ ارسال برگ اعلام تصفیه حساب	.....	مشخصات رابط

اطلاعات پرداخت هزینه عضویت

اطلاعات پرداخت وجه الضمان

گزارش گردش بهامهر یک کتابخانه

شماره سریال:		از تاریخ	تا تاریخ
		صفحه	از

تاریخ (خرید / فروش بهامهر)

جمع کل (ریال): شماره رسید / حواله: تاریخ رسید / حواله:
 شماره حساب: نام صاحب حساب: نام بانک:
 نام شعبه: کد شعبه: شهر شعبه:

مشخصات بهامهرهای خریداری/فروخته شده
 بهامهر نوع

بهامهر نوع

از تاریخ تا تاریخ

• مانده در تاریخ

بهمهر	تعداد	مبلغ کل
.....		

جمع کل

• گردش در طی دوره

بهمهر	تعداد	مبلغ کل
.....		

جمع کل

• مانده در تاریخ

بهمهر	تعداد	مبلغ کل
.....		

جمع کل

منابع
علمی
برای
همه

کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه

گزارش تعداد و درصد کتابخانه‌ها به تفکیک دوره و نوع وضعیت عضویت

تعداد کل کتابخانه‌ها

[illegible]

312

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

مدت زمان انجام خدمات



از تاریخ تا تاریخ

گزینه		آماره	امانت مدرک				تصویر مدرک				جمع			
			بیشترین زمان (روز)	میانگین زمان (روز)	کمترین زمان (روز)	جمع (تعداد)	بیشترین زمان (روز)	میانگین زمان (روز)	کمترین زمان (روز)	جمع (تعداد)	بیشترین زمان (روز)	میانگین زمان (روز)	کمترین زمان (روز)	جمع (تعداد)
دریافت درخواست توسط کتابخانه ارائه کننده														
ارسال خدمت توسط کتابخانه ارائه کننده														
دریافت خدمت توسط کتابخانه درخواست کننده														
بازگرداندن مدرک توسط کتابخانه درخواست کننده	کل													
	رزرو شده‌ها													
دریافت مدرک توسط کتابخانه ارائه کننده خدمت														



گزارش تعداد خدمات انجام نشده به تفکیک نوع خدمت و علت

از تاریخ تا تاریخ

ردیف	علت	نوع خدمت	امانت مدرک	تصویر مدرک	جمع
۱	کم یا زیاد بودن بهامهرهای ارسال شده				
۲	عدم تطابق بهامهرها با مشخصات مندرج در فرم				
۳	کامل نبودن اطلاعات کتابشناختی				
۴	اشتباه بودن همه یا برخی از مشخصات کتابخانه‌ها				
۵	موجود نبودن مدرک مورد درخواست				
۶	امانت ندادن مدرک مورد درخواست				
۷	تهیه نکردن تصویر از مدرک مورد درخواست				
۸	بیش از حد مجاز بودن صفحات تصویر درخواست شده				
۹	دریافت نکردن پاسخ از کتابخانه ارائه کننده خدمت				
	جمع				

گزارش خلاصه درآمد به تفکیک دوره

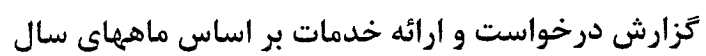
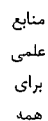
[illegible]

گزارش خلاصه دریافتهای وجه‌الضمان به تفکیک دوره

[illegible]

گزارش تفصیلی دریافت‌های وجه‌الضمان به تفکیک دوره

جمع کل دریافت‌های وجه‌الضمان در دوره‌های خواسته شده:		دوره	
		صفحه	
		از	
ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	مبلغ (ریال)
		عنوان کتابخانه	
</			

[illegible]

گزارش گردش مالی حاصل از خدمات به تفکیک دوره

دوره‌های:				
صفحه	از	ردیف	دوره	امانت مدرک (ریال)
تصویر مدرک (ریال)	جمع (ریال)			

گزارش پرداختهای مربوط به پیگیریها

از تاریخ		تا تاریخ			
صفحه		از			
مشخصات نوع پیگیری	تعداد (از سوی)		جمع هزینه (ریال)	نحوه پرداخت	
	کتابخانه	پست		از محل حساب سپرده	از محل درآمد مرکز
گم شدن درخواست					
گم شدن مدرک					
خسارت دیدن مدرک					
دیرکرد					
سایر					
جمع					

گزارش خلاصہ پیگیریہا

112

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

گزارش اطلاعات پیگیریها

از تاریخ	مشخصات کتابخانه اعلام کننده کد: عنوان سازمان مادر: عنوان کتابخانه:
تا تاریخ	
از	صفحه

تاریخ:

شماره پیگیری:

نوع پیگیری:

هزینه جایگزینی / جبران خسارت / دیرکرد:

اطلاعات فرم درخواست خدمات

اطلاعات رسید پستی یا فرم مراسلات پستی

☐ برگ پیگیری از کتابخانه

پاسخ و اطلاعات آن

☐ برگ پیگیری از پست (مطالبه نامه)

پاسخ پست و اطلاعات آن

☐ گزارش پیگیری

اطلاعات گزارش پیگیری

☐ برگ اعلام نتیجه پیگیری

نتیجه پیگیری:

اطلاعات پرداخت

راهنماها

۳

۱.۳

راهنمای سیستم عملیات دستی مرکز هماهنگ کننده

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

طرح امین

راهنمای عملیات دستی مرکز هماهنگ کننده

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

مقدمه

فرایندها

فرایند (۱) عضویت و تصفیه حساب

۱. ۱. تهیه آیین نامه
۱. ۲. تهیه، بسته بندی و ارسال مستندات عضویت
۱. ۳. ورود اطلاعات عضویت
۱. ۴. تهیه، بسته بندی و ارسال مستندات
۱. ۵. تصفیه حساب
۱. ۶. تهیه گزارش برای مدیریت
۱. ۷. پاسخ به تقاضاهای عضویت پس از انجام عضویت دوره

فرایند (۲) خرید و فروش بهامهر

۲. ۱. دریافت بهامهر از حسابداری
۲. ۲. خرید بهامهر (از سوی کتابخانه)
۲. ۳. فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)

فرایند (۳) پیگیری

۳. ۱. ثبت موارد پیگیری
۳. ۲. انجام پیگیری
۳. ۳. اعلام نتیجه پیگیری

فرایند (۴) ورود اطلاعات عملکرد

نحوه بایگانی فرمها

فرایندها

در تمامی فرایندها به نکات زیر توجه کنید:

۱. در مواردی که نیاز به مهر یا امضاء مقام مجاز باشد، شخص مجاز می‌بایست از پیش تعیین شود.

۲. هر پرداخت یا دریافت به صورت غیرنقدی و از طریق واریز وجه به حساب بانکی انجام می‌شود. سند پرداخت یا دریافت می‌تواند به یکی از سه شکل (۱) رسید واریز مستقیم وجه به حساب، (۲) رسید حواله وجه به حساب و (۳) رسید واگذاری وجه از طریق چک به حساب باشد. تصویر رسیدهای فوق که توسط مقام مجاز تأیید شده باشد نیز معتبرند.

رسید واریز مستقیم وجه به حساب



سینما دوریلت قضا

..... تاريخ

Y / A A Y A 0 7

ما ليكم في هذا اليوم من نصيب

[illegible]

١٠

تسليم (بند) ¹ ریاز (بحرہ) ریال

المشقة في (اخت) كنفه

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۰۵

$$\frac{1}{\epsilon_0} \nabla \cdot \mathbf{E} = \rho$$

فان یزید بن ہاشم

مؤيد و امضاء شعبه

رسید حواله وجه به حساب

	بانک تجارت	
تاریخ محل پرداخت	شعبه :	کد
اینجانب بنشانی		
تقاضا دارم حواله ای بصورت ☐ تلفنی ☐ تلگرافی ☐ کتبی ☐ با مشخصات ذیل صادر نمایید.		
ضمناً مبلغ حواله و هزینه های متعلقه را ☐ نقداً پرداخت می نمایم ☐ از حساب شماره اینجانب برداشت نمایید. امضاء		
آدرس کامل گیرنده حواله :		
نام گیرنده حواله :	بانک	شعبه
مبلغ بحروف :	مبلغ بعدد :	حساب شماره
این قسمت توسط بانک تکمیل میگردد		
شماره حواله		/
بانک تجارت شعبه		مبلغ حواله
		کارمزد
		پ / ت / ت
		جمع
کد معامله	تاریخ مؤثر	

توجه : پس از تسلیم رسید مربوطه بدون اطلاع و رضایت ذینفع حواله استرداد وجوه مذکور مقدور نمی باشد.

تهران - ۱۳۷۰ - نسخه (۲) رسید مشتری
 (م - ۱)

رسید واگذاری وجه از طریق چک به حساب



رسید موقت شماره ۱۰۹۳۵۱ س ۱۰

تاریخ

خواهشمند است وجه چک / چکهای مشروحه زیر را وصول نموده و بحساب ذیل منظور نمائید.

شماره چک	شماره حساب	عده	مبلغ بریال
جمع مبلغ بحروف ریال			

شماره حساب

نام مشتری

نام و امضاء واگذارنده

.....

نمونه ۱۱۳۶ نسخه (۳) رسید موقت (س-۲)

بانک تجارت
شعبه

- (۱) تکمیل فرم پیش نویس آیین نامه و ارسال آن به مدیریت مرکز هماهنگ کننده
- (۲) دریافت فرم پیش نویس آیین نامه از مدیریت مرکز هماهنگ کننده
- (۳) اعمال تغییرات لازم و تایپ آیین نامه نهایی در برگ نامه طرح امین
- (۴) بایگانی فرم پیش نویس آیین نامه و یک نسخه تایپ شده از آیین نامه در زونکن ۱ به ترتیب دوره

پیش‌نویس آیین‌نامه طرح امین

جناب آقای/سرکار خانم

با سلام و احترام

به پیوست پیش‌نویس آیین‌نامه طرح امین برای دوره و سالهای به تفکیک فصل‌ها و ماده‌های آن تقدیم می‌گردد. خواهشمند است نظر خود را در قالب گزینه‌های آمده در نیمه زیرین صفحات ارایه فرمایید.

با تشکر

مسئول طرح امین



صفحه	فصل:
از	ماده:
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	تبصره:
متن ماده:	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



۱. ۲. ۱. تهیه مستندات عضویت

مستندات عضویت به ترتیب شامل ۸ مورد زیر می‌باشد که وجود برخی از آنها الزامی نیست و بود یا نبود آنها به اختیار مجریان طرح می‌باشد.

(۱) نامه ارسال مستندات عضویت

این نامه می‌بایست در برگ A۵ یا A۴ نامه طرح امین تهیه شود و به امضاء مقام مجاز برسد.

(۲) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

مقدمه می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ارایه تعاریف و کلیاتی از طرح امین (در صورت نیاز)
- نحوه عملکرد دوره‌های گذشته به صورت خلاصه
- حداکثر مهلت ارسال مستندات عضویت و زمان آغاز دوره بعد
- کلیاتی از نحوه عضویت

مقدمه می‌بایست در برگ A۴ نامه طرح امین تهیه شود.

(۳) برگ سابقه عضویت (خروجی نرم‌افزار)

این برگ گزارشی از سابقه عضویت کتابخانه را به کتابخانه‌ها یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم را برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح ارایه می‌کند.

(۴) آیین‌نامه

آیین‌نامه شامل سیاستهای اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد و می‌بایست در برگ A۴ طرح امین تهیه شود.

(۵) راهنمای تکمیل فرم عضویت

شامل تعاریف و توضیحات لازم در تکمیل اطلاعات خواسته‌شده، اطلاعات پرداخت هزینه عضویت و وجه‌الضمان و مشخصات حسابهای بانکی موردنیاز می‌باشد. این راهنما می‌بایست در برگ A۴ فرم طرح امین تهیه شود.

(۶) فرم عضویت

فرم عضویت دارای ۴ صفحه است.

(۷) گزارش عملکرد دوره (های) قبل، گزارش‌های عملکرد اشتراک منابع، راهنماها، بروشورها، نشریات و ... (اختیاری)

۸) فهرست کتابخانه‌هایی که مستندات عضویت برای آنها ارسال شده است (اختیاری-خروجی از بخش گزارشهای نرم‌افزار)

۱. ۲. ۲. بسته‌بندی و ارسال

۱) تهیه مستندات عضویت به تعداد کتابخانه‌های مورد نظر

۲) بسته‌بندی و ارسال (نشانی ارسال می‌تواند در پایین صفحه آخر برگ سابقه عضویت کتابخانه یا به صورت جداگانه چاپ شود).

۱. ۲. ۳. بایگانی یک نسخه از مستندات عضویت (به جز بند ۳) در زونکن ۲

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن کتابخانه در طرح امین تقدیم
می‌گردد. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌نماید.

با تشکر

امضاء مقام مجاز

با رشد فزاینده اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی و غیر علمی، کتابخانه‌ها با انبوهی از مدارک پدید آمده روبرو شده‌اند که تهیه‌همه آنها به دلیل محدود بودن منابع مالی و فضا امکان‌پذیر نبوده و بنابراین نیاز به اشتراک منابع را گریز ناپذیر یافته‌اند. یکی از راهکارهای اشتراک منابع «طرح امانت بین کتابخانه‌ها» می‌باشد که از طریق آن، متقاضیان یک کتابخانه می‌توانند به شکل غیر مستقیم به منابع اطلاعات دیگر کتابخانه‌ها دسترسی داشته باشند، بدین شکل که یک کتابخانه مدارک مورد درخواستش را از کتابخانه دیگری درخواست می‌کند.

طرح امانت بین کتابخانه‌ها برای اولین بار در بیستم آذر ماه 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 آیین نامه 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 همکاری نکردن کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت. اجرای ناموفق طرح امانت بین کتابخانه در طی این سالها، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را بر آن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، فرایند اجرای آن را هموار سازد. بدین منظور در سال ۱۳۷۵ طرحی با عنوان «طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها» و با هدف فراهم آوری ضروریات اجرای کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از:

- (۱) سیستم اطلاعاتی - عملیاتی لازم برای اجرای طرح،
- (۲) فرایند لازم برای عضویت و تصفیه حساب،
- (۳) فرایند لازم برای فروش و نقد کردن بهامهر،
- (۴) فرایند لازم برای جبران خسارت وارد آمده به کتابها یا گم شدن آنها،
- (۵) مشخص شدن وظایف کتابخانه‌های عضو طرح و مرکز هماهنگ کننده،
- (۶) آیین نامه جامع و

(۷) فراهم شدن بستر مناسب برای استفاده از فن آوری‌های رایانه‌ای در اجرای آینده طرح
طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از مهرماه سال ۱۳۷۹ اجرا خواهد شد. اجرای این 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 قراردادی با دیگر کتابخانه‌ها می‌بندند که به موجب آن می‌توانند منابع موجود در دیگر کتابخانه‌ها را امانت بگیرند یا از آنها تصویر تهیه نمایند. کتابخانه‌های عضو در ازای خدماتی که از دیگر کتابخانه‌ها دریافت می‌دارند هزینه پرداخت می‌کنند. بدین شکل علاوه بر این که کتابخانه درخواست کننده به نیاز خود دست یافته است بخشی از انگیزه‌های لازم برای همکاری کتابخانه ارائه کننده خدمات نیز فراهم می‌شود. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق بهامهر (برگ بهادر یا تمبر) انجام می‌شود. به منظور بالا بردن اطمینان از جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده، کتابخانه‌ها وجه الضمانی 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، مرکز بعضی از کتابخانه‌ها را به عنوان کتابخانه‌های رابط و دیگر کتابخانه‌های عضو را به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه‌های رابط انتخاب می‌کند.

معیارهای انتخاب کتابخانه‌های رابط و وابسته، نوع کتابخانه و موقعیت جغرافیایی آن می‌باشد. به عنوان مثال کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها کتابخانه‌های مناسبی برای داراشدن نقش رابط می‌باشند چرا که دارای نیروی انسانی و توانایی‌های فنی و اداری بیشتری باشند و کتابخانه‌های دانشکده‌ها، کتابخانه‌های وابسته به آنان می‌شوند. اما دانشگاه‌هایی که دارای دانشکده‌های متمرکز (در یک مکان) نمی‌باشند بسته به پراکندگی کتابخانه‌ها، ممکن است هر کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط انتخاب شود.

در ادامه (۱) دستور العمل چگونگی اجرای طرح، (۲) آیین نامه طرح، (۳) نوع عضویت کتابخانه شما در طرح، (۴) راهنمای تکمیل فرم عضویت و (۵) فرم عضویت ارائه می‌شوند. خواهشمند است با مطالعه موارد ۱ تا ۴، در صورت تمایل فرم عضویت را تکمیل و حداکثر تا تاریخ ۳۰/۵/۷۹ به نشانی: تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین ارسال فرمایید. در صورت وجود هر گونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن ۶۴۱۵۳۳۰ - ۰۲۱ تماس بگیرید.

دستورالعمل چگونگی اجرای طرح امین

پایان بخشیدن به اجرای طرح فعلی و اجرای طرح امین مطابق دو ماده زیر انجام خواهند شد:

ماده ۱- پایان بخشیدن به طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها

۱-۱ - پایان دادن به ارائه خدمات طرح فعلی از تاریخ ۱۳۷۹/۶/۳۱

۱-۲ - تصفیه حساب اعضای فعلی طرح از طریق ارسال بهامهرهای در دست به نشانی:

تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ - کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

ماده ۲ - اجرای طرح امین

۲-۱ - دریافت مستندات عضویت در قالب دستورالعمل اجرا، آیین نامه، نوع عضویت،

راهنمای تکمیل فرم عضویت و فرم عضویت

۲-۲ - تکمیل و ارسال فرم عضویت حداکثر تا تاریخ ۳۰/۵/۷۹ به نشانی تهران - صندوق

پستی

۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ - طرح امین. بدیهی است به در خواستهای رسیده پس از این تاریخ

پاسخ داده نخواهد شد.

۲-۳ - دریافت مستندات اجرای طرح و اجرای آن از مهرماه سال ۱۳۷۹.

آیین نامه طرح امین

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه ها) قراردادی است که به موجب آن، یک کتابخانه مدارک مورد درخواست را که هنگام درخواست در مجموعه اش موجود نیستند، از کتابخانه دیگری برای متقاضیان خود درخواست می کند. طرح امین از این پس در این آیین نامه «طرح» نامیده می شود.

مدرك: یک ماهیت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به یک موضوع به شکل کلمات، اعداد، صدا، تصویر، یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. مدارک شامل (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان نامه، گزارش طرح پژوهش، مقاله، مجموعه مقالات و ...، (۲) مواد آرشیوی شامل نسخ خطی، آثار باستانی، عتیقه و ...، (۳) مواد شنیداری شامل انواع نوارهای کاست، ریل و ... حاوی سخنرانی و موسیقی و ...، (۴) نقشه شامل انواع نقشه های جغرافیایی به اشکال مختلف مثل کره و ...، (۵) مواد دیداری شامل عکس، اسلاید، نگاتیو، فیلم و ...، (۶) مجلات شامل هر آنچه به صورت متناوب و دوره ای منتشر می شود و (۷) پرونده های رایانه ای شامل کلیه فایل های رایانه ای حاوی اطلاعات و نرم افزارهای مختلف می باشد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می گردد.

مرکز هماهنگ کننده: سازمانی است که انجام وظایف هماهنگی طرح را در قالب اجرای دوره ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهامهرها بعهده می گیرد. مرکز هماهنگ کننده از این پس در این آیین نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهده می گیرد.

کتابخانه رابط: کتابخانه ای است که وظیفه

(۱) درخواست و تهیه اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه های رابط برای کتابخانه های وابسته و متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه های رابط را عهده دار می باشد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح امین بعهده می گیرد.

کتابخانه وابسته: کتابخانه ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از دیگر کتابخانه ها پاسخ می دهد.

متقاضی: فرد عضو در یکی از کتابخانه های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می شود.

بهمهر: بهمهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه ها است که توسط مرکز منتشر می شود و تنها کتابخانه های رابط عضو طرح می توانند در چارچوب مقررات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین نامه مالی معاملاتی: آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۳ هیات امنا که در تاریخ ۷۰/۱/۱۵ به پیشنهاد هیات امنا به تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است.

دوره: مدت زمان اعتبار عضویت دوره نامیده می شود.

فصل دوم - مقررات کلی

ماده ۲- کلیه کتابخانه های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می شود عمل نمایند.

ماده ۴- کلیه کتابخانه های رابط موظفند:

الف- به درخواستهای متقاضیان کتابخانه های وابسته به خود، متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه های رابط پاسخ داده و مدارک امانت دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده از سوی مرکز، حتی المقدور تصویر کلیه مدارک موجود در کتابخانه خود و کتابخانه های وابسته به خود را در اختیار دیگر کتابخانه های رابط قرار دهند.

تبصره ۱- کلیه کتابخانه های وابسته موظفند (۱) متقاضیان خود را برای استفاده از خدمات طرح به کتابخانه رابط ارجاع دهند و (۲) مدارک مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط

امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.

ماده ۶- مدت امانت هر مدرک از تاریخ ارسال از کتابخانه تا تاریخ بازگشت به کتابخانه یک ماه بوده و در صورتی که رزرو نشده باشد یک بار و به مدت پانزده روز قابل تمدید است و حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷- هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده خدمات به کتابخانه ارایه‌کننده خدمات پرداخت می‌شود.

ماده ۸- مدت اعتبار عضویت یکسال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام‌شده از طرف مرکز امکان‌پذیر خواهد بود. کتابخانه‌های عضو موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را پذیرفته و اجرا نمایند. عضویت جدید و یا تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های رابط دریافت یا پرداخت می‌شوند:

الف - پرداخت حق عضویت در طرح به مرکز (حق عضویت غیر قابل بازگشت است)

ب - پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید بهامهر

تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامهر به شکل سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می‌شود.

تبصره ۲- بهامهر خریداری‌شده برای پرداخت هزینه‌های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می‌شود.

تبصره ۳- کتابخانه رابط می‌تواند در مقابل خدمات ارائه‌کرده به سایر کتابخانه‌های رابط، با ارسال بهامهرها، معادل ریالی بهامهرهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۱ این ماده از مرکز دریافت نماید.

پ - پرداخت سپرده لازم به مرکز به عنوان وجه‌الضمان جهت تضمین جایگزینی مدارک در صورت گم‌شدن و خسارت دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می‌شود).

تبصره ۴- در صورت گم‌شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی شرکت پست، مرکز معادل ریالی هزینه جایگزینی آنرا از محل درآمد خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵- مبالغ دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملات) نزد مرکز نگاهداری می‌گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت‌دیده از محل درآمد مرکز یا از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۵ توسط مرکز به حساب بانکی مشخص‌شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرم‌های درخواست

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه‌های درخواست‌کننده و ارایه‌کننده خدمات، هزینه پست را خود می‌پردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیرپوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان جایگزینی مدارک گم‌شده و خسارت‌دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

ماده ۱۲- هزینه خدمات امانت مدرک برای امانت یک مدرک ۲۰۰۰۰ ریال و هزینه خدمات تصویر مدرک ۱۵۰۰۰ ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر تصویر مدرک به شکلی غیر از کاغذ باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارایه‌کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست‌کننده می‌تواند از طریق تماس تلفنی از میزان هزینه آگاهی یابد.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ارایه‌کننده خدمات، مدرک یا تصویر آن را برای کتابخانه درخواست‌کننده ارسال نکند می‌بایست بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست‌کننده بازگرداند.



راهنمای تکمیل فرم عضویت

(۱) نوع عضویت کتابخانه‌ها از پیش توسط مرکز تعیین شده و در بخش نوع عضویت کتابخانه شما در طرح اعلام شده است.

(۲) قسمت اول توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

(۱-۲) **عنوان سازمان مادر:** عنوان سازمانی که کتابخانه زیر پوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع می‌باشد.

(۳) قسمت دوم توسط کتابخانه‌هایی که به عنوان کتابخانه رابط تعیین شده‌اند تکمیل شود.

(۱-۳) **مشخصات رابط:** هر کتابخانه رابط مطابق آیین نامه می‌بایست فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند.

(۲-۳) **اطلاعات پرداخت هزینه عضویت:** کتابخانه‌های رابط می‌بایست مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به حساب شماره ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران - کد ۸۷ واریز و اصل رسیدبانکی یا تصویر تأیید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

(۳-۳) **اطلاعات پرداخت وجه الضمان:** کتابخانه‌های رابط می‌بایست مبلغ تعیین شده به عنوان وجه الضمان را به حساب سپرده به شماره ۷۱۵۱۲ - ۴۰۰ به نام سپرده مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک تجارت شعبه طالقانی غربی واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

(۴-۳) **مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بهامهرها:** کتابخانه‌ها باید مشخصات یک حساب بانکی را ارائه نمایند. مرکز از طریق این حساب، معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بهامهرهای ارسالی از سوی کتابخانه‌های رابط را به آنان پرداخت می‌کند. دستگاههای دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تأیید کرده و برگ تأیید را به فرم عضویت پیوست نمایند.





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱

فرم عضویت

این صفحه توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود

	کد کتابخانه (در برگ سابقه عضویت آمده است)
	عنوان سازمان مادر
	عنوان کتابخانه
	استان
	شهر
	صندوق پستی
	کد پستی
	نشانی پستی
	کد شهرستان
	شماره تلفن مستقیم
	شماره تلفن غیر مستقیم
	شماره داخلی
	دورنگار
	نشانی پست الکترونیکی
	نشانی اینترنت کتابخانه

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط، عضو طرح شوند تکمیل شود

مشخصات رابط		نام		
		نام خانوادگی		
		شماره تلفن مستقیم		
		شماره تلفن غیر مستقیم		
		شماره داخلی		
		نشانی پست الکترونیکی		
اطلاعات رسید پرداخت هزینه عضویت		تاریخ:	شماره:	
		مبلغ:	پرداخت کننده:	
اطلاعات رسید پرداخت وجه‌الضمان		تاریخ:	شماره:	
		مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:	
مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بهمانها		شماره حساب:		
		نام صاحب حساب:		
		کد شعبه:		
		نام بانک:		
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاه‌های دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود				
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
	۱			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
	۷			
	۸			
	۹			
	۱۰			
	۱۱			
	۱۲			
	۱۳			
۱۴				

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود

بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

در دوره به شماره و سالهای پذیرفته می‌شود. مشخصات حساب بانکی

جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان از دوره قبل (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام

می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته





این صفحه توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود

بدینوسیله تقاضا می‌شود نسبت به تصفیه حساب و خارج شدن کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

از طرح امین در دوره به شماره و سالهای اقدام نمایید. مشخصات حساب

بانکی جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خلاصه برای دوره‌های تا

شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		غیر عضو	رابط	وابسته

تفصیلی برای دوره(های)

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها:

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان موردنیاز برای دوره بعد:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت دیده و معادل

ریالی به‌هم‌رها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط:

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

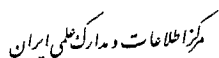
شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه

- (۱) دریافت فرم عضویت به همراه رسیدهای بانکی (در صورت نیاز) از کتابخانه‌ها
- (۲) کنترل دستی و کامل بودن فرم پر شده و رسیدهای بانکی
- در صورتیکه فرم عضویت و پیوسته‌ها دارای اشکال باشند می‌بایست با کتابخانه مربوطه تماس برقرار کرده و نقایص را برطرف نمود.
- (۳) ورود اطلاعات فرم‌ها و رسیدهای بانکی بدون نقص در نرم‌افزار
- (۴) بایگانی فرم‌های عضویت (بدون نقص) در زونکن ۳
- (۵) بایگانی رسیدهای بانکی پرداخت هزینه عضویت (بدون نقص) در زونکن ۴
- (۶) بایگانی رسیدهای بانکی پرداخت وجه‌الضمان (بدون نقص) در زونکن ۵
- (۷) بایگانی موقت فرم‌های عضویت و پیوسته‌های دارای نقص در زونکن ۶ برای رفع نقایص
- (۸) تهیه گزارش دریافت‌های هزینه عضویت و وجه‌الضمان با استفاده از نرم‌افزار
- (۹) پیوست رسیدهای بانکی مربوطه از زونکن ۴ و ۵ به گزارشها
- (۱۰) تأیید هر دو نسخه از گزارشها و ارسال به حسابداری
- (۱۱) دریافت نسخه دوم تأیید شده از گزارشها به همراه رسیدهای بانکی که واریز وجه آنها تأیید نشده است (در صورت وجود) از حسابداری و بایگانی گزارش در زونکن ۷
- تأیید حسابداری به منزله کنترل رسیدهای بانکی و واریز وجوه می‌باشد. در صورتی که برخی از رسیدها تأیید نشده باشند رسید بانکی و فرم مربوطه مانند مرحله ۷ برای رفع نقایص بایگانی موقت می‌شوند.
- (۱۲) رفع نقایص مربوط به زونکن ۶ در چارچوب برنامه زمانبندی
- برای هر فرم و پیوست آن از زونکن ۶، در صورتی که نقایص برطرف شد مراحل ۳ تا ۶ و ۸ تا ۱۱ انجام می‌شود و در صورتی که نقایص در زمان تعیین شده برطرف نشد، نقایص و انجام نشدن عضویت از طریق نامه به اطلاع کتابخانه می‌رسد و اقدامات لازم برای باز پرداخت هزینه عضویت و وجه‌الضمان (در صورت نیاز) انجام می‌شود و اگر اطلاعات مربوط به فرم و رسید در نرم‌افزار وارد شده باشد حذف می‌شود.



گزارش دریافت‌های هزینه عضویت



.....دوره

حساب شماره.....

صفحه از :

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق دریافت شد

امضاء مسئول حسابداری

رسید/حواله(های) بانکی با مشخصات فوق به پیوست است

امضاء مسئول طرح امین

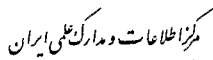
نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



گزارش دریافتهای وجه الضمان



حساب شماره.....

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

امضاء مسئول حسابداری

امضاء مسئول طرح امین

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه

۴.۱.۱. تهیه مستندات اجرا

مستندات اجرا شامل موارد زیر می‌باشد:

(۱) برای کتابخانه‌های رابط (الزامی)

(۱-۱) نامه ارسال مستندات اجرا

این نامه می‌بایست در برگ A۵ یا A۴ نامه طرح امین تهیه شود و به امضاء مقام مجاز برسد.

(۲-۱) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

مقدمه می‌تواند شامل موارد زیر باشد

- زمان آغاز دوره بعد

- کلیاتی از نحوه اجرا

مقدمه می‌بایست در برگ A۴ نامه طرح امین تهیه شود.

(۳-۱) راهنمای بسته مستندات اجرا

شامل توضیحات الزم در خصوص هر یک از اقلام مستندات اجرا و چگونگی استفاده از آنها.

این راهنما می‌بایست در برگ A۴ فرم طرح امین تهیه شود.

(۴-۱) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

این برگ گزارشی از نحوه عضویت کتابخانه در دوره آینده را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

(۵-۱) راهنمای طرح

راهنمای طرح امین شامل راهنمای عملیات دستی اجرای طرح در کتابخانه‌ها، نمونه فرمها،

بهامهرها و برگها و همچنین فهرستهای خلاصه و تفصیلی از کتابخانه‌های عضو می‌باشد.

نمونه‌ای از این راهنما در جلد چهارم از گزارش طرح آمده است. فهرستهای خلاصه و تفصیلی از

طریق نرم‌افزار قابل تهیه می‌باشد.

(۶-۱) فرمها

منظور فرمهایی است که در اجرای طرح، کتابخانه‌ها از آنها استفاده می‌کنند. این فرمها عبارتند

از:

(۱-۶-۱) فرم درخواست خرید بهامهر

(۲-۶-۱) فرم درخواست فروش بهامهر

۱-۶-۳) فرم سفارش (دو نسخه‌ای)

۱-۶-۴) فرم درخواست خدمات (سه نسخه‌ای)

۱-۶-۵) رسید امانت

۱-۶-۶) فرم اعلام موارد پیگیری

از هریک از این فرمها به تعدادی که مرکز هماهنگ‌کننده تشخیص می‌دهد برای کتابخانه‌ها ارسال می‌شود.

۱-۷) پوستر (اختیاری)

۲) برای کتابخانه‌های وابسته (الزامی)

۲-۱) نامه ارسال مستندات اجرا

۲-۲) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

۲-۳) راهنمای بسته مستندات اجرا

۲-۴) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

۲-۵) راهنمای طرح (اختیاری)

۲-۶) پوستر (اختیاری)

۳) برای کتابخانه‌های غیر عضو (اختیاری)

۳-۱) نامه ارسال مستندات اجرا

۳-۲) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

۳-۳) راهنمای طرح (اختیاری)

۳-۴) پوستر (اختیاری)

۱. ۴. ۲. بسته‌بندی و ارسال

۱) تهیه مستندات عضویت به تعداد کتابخانه‌های مورد نظر

۲) بسته‌بندی و ارسال (نشانی ارسال می‌تواند در پایین صفحه آخر برگ وضعیت عضویت کتابخانه یا به صورت جداگانه چاپ شود).

۱. ۴. ۳. بایگانی یک نسخه از مستندات اجرا در زونکن ۸ (به جز بندهای ۱-۴، ۲-۴ و ۳-۲؛ یک نسخه از فرمهای بند ۱-۶ کافی است)

لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

• این بسته شامل موارد زیر می‌باشد:

- (۱) برگ وضعیت عضویت کتابخانه: این برگ حاوی اطلاعات عضویت آن کتابخانه در طرح امین می‌باشد.
(۲) راهنمای طرح امین: اجرای طرح امین براساس آیین نامه شرح و فرایندهای آمده در این راهنما انجام خواهد شد.

(۳) فرمها به شرح زیر

۱-۳	فرم درخواست خرید بهامهر	۱۰ برگ
۲-۳	فرم درخواست فروش بهامهر	۱۰ برگ
۳-۳	فرم سفارش	۱۰۰ برگ دو نسخه‌ای
۴-۳	فرم درخواست خدمات	۱۰۰ برگ سه نسخه‌ای
۵-۳	رسید امانت	۱۰۰ برگ
۶-۳	فرم اعلام موارد پیگیری	۱۰ برگ

(۴) پوستر: به تعداد کافی برای نصب در کتابخانه (در مجموعه پستی جداگانه ارسال خواهد شد)

• رابطها، با در اختیار داشتن برگ وضعیت عضویت کتابخانه، راهنمای طرح امین و فرمها می‌توانند اجرای طرح را آغاز کنند.

• در صورت وجود هرگونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن ۶۴۱۵۳۳۰ (۰۲۱) تماس حاصل کرده و یا با یکی از نشانی‌های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.

به: رییس محترم کتابخانه
موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردد. لطفا
پس از مطالعه موارد پیوست، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه
رابط خود انجام دهید. ضمناً پوستر(های) ارسال شده را در محل
مناسبی نصب نمایید. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه
سپاسگزاری می‌نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رییس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ وضعیت عضویت کتابخانه

تاریخ: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده

و معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه

فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست	مادر	
کننده	عنوان کتابخانه	

مشخصات	نوع	تعداد	جمع (ریال)
بهامهرهای			
درخواست			
شده	جمع کل (ریال)		

اطلاعات	تاریخ:	شماره:
رسید		
پرداخت	مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:
هزینه خرید بهامهر	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه درخواست کننده
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

مشخصات بهامهرهای پیوست					
ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۵		
۲			۱۶		
۳			۱۷		
۴			۱۸		
۵			۱۹		
۶			۲۰		
۷			۲۱		
۸			۲۲		
۹			۲۳		
۱۰			۲۴		
۱۱			۲۵		
۱۲			۲۶		
۱۳			۲۷		
۱۴			۲۸		

مهر و امضاء مقام مجاز	نوع بهامهر	تعداد	جمع (ریال)
	جمع کل (ریال)		



منابع علمی برای همه



وزارت فرهنگ و آموزش عالی

بسمت

فرم سفارش



شماره درخواست:		→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	
توسط متقاضی تکمیل شود			
نام	نام خانوادگی	تصویر مدرک	
عنوان سازمان مادر		عنوان کتابخانه	
کد کتابخانه		کتابخانه دارنده مدرک	
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
شماره	دوره	سال	نشریه
شماره(های) مورد نیاز	تأثیر	محل نشر	کتاب
منبع مرجع			
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است زور شود؟ ☐ بلی ☐ خیر			
امضاء متقاضی		شماره تلفن تماس (حتماً قید شود):	
این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید			

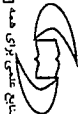
هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

توسط رابط تکمیل شود	
مهر و امضاء مقام مجاز	مبلغ / ریال در تاریخ / / دریافت شد.
امضاء متقاضی	مبلغ / ریال در تاریخ / / به متقاضی پرداخت شد.
امضاء متقاضی	در تاریخ / / مدرک یا تصویر مدرک مذکور در این فرم را، از رابط طرح امین دریافت نمودم. تاریخ بازگشت: / / مدت / / امانت مدرک را تمدید کردم. تاریخ بازگشت: / /
امضاء متقاضی	تجدید امانت مدرک / بازگرداندن مدرک
مهر و امضاء مقام مجاز	در تاریخ / / مدرک مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.

نسخه دوم: کتابخانه رابط

نسخه اول: متقاضی

نسخه اول



منابع علمی برای همه



کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران

بهرتالی

فرم درخواست خدمات



توسط کتابخانه ارائه کننده خدمت تکمیل شود		تاریخ دریافت درخواست		تاریخ ارسال درخواست	
پیش از ارسال درخواست تکمیل شود		☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ پس از رزرو، مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست با برگه داده شد زیرا ☐ علت از بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ☐ علت از بهایمهر ارسال شده با مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ☐ علت از اطلاعات کتابشناختی کامل نیست ☐ علت از مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است ☐ علت از مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ☐ علت از مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ☐ علت از تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد ☐ مهر و امضاء مقام مجاز		در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد تاریخ دریافت مدرک / / مهر و امضاء مقام مجاز	
		نام / شماره / عنوان / نویسنده / مترجم و ویراستار / کتاب / شماره / تاریخ / خدمت / دریافت / شد / نشد / (شماره علت)		پس از دریافت خدمت تکمیل شود	
		نام / شماره / عنوان / نویسنده / مترجم و ویراستار / کتاب / شماره / تاریخ / خدمت / دریافت / شد / نشد / (شماره علت)		پس از دریافت خدمت تکمیل شود	
		نام / شماره / عنوان / نویسنده / مترجم و ویراستار / کتاب / شماره / تاریخ / خدمت / دریافت / شد / نشد / (شماره علت)		پس از دریافت خدمت تکمیل شود	
		نام / شماره / عنوان / نویسنده / مترجم و ویراستار / کتاب / شماره / تاریخ / خدمت / دریافت / شد / نشد / (شماره علت)		پس از دریافت خدمت تکمیل شود	

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

نسخه اول کتابخانه ارائه کننده نسخه دوم: کتابخانه ارائه کننده -> کتابخانه درخواست کننده -> مرکز نسخه سوم: کتابخانه درخواست کننده

نسخه اول



مستحق برای همه



وزارت بهداشت و درمان ایران

بسمتالی
رسید امانت



نام رابط:

تاریخ بازگشت:

تاریخ تحویل:

عنوان:

نویسنده:

ویرایش:

سال:

عنوان:

شماره:

جلد:

سال:

امضاء رابط

امانت‌دهنده محترم : در قبال ارایه این رسید تنها یک
مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به
عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.



مطلع علی برای همه



کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران

بهرتالی

فرم اعلام موارد پیگیری



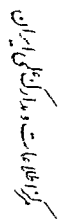
تاریخ	کد کتابخانه		مشخصات کتابخانه اعلام کننده
	عنوان سازمان ملار		
	عنوان کتابخانه		

مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/خسارت لایه کرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	ردیف (ضرر پذیر نیست)
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است	☐
		۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	به مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است	☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	مدرک امانت داده شده پس از ☐ روز تأخیر بازگردانده شده است	☐
			سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐

منابع علمی برای همه

در تصفیه حساب باید با توجه به این نکته انجام شود که ممکن است نیاز باشد که کتابخانه‌های متقاضی خروج از طرح در خصوص موارد اعلام شده از سوی دیگر کتابخانه‌ها مورد پیگیری قرار گیرند و در صورت تصفیه حساب، دیگر تضمینی از سوی آنها برای پرداخت هزینه‌های احتمالی وجود ندارد. بنابراین مناسب است که تصفیه حساب پس از مدت زمان مشخص (حداقل ۳ ماه) انجام شود.

- (۱) چاپ گزارش تصفیه حساب و رسید تحویل رسید بانکی
 - (۲) ارسال به مدیریت مرکز هماهنگ کننده برای تأیید پرداخت
 - (۳) دریافت از مدیریت مرکز هماهنگ کننده و ارسال به حسابداری
 - (۴) دریافت نسخه دوم گزارش تصفیه حساب تأیید شده توسط حسابداری
 - (۵) بایگانی نسخه دوم گزارش تصفیه حساب در زونکن ۹
- حسابداری مبالغ تصفیه حساب را از محل حساب سپرده پرداخت نموده و رسیدهای بانکی یا تصویر تأیید شده آنها را به مرکز هماهنگ کننده تحویل می‌دهد.
- (۶) دریافت رسید تحویل رسیدهای بانکی به همراه رسیدها یا تصویر آنها از حسابداری
 - (۷) تأیید نسخه دوم رسید تحویل رسیدهای بانکی و ارسال به حسابداری
 - (۸) بایگانی رسید تحویل رسیدهای بانکی به همراه رسیدها یا تصویر آنها در زونکن ۹
 - (۹) چاپ برگ اعلام تصفیه حساب و پیوست رسید بانکی به آن (زونکن ۹) و ارسال به کتابخانه خارج شده از طرح یا کتابخانه‌های وابسته‌ای که در دوره قبل به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اند.

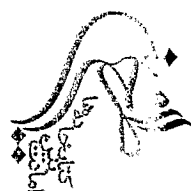


9

گزارش تحقیقات

312

.....:٥٠٠

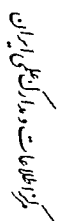
[illegible]

نسخه دوم: هرگز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداري

نسخه اول

منابع علمی برای همکاران



سہیلی



رسید تحويل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز مبالغ تصفیہ حساب

درد

.....:092

[illegible]

اصل یا تصویر سیب بانگی با مشخصات فوق دریافت شد

اصل یا تصویر رسید بانگی، تأیید شده با مشخصات فوق به پیوست است

امضاء مسجل طرح امین

امضاء مستقر حسابداري

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همهم



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خروج از طرح در دوره به شماره و سالهای

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره قبل (ریال):

کسر می شود

(۱)

(۲)

(۳)

میزان سپرده وجه الضمان در انتهای دوره قبل (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت باقی مانده وجه الضمان

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره

و به مبلغ ریال به پیوست است.



منابع علمی برای همه

با استفاده از بخش گزارش‌گیری نرم‌افزار می‌توان گزارش‌های مربوط به عضویت را تهیه و به مدیریت مرکز هماهنگ کننده ارایه نمود.

پاسخ به تقاضاهای عضویت رسیده پس از انجام عضویت دوره

در طول اجرای دوره ممکن است کتابخانه‌هایی تقاضای عضویت در طرح را داشته باشند که مطابق آیین‌نامه و روند اجرایی، این تقاضاها امکان پذیر نمی‌باشد. در پاسخ به این تقاضاها می‌توان مطابق روند زیر، مشخصات عمومی کتابخانه را دریافت و در نرم‌افزار وارد نمود تا در دوره‌های بعد به صورت خودکار مستندات عضویت برای آنها ارسال شود.

(۱) دریافت درخواست عضویت (که می‌تواند در قالب نامه باشد) از کتابخانه تقاضا کننده

(۲) بایگانی درخواست عضویت در زونکن ۱۰

(۳) ارسال فرم مشخصات عمومی به همراه نامه به کتابخانه تقاضاکننده

(۴) دریافت فرم مشخصات عمومی تکمیل شده از کتابخانه

(۵) ورود اطلاعات مشخصات عمومی در نرم‌افزار

(۶) بایگانی فرم مشخصات عمومی در زونکن ۱۰

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

با تشکر از حسن نظر جنابعالی برای همکاری در طرح امین، به آگاهی می‌رساند عضویت در طول اجرای هر دوره از طرح امکان‌پذیر نمی‌باشد. اما کتابخانه‌های عضو و ما خوشحال خواهیم شد که در دوره آینده از طرح از همکاری آن کتابخانه بهره‌مند شویم. بدین منظور به پیوست فرم مشخصات عمومی کتابخانه ارسال گردیده است تا از طریق آن مشخصات، برای عضویت دوره آینده، با شما ارتباط برقرار کنیم. در صورت تمایل این فرم را تکمیل نموده و به نشانی درج شده در فرم ارسال نمایید.

با تشکر

حسین غریبی

رییس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم مشخصات عمومی کتابخانه

	کد کتابخانه
	عنوان سازمان مادر
	عنوان کتابخانه
	استان
	شهر
	صندوق پستی
	کد پستی
	نشانی پستی
	کد شهرستان
	شماره تلفن مستقیم
	شماره تلفن غیر مستقیم
	شماره داخلی
	دورنگار
	نشانی پست
	نشانی اینترنت

مهر و امضاء مقام مجاز

پس از تکمیل به نشانی تهران-صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ طرح امین ارسال فرمایید.



منابع علمی برای همه

به دو شکل می‌توان از حسابداری بهامهر دریافت نمود؛ (۱) به صورت علی‌الحساب و مستقل از درخواستهای خرید بهامهر و (۲) به ازاء یک یا چند درخواست خرید بهامهر و به میزان درخواست شده. روش دریافت به هریک از شکل‌های فوق مطابق روند زیر انجام می‌شود:

(۱) چاپ رسید دریافت بهامهر از حسابداری با استفاده از نرم‌افزار

(۲) تحویل رسید به حسابداری و دریافت بهامهرها و نسخه اول تأیید شده

(۳) ورود اطلاعات بهامهرها در نرم‌افزار از روی رسید دریافت بهامهر از حسابداری

(۴) بایگانی بهامهرها در زونکن ۱۱ و نسخه دوم رسید در زونکن ۱۲.



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید دریافت بهامهر از حسابداری

ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۸		
۲			۱۹		
۳			۲۰		
۴			۲۱		
۵			۲۲		
۶			۲۳		
۷			۲۴		
۸			۲۵		
۹			۲۶		
۱۰			۲۷		
۱۱			۲۸		
۱۲			۲۹		
۱۳			۳۰		
۱۴			۳۱		
۱۵			۳۲		
۱۶			۳۳		
۱۷			۳۴		

بهمهر به مشخصات فوق دریافت شد

امضاء مسئول طرح امین

بهمهر با مشخصات فوق به پیوست است

امضاء مسئول حسابداری

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه

- (۱) دریافت فرم درخواست خرید بهامهر به همراه رسید بانکی
- (۲) کنترل فرم و پیوست آن
- در صورتی که فرم یا پیوست آن دارای اشکال باشند می‌بایست با رابط تماس گرفته و اشکالات را برطرف نمود.
- (۳) ورود اطلاعات درخواست خرید بهامهر و رسید بانکی در نرم‌افزار
- (۴) بایگانی فرم درخواست خرید بهامهر و رسید بانکی در زونکن ۱۳
- (۵) چاپ گزارش درخواست خرید بهامهر به حسابداری
- (۶) پیوست رسیدهای بانکی (زونکن ۱۳) به گزارش و ارسال به حسابداری
- (۷) دریافت نسخه دوم تأیید شده گزارش از حسابداری
- (۸) بایگانی نسخه دوم گزارش در زونکن ۱۴
- (۹) دریافت بهامهر مطابق مرحله ۲.۱ (در صورت نیاز)
- (۱۰) چاپ برگ اعلام خرید بهامهر و پیوست بهامهرهای مورد نیاز (زونکن ۱۱) به آن و ارسال به کتابخانه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست	مادر	
کننده	عنوان کتابخانه	

مشخصات	نوع	تعداد	جمع (ریال)
بهامهرهای			
درخواست			
شده	جمع کل (ریال)		

اطلاعات	تاریخ:	شماره:
رسید	مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:
پرداخت	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به	
هزینه خرید	فرم پیوست شود	
بهامهر		

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



از تاریخ تا تاریخ

محل تأیید	مشخصات پرداخت به حساب				مشخصات درخواست				ردیف	
	مبلغ (ریال)	نام و نام خانوادگی پرداخت کننده	تاریخ رسید /حواله	شماره رسید /حواله	مشخصات بهایمهرهای درخواستی		عنوان کتابخانه	عنوان سازمان		
حسابداری (امضاء)					مبلغ کل (ریال)	نوع	نوع		۱	
اصل یا تصویر تأیید شده رسید /حواله (های) بانکی با مشخصات فوق دریافت شد					اصل یا تصویر تأیید شده رسید /حواله (های) بانکی با مشخصات فوق به پیوست است					
امضاء مسئول حسابداری					امضاء مسئول طرح امین					

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول

منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست خرید بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل ریال

بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل ریال

جمع مبلغ کل (ریال):

مبلغ واریز شده (ریال):

مشخصات بهامهرهای خریداری شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)		

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

- ۱) دریافت فرم درخواست فروش بهامهر به همراه بهامهرهای پیوست
- ۲) کنترل فرم و بهامهرها
- در صورتی که اشکالی در فرم یا بهامهرها وجود داشته باشد، فرم و بهامهرها به همراه نامه‌ای شامل توضیحات لازم به رابط بازگردانده می‌شود.
- ۳) ورود اطلاعات درخواست در نرم‌افزار
- ۴) بایگانی فرم درخواست فروش بهامهر به همراه بهامهرها در زونکن ۱۵
- ۵) چاپ گزارش درخواست فروش بهامهر و رسید تحویل رسید بانکی
- ۶) ارسال گزارش به مدیریت مرکز هماهنگ کننده برای تأیید پرداخت
- ۷) دریافت گزارش از مدیریت مرکز هماهنگ کننده و ارسال آن به حسابداری به همراه رسید تحویل رسید بانکی و بهامهرها
- ۸) دریافت نسخه دوم تأیید شده گزارش درخواست فروش بهامهر از حسابداری و بایگانی در زونکن ۱۶
- ۹) دریافت نسخه اول و دوم رسید تحویل رسید بانکی به همراه رسیدهای بانکی
- ۱۰) تأیید نسخه اول و ارسال به حسابداری
- ۱۱) بایگانی نسخه دوم رسید تحویل رسید بانکی به همراه رسیدهای بانکی در زونکن ۱۷
- ۱۲) چاپ برگ اعلام فروش بهامهر و پیوست رسید بانکی (زونکن ۱۷) به آن و ارسال به رابط



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه درخواست کننده
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

مشخصات بهامهرهای پیوست					
ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۵		
۲			۱۶		
۳			۱۷		
۴			۱۸		
۵			۱۹		
۶			۲۰		
۷			۲۱		
۸			۲۲		
۹			۲۳		
۱۰			۲۴		
۱۱			۲۵		
۱۲			۲۶		
۱۳			۲۷		
۱۴			۲۸		

مهر و امضاء مقام مجاز	نوع بهامهر	تعداد	جمع (ریال)
	جمع کل (ریال)		



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه اول

تاریخ:

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

تأیید مقام مجاز برای پرداخت معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه دوم

تاریخ:

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات بهامهرهای ارسال شده برای فروش به مبلغ کل	ریال
نوع	به تعداد
	به مبلغ
	ریال با شماره سریالهای زیر

نوع	به تعداد	به مبلغ	ریال با شماره سریالهای زیر
-----	----------	---------	----------------------------

بهامهر با مشخصات فوق و تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی آمده در صفحه اول، به پیوست است

امضاء مسئول حسابداری

بهامهر با مشخصات فوق و تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی آمده در صفحه اول، به پیوست است

امضاء مسئول طرح امین

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد	اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است
امضاء مسئول طرح امین	امضاء مسئول حسابداری

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست فروش بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
جمع مبلغ کل (ریال):			

مشخصات بهامهرهای فروخته شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۴)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)		

اطلاعات پرداخت معادل ریالی بهامهرهای فروخته شده

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره
و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

فرایند پیگیری

۳

۱) دریافت فرم اعلام موارد پیگیری به همراه فرم درخواست خدمات یا تصویر آن و رسید پست

یا تصویر فرم مراسلات پستی

۲) کنترل فرم وپیوستهای آن

• در صورت وجود اشکال در فرم وپیوستها، می بایست از طریق تماس با رابط اشکالات را برطرف نمود.

۳) ورود اطلاعات فرم و پیوستها در نرم افزار

۴) بایگانی فرم و پیوستهای آن در زونکن ۱۸



کرمانشاه و مراکز علمی ایران

بسم تعالی

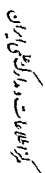
فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	کد کتابخانه		مشخصات کتابخانه اعلام کننده
	عنوان سازمان مادر		
	عنوان کتابخانه		

مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/چاپ/تولید خسارت/لایبرگرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	ردیف (فرمبدر برزیده)
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۳) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۴) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۵) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۶) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۷) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۸) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است به مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است مدرک امانت داده شده پس از روز تأخیر بازگردانده شده است سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

منابع علمی برای همه



فرم درخواست خدمات

توسط کتابخانه ارایه کننده خدمت تکمیل شود									
تاریخ دریافت درخواست		تاریخ ارسال درخواست		مدیر یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ پس از زور و مدرک با تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ مدرک با تصویر مورد درخواست ارسال ننند و بهایمر پیوست بازگذاشته شد زیرا ○ عات ۱: بهایمر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ○ عات ۲: بهایمر ارسال شده با مشخصات آتی با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ○ عات ۳: اطلاعات کنیاشناختی کامل نیست ○ عات ۴: مشخصات همه یا برخی از کنیاشناخته اشتباه است ○ عات ۵: مدرک مورد درخواست در این کنیاشناخته موجود نمی باشد ○ عات ۶: مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی شود ○ عات ۷: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد مهر و امضاء مقام مجاز		در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد		تاریخ دریافت مدرک مهر و امضاء مقام مجاز	
پیش از ارسال درخواست تکمیل شود									
شماره درخواست		امانت مدرک ○ تصویر مدرک		تاریخ ارسال درخواست					
مشخصات کتابخانه		عنوان سازمان مادر		عنوان کتابخانه					
درخواست کننده خدمت									
آرایه کتبیه خدمت									
دارنده مدرک									
عنوان کتاب با نشریه ادواری									
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب									
عنوان و نویسنده مقاله									
نشریه سال		دوره		شماره		صفحه(های) مورد نیاز		شاهم	
سال و روزایش		محل نشر		نشر		مفیده(ای) مورد نیاز		شاگرد	
منبع مرجع				☐ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود		مهر و امضاء مقام مجاز			
(۱)		(۲)		(۳)		عدد بهایمر با شماره سور بالهای زیر به پیوست است			
(۴)		(۵)		(۶)					
تاریخ دریافت فرم:		/ /		مدت امانت تمدید شد ☐		مهر و امضاء مقام مجاز			
خدمت تکمیل شد		○ شد		تاریخ بازگشت مدرک:		/ /			
بشد (شماره علت):		()							

پیش از ارسال درخواست تکمیل شود

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

- ۱) چاپ برگ پیگیری از کتابخانه و ارسال به رابط
- در اینجا رابط، رابط کتابخانه‌ای است که کتابخانه اعلام‌کننده پیگیری، تقاضای پیگیری از آن کتابخانه را دارد.
- ۲) دریافت برگ پیگیری از کتابخانه به همراه پیوستها (در صورت وجود) از رابط
- ۳) ورود اطلاعات پاسخ و پیوستها در نرم‌افزار
- ۴) بایگانی برگ پیگیری از کتابخانه و پیوستهای آن در زونکن ۱۸
- در صورت نیاز، پیگیری از پست مطابق با روند زیر انجام می‌شود:
- ۵) چاپ برگ پیگیری از پست (مطالبه نامه) و ارسال آن به پست
- ۶) دریافت مطالبه نامه از پست و ورود اطلاعات پاسخ در نرم‌افزار و بایگانی آن در زونکن ۱۸
- در صورت نیاز، گزارش پیگیری به حسابداری مطابق با روند زیر انجام می‌شود:
- ۷) چاپ گزارش پیگیری و رسید تحویل رسید بانکی
- ۸) ارسال گزارش پیگیری به مدیریت مرکز هماهنگ کننده برای تأیید پرداخت
- ۹) دریافت گزارش پیگیری و ارسال آن به حسابداری به همراه رسید تحویل رسید بانکی
- ۱۰) دریافت نسخه دوم گزارش پیگیری و بایگانی آن در زونکن ۱۸
- ۱۱) دریافت رسید تحویل رسید بانکی به همراه رسید بانکی از حسابداری
- ۱۲) تأیید دو نسخه رسید تحویل رسید بانکی و ارسال نسخه دوم آن به حسابداری
- ۱۳) بایگانی نسخه اول رسید تحویل رسید بانکی به همراه رسید بانکی در زونکن ۱۸



برگ پیگیری از کتابخانه

شماره پیگیری:

عنوان کتابخانه:

به آگاهی می‌رساند درخواستی با مشخصات زیر انجام شده است:

فرم درخواست خدمات

توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود		توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود		
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست	شماره درخواست	○ امانت مدرک ○ تصویر مدرک	
○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ پس از رزرو، مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهامهر پیوست بازگردانده شد زیرا: ○ علت ۱: بهامهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ○ علت ۲: بهامهر ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد ○ علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست ○ علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است ○ علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ○ علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ○ علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود ○ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز		کتابخانه	کد کتابخانه	
		عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	درخواست کننده خدمت
		ارایه کننده خدمت	دارنده مدرک	عنوان کتاب یا نشریه ادواری
		نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب		
		عنوان و نویسنده مقاله		
منبع مرجع □ در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود عدد بهامهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶)		سال نشریه	سال و ویرایش کتاب	
		دوره	محل نشر	
مدت امانت تمدید شد / / مهر و امضاء مقام مجاز		شماره	ناتشر	
		صفحه(های) مورد نیاز	صفحه(های) مورد نیاز	
تاریخ دریافت مدرک / / مهر و امضاء مقام مجاز		□ مدت امانت تمدید شد تاریخ بازگشت مدرک: / /		
		تاریخ دریافت خدمت ○ شد ○ (نشده) شماره علت: (		



منابع علمی برای همه □



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

و پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت ارسال نشده است. لطفاً نتیجه این درخواست را در محل مربوطه وارد کرده و صفحه ۱ و ۲ برگ پیگیری از کتابخانه را به مرکز ارسال کنید.

مهر و امضاء مقام مجاز

لطفاً نتیجه درخواست را در این قسمت با علامت زدن یکی از سه گزینه و درج تاریخ‌های لازم اعلام فرمایید:

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

☐ تا این تاریخ، چنین درخواستی دریافت نشده است.

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت شده است و پاسخ آن ارسال خواهد شد.

☐ در تاریخ / / این درخواست دریافت و در تاریخ / / ارسال

شده است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

و پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است. لطفاً نتیجه این درخواست را در محل مربوطه وارد کرده و صفحه ۱ و ۲ برگ پیگیری از کتابخانه را به مرکز ارسال کنید.

مهر و امضاء مقام مجاز

لطفاً نتیجه درخواست را در این قسمت با علامت زدن یکی از سه گزینه و درج تاریخ‌های لازم اعلام فرمایید:

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

☐ تا این تاریخ، مدرک ذکر شده در این درخواست، دریافت نشده است.

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت شده است و در سریعترین زمان ممکن بازگردانده خواهد شد.

☐ در تاریخ / / این مدرک دریافت و در تاریخ / / بازگردانده شده است و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

پیگیری شماره:

اداره کل پست استان اداره پست دفتر باجه شماره تاریخ	مطالبه نامه سفارشی - امانت - بیمه	محل الصاق تمبر				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="232 519 1164 685"> لطفاً راجع به یک مرسوله از فرستنده نام: نشانی: کد پستی: </td> <td data-bbox="1164 519 1291 1035" rowspan="3"> توسط متقاضی تکمیل شود </td> </tr> <tr> <td data-bbox="232 685 1164 860"> مربوط به گیرنده نام: نشانی: کد پستی: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="232 860 1164 1035"> با شماره به وزن با بهای اظهار شده شده پیگیری و نتیجه را به نام اعلام فرمایید. نام و نام خانوادگی: تاریخ: نشانی: کد پستی: محتوی تحویل دفتر/باجه پست امضاء </td> </tr> </table>			لطفاً راجع به یک مرسوله از فرستنده نام: نشانی: کد پستی:	توسط متقاضی تکمیل شود	مربوط به گیرنده نام: نشانی: کد پستی:	با شماره به وزن با بهای اظهار شده شده پیگیری و نتیجه را به نام اعلام فرمایید. نام و نام خانوادگی: تاریخ: نشانی: کد پستی: محتوی تحویل دفتر/باجه پست امضاء
لطفاً راجع به یک مرسوله از فرستنده نام: نشانی: کد پستی:	توسط متقاضی تکمیل شود					
مربوط به گیرنده نام: نشانی: کد پستی:						
با شماره به وزن با بهای اظهار شده شده پیگیری و نتیجه را به نام اعلام فرمایید. نام و نام خانوادگی: تاریخ: نشانی: کد پستی: محتوی تحویل دفتر/باجه پست امضاء						
نام و نام خانوادگی متصدی دفتر/باجه امضاء		تأیید متصدی				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="232 1209 1164 1384"> مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش </td> <td data-bbox="1164 1209 1291 1384"> توسط مبداء تکمیل شود </td> </tr> </table>			مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش	توسط مبداء تکمیل شود		
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش	توسط مبداء تکمیل شود					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="232 1384 1164 1559"> مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش </td> <td data-bbox="1164 1384 1291 1895" rowspan="3"> توسط دفاتر مبادله تکمیل شود </td> </tr> <tr> <td data-bbox="232 1559 1164 1734"> مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش </td> </tr> <tr> <td data-bbox="232 1734 1164 1895"> مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش </td> </tr> </table>			مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش	توسط دفاتر مبادله تکمیل شود	مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش	مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش	توسط دفاتر مبادله تکمیل شود					
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش						
مرسوله فوق در تاریخ به دفتر پست شماره دفتر نماینده از طریق هوایی ☐ زمینی ☐ فرستاده شده است نام تاریخ طای ثبت ردیف بادپش						



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بررسی‌های لازم در مورد مرسوله مذکور به عمل آمد و نتیجه به شرح زیر می‌باشد:	
☐ در تاریخ ☐ به گیرنده تسلیم شده است. امضاء گیرنده در دفتر نامه‌رسانی موجود است.	☐ در دفتر پست باقی مانده است ☐ غیر قابل توزیع شده است ☐ به مبدا برگشت داده شده است ☐ به نشانی زیر ارسال شده است
☐ سایر موارد ☐ پیگیری ما در مورد مرسوله مذکور بی نتیجه مانده است. لطفاً از فرستنده سؤال نمایید که آیا مرسوله را به صورت عادی یا سفارشی دریافت نموده است یا خیر	
نام و نام خانوادگی متصدی شماره دفتر نماینده	امضاء تاریخ

توسط دفتر مقصد تکمیل شود

آقای/خانم بسمه تعالی شماره تاریخ	بدینوسیله نتیجه بررسی مطالبه نامه با مشخصات پشت صفحه به شرح زیر به اطلاع می‌رسد: ☐ در تاریخ ☐ تحویل گیرنده شده است. امضاء گیرنده در دفتر نامه‌رسانی موجود است. ☐ به علت ☐ در دفتر ☐ به علت ☐ غیر قابل توزیع شده است لطفاً برای دریافت مرسوله به نشانی زیر مراجعه فرمایید.
اداره پست نشانی کد پستی	☐ مفقود گردیده است. خواهشمند است جهت دریافت غرامت به نشانی زیر مراجعه فرمایید.
اداره پست نشانی کد پستی	نام و نام خانوادگی متصدی امضاء

توسط دفتر صادرکننده مطالبه‌نامه تکمیل شود



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش پیگیری

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

پرداخت از محل

شعبه

نزد بانک

به شماره

☐ حساب

☐ درآمدهای اختصاصی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مبلغ هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد(ریال):

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

تأیید مقام مجاز

امضاء مقام مجاز

تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی به پیوست دریافت شد
امضاء مسئول حسابداری

تصویر تأییدیه مشخصات حساب بانکی به پیوست است
امضاء مسئول طرح امین

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز
هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

پرداخت از محل

حساب ☐ به شماره نزد بانک شعبه
☐ درآمدهای اختصاصی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مبلغ هزینه جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد(ریال):

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز هزینه
جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / ،
به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد امضاء مسئول طرح امین	اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است امضاء مسئول حسابداری
--	---

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه

(۱) چاپ برگ اعلام نتیجه پیگیری

- (۲) پیوست رسید بانکی و رسید پست (در صورت وجود-زونکن ۱۸) به آن و ارسال به رابط
- در اینجا رابط، رابط کتابخانه‌ای است که فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل و ارسال کرده بود.



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه اول

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

مشخصات کتابخانه اعلام کننده برای پیگیری

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات مورد پیگیری

- ☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت به درخواست
- ☐ بازنگرداندن اصل مدرک از سوی کتابخانه درخواست کننده پس از گذشت ۷۰ روز
- ☐ وارد آمدن خسارت به مدرک امانت داده شده
- ☐ تأخیر در بازگرداندن مدرک امانت داده شده
- ☐ سایر (شرح):

مشخصات درخواست خدمات

توسط کتابخانه ارایه کننده خدمت تکمیل شود		توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود	
تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست	شماره درخواست	تاریخ ارسال درخواست
مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد پس از رزرو، مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگردانده شد زیرا علت ۱: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است علت ۲: بهایمهر ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی شود علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی شود علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد مهر و امضاء مقام مجاز		کتابخانه کد کتابخانه عنوان سازمان مادر عنوان کتابخانه عنوان کتاب یا نشریه ادواری نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب عنوان و نویسنده مقاله نشریه سال دوره شماره صفحه (های) مورد نیاز شایم کتاب سال و ویرایش محل نشر ناشر صفحه (های) مورد نیاز شایک منبع مرجع در صورتی که امانت داده شده است رزرو شود مهر و امضاء مقام مجاز عدد بهایمهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) تاریخ دریافت فرم: / / خدمت دریافت شد نشده (شماره علت:) مدت امانت تمدید شد تاریخ بازگشت مدرک: / / مهر و امضاء مقام مجاز	
تمدید در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد		تمدید تاریخ دریافت مدرک / / مهر و امضاء مقام مجاز	

نسخه اول: کتابخانه ارایه کننده خدمت نسخه دوم: کتابخانه درخواست کننده خدمت

نسخه اول



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

نتیجه پیگیری

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

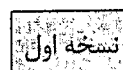
اطلاعات پرداخت

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز هزینه جایگزینی مدرک/ جبران خسارت/ دیرکرد به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / ، به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: کتابخانه درخواست کننده خدمت

نسخه اول: کتابخانه ارایه کننده خدمت

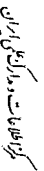


منابع علمی برای همه

۱) دریافت نسخه‌های دوم فرم درخواست خدمات از کتابخانه‌ها

۲) ورود اطلاعات در نرم‌افزار

۳) بایگانی فرم‌ها در زونکن ۱۹



میرزا غلامحسین دمارتعلی ایران

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

شماره زونکن	بایگانی به ترتیب	اقلام بایگانی
۱	دوره	(۱) پیش نویس آیین نامه (۲) نسخه تایپ شده از آیین نامه
۲	دوره	مستندات عضویت
۳	دوره	فرم های عضویت (بدون نقص)
۴	دوره	رسیدهای بانکی پرداخت هزینه عضویت (بدون نقص)
۵	دوره	رسیدهای بانکی وجه الضمان (بدون نقص)
۶	دوره	فرم های عضویت و پیوسته های دارای نقص
۷	دوره	(۱) نسخه دوم گزارش دریافت های هزینه عضویت و وجه الضمان (۲) رسیدهای بانکی که واریز وجه آنها تأیید نشده است
۸	دوره	مستندات اجرا
۹	دوره	(۱) نسخه دوم گزارش تصفیه حساب (۲) رسید تحویل رسید بانکی تصفیه حساب (۳) رسید بانکی مربوط به تصفیه حساب یا تصویر آن
۱۰	دریافت	(۱) درخواست عضویت (۲) فرم مشخصات عمومی
۱۱	دریافت	بهمه رها
۱۲	دریافت	نسخه اول رسید دریافت بهمهر از حسابداری
۱۳	دریافت	(۱) فرم درخواست خرید بهمهر (۲) رسید بانکی خرید بهمهر
۱۴	دریافت	نسخه دوم گزارش درخواست خرید بهمهر
۱۵	دریافت	(۱) فرم درخواست فروش بهمهر (۲) بهمهرهای ارسال شده
۱۶	دریافت	نسخه دوم گزارش درخواست فروش بهمهر
۱۷	دریافت	(۱) نسخه دوم رسید تحویل رسید بانکی (۲) رسید بانکی پرداخت معادل فروش بهمهر
۱۸	دریافت	(۱) فرم اعلام موارد پیگیری به همراه پیوستها (۲) برگ پیگیری از کتابخانه به همراه پیوستها (۳) برگ پیگیری از پست (۴) نسخه دوم گزارش پیگیری (۵) نسخه اول رسید تحویل رسید بانکی
۱۹	دریافت	نسخه دوم فرم درخواست خدمات

۲.۳

راهنمای سیستم عملیات دستی کتابخانه‌ها

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

راهنمای طرح امین

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

مقدمه

آیین نامه طرح

فرایندها

فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب

فرایند ۲) خرید بهامهر

فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)

فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی

فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک

فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی

فرایند ۶) تمدید امانت مدرک

فرایند ۷) بازگرداندن مدرک

فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)

فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک

فرایند ۹) تمدید امانت مدرک

فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت

فرایند ۱۱) فروش بهامهر

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز

نحوه بایگانی فرمها

فرمها

نمونه بهامهرها

برگها

فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو

فهرست تفصیلی کتابخانه‌های عضو

یکی از راهکارهای اشتراک منابع اطلاعات «طرح امانت بین کتابخانه‌ها» می‌باشد که از طریق آن، متقاضیان یک کتابخانه می‌توانند به شکل غیر مستقیم به منابع اطلاعات دیگر کتابخانه‌ها دسترسی داشته باشند، بدین شکل که یک کتابخانه مدارک مورد درخواستش را از کتابخانه دیگری درخواست می‌کند.

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 همکاری نکردن کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت.

اجرای ناموفق طرح امانت بین کتابخانه‌ها در طی این سالها، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را بر آن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، فرایند اجرای آن را هموار سازد. بدین منظور در سال ۱۳۷۵ طرحی با عنوان «طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها» و با هدف فراهم‌آوری ضروریات اجرای کارا و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از :

- ۱) سیستم اطلاعاتی-عملیاتی لازم برای اجرای طرح،
- ۲) فرایند لازم برای عضویت و تصفیه حساب،
- ۳) فرایند لازم برای فروش و نقد کردن بهامهر،
- ۴) فرایند لازم برای جبران خسارت وارد آمده به کتابها یا گم شدن آنها،
- ۵) مشخص شدن وظایف کتابخانه‌های عضو طرح و مرکز هماهنگ کننده،
- ۶) آیین‌نامه جامع و

۷) فراهم شدن بستر مناسب برای استفاده از فن‌آوری‌های رایانه‌ای در اجرای آینده طرح.

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از نیمه دوم سال ۱۳۷۹ اجرا خواهد 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 ارایه‌کننده 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.

راهنمای طرح امین، راهنمای لازم برای اجرای طرح توسط کتابخانه‌های عضو می‌باشد. این راهنما شامل آیین‌نامه طرح، فرایندها، نمونه مستندات اجرا و فهرست کتابخانه‌های عضو می‌باشد. مطالعه آیین‌نامه طرح به همه اعضای رابط و وابسته توصیه می‌شود. در آیین‌نامه تعاریف موردنیاز برای اجرای طرح، مقررات کلی، مقررات مالی و هزینه‌ها آمده است. در بخش فرایندها، فرایند عضویت و تصفیه حساب می‌بایست توسط همه اعضای رابط و وابسته و بقیه فرایندها توسط اشخاص رابط مطالعه شوند. در بخش نمونه مستندات اجرا، نمونه‌ای از تمامی فرمها، بهامهرها و برگه‌های اشاره شده در بخش فرایندها موجود است. در پایان فهرست کتابخانه‌های عضو به دو شکل خلاصه و تفصیلی شامل مشخصات اعضای دوره می‌باشد.

در صورت وجود هر گونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن ۶۴۱۵۳۳۰ (۰۲۱) تماس حاصل کرده یا با یکی از نشانی‌های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ - طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.

آیین‌نامه

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه ها) قراردادی است که به موجب آن، یک کتابخانه مدارک مورد درخواست را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از کتابخانه دیگری برای متقاضیان خود درخواست می کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می شود.

مدرک: یک ماهیت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به یک موضوع به شکل کلمات، اعداد، صدا، تصویر، یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. مدارک شامل (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان‌نامه، گزارش طرح پژوهش، مقاله، مجموعه مقالات و ...، (۲) مواد آرشیوی شامل نسخ خطی، آثار باستانی، عتیقه و ...، (۳) مواد شنیداری شامل انواع نوارهای کاست، ریل و ... حاوی سخنرانی و موسیقی و ...، (۴) نقشه شامل انواع نقشه‌های جغرافیایی به اشکال مختلف مثل کره و ...، (۵) مواد دیداری شامل عکس، اسلاید، نگاتیو، فیلم و ...، (۶) مجلات شامل هر آنچه به صورت متناوب و دوره‌ای منتشر می شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می باشد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می شود.

خدمات تصویر مدرک: به خدماتی از طرح گفته می شود که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می گردد.

مرکز هماهنگ‌کننده: سازمانی است که انجام وظایف هماهنگی طرح را در قالب اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین‌نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهامهرها بعهده می گیرد. مرکز هماهنگ‌کننده از این پس در این آیین‌نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهده می‌گیرد.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای است که وظیفه

(۱) درخواست و تهیه اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته و متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را عهده دار می باشد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح امین بعهده

می‌گیرد.

کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از دیگر کتابخانه‌ها پاسخ می‌دهد.

متقاضی: فرد عضو در یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می‌شود.

بهمهر: بهمهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز منتشر می‌شود و تنها کتابخانه‌های رابط عضو طرح می‌توانند در چارچوب مقررات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه مالی معاملاتی: آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۳ هیات امانا که در تاریخ ۷۰/۱/۱۵ به پیشنهاد هیات امانا به تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است.

دوره: مدت زمان اعتبار عضویت دوره نامیده می‌شود.

فصل دوم- مقررات کلی

ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند.

ماده ۴- کلیه کتابخانه‌های رابط موظفند:

الف- به درخواستهای متقاضیان کتابخانه‌های وابسته به خود، متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط پاسخ داده و مدارک امانت‌دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین‌شده از سوی مرکز، حتی‌المقدور تصویر کلیه مدارک موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را در اختیار دیگر کتابخانه‌های رابط قرار دهند.

تبصره ۱- کلیه کتابخانه‌های وابسته موظفند (۱) متقاضیان خود را برای استفاده از خدمات طرح به کتابخانه رابط ارجاع دهند و (۲) مدارک موردنیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.

ماده ۶- مدت امانت هر مدرک از تاریخ ارسال از کتابخانه تا بازگشت به کتابخانه یک ماه بوده و در صورتی که رزرو نشده باشد یک بار و به مدت پانزده روز قابل تمدید است و حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده ۵۰ صفحه از مدرک می باشد.

ماده ۷- هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده خدمات به کتابخانه ارایه کننده خدمات پرداخت می شود.

ماده ۸- مدت اعتبار عضویت یکسال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام شده از طرف مرکز امکان پذیر خواهد بود. کتابخانه های عضو موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را پذیرفته و اجرا نمایند. عضویت جدید و یا تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.

فصل سوم - مقررات مالی

ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه های رابط دریافت یا پرداخت می شوند:

الف - پرداخت حق عضویت در طرح به مرکز (حق عضویت غیر قابل بازگشت است)

ب - پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید بهامهر

تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامهر به شکل سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می شود.

تبصره ۲- بهامهر خریداری شده برای پرداخت هزینه های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می شود.

تبصره ۳- کتابخانه رابط می تواند در مقابل خدمات ارائه کرده به سایر کتابخانه های رابط، با ارسال بهامهرها، معادل ریالی بهامهرهای خود را از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۱ این ماده از مرکز دریافت نماید.

پ - پرداخت سپرده لازم به مرکز به عنوان وجه الضمان جهت تضمین جایگزینی مدارک در صورت گم شدن و خسارت دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می شود).

تبصره ۴- در صورت گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی شرکت پست، مرکز معادل ریالی هزینه جایگزینی آنها از محل درآمد خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵- مبالغ دریافتی بابت وجه الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از محل درآمد مرکز یا از محل حساب سپرده مذکور در تبصره ۵ توسط مرکز به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرم های درخواست

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پست را خود می پردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیرپوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.

ماده ۱۲- هزینه خدمات امانت مدرک برای امانت یک مدرک ۲۰۰۰۰ ریال و هزینه خدمات تصویر مدرک ۱۵۰۰۰ ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد. اگر تصویر مدرک به شکلی غیر از کاغذ باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند از طریق تماس تلفنی از میزان هزینه آگاهی یابد.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ارایه کننده خدمات، مدرک یا تصویر آن را برای کتابخانه درخواست کننده ارسال نکند می بایست بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.

فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب

- ۱) مرکز مستندات عضویت^۱ را پیش از آغاز دوره آینده، به کتابخانه ارسال می‌کند.
- ۲) کتابخانه با مطالعه مستندات عضویت، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و عمل می‌کند:
 - ۱-۲) اگر در دوره جاری عضو طرح نمی‌باشد و نمی‌خواهد در دوره آینده عضو طرح شود، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.
 - ۲-۲) اگر می‌خواهد به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شود، تا پیش از مهلت اعلام شده صفحه ۱ و ۲ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال می‌کند.
 - ۳-۲) اگر می‌خواهد به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شود تا پیش از مهلت اعلام شده صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال می‌کند.
 - ۴-۲) اگر در دوره جاری عضو طرح بوده و نمی‌خواهد در دوره آینده عضو طرح شود تا پیش از مهلت اعلام شده صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال می‌کند.
- ۳) کتابخانه باقی مستندات عضویت را در زونکن ۱ به ترتیب دوره بایگانی می‌کند.
- ۴) مرکز پس از دریافت فرمها و پیوستها، اطلاعات آنان را وارد رایانه کرده و
 - ۱-۴) مستندات اجرا^۲ را آماده و به کتابخانه‌های عضو دوره آینده ارسال می‌کند.
 - ۲-۴) برگ اعلام تصفیه حساب را به همراه اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن (در صورت وجود) به کتابخانه‌های خارج شده از طرح و همچنین کتابخانه‌هایی که نوع عضویت خود را از رابط به وابسته تغییر داده‌اند ارسال می‌کند.
- ۵) کتابخانه‌های عضو برگ وضعیت دوره آینده را در زونکن ۱ به ترتیب دوره بایگانی می‌کنند.
- ۶) کتابخانه‌های خارج شده از طرح برگ اعلام تصفیه حساب و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن را (در صورت وجود) در زونکن ۱ به ترتیب دوره بایگانی می‌کنند.
- ۷) کتابخانه‌هایی که نوع عضویت خود را از رابط به وابسته تغییر داده‌اند برگ اعلام تصفیه حساب و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن را (در صورت وجود) در زونکن ۱ به ترتیب دوره بایگانی می‌کنند.

۱. اقلام اصلی مستندات عضویت عبارتند از: برگ سابقه عضویت کتابخانه، آیین نامه طرح و فرم عضویت.

۲. اقلام اصلی مستندات اجرا عبارتند از: برگ وضعیت عضویت کتابخانه در دوره آینده، راهنمای طرح و فرمها.

فرایند ۲) خرید بهامهر

۱) رابط فرم درخواست خرید بهامهر* را تکمیل کرده و به همراه اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن به مرکز ارسال می‌کند.

۲) مرکز پس از دریافت فرم درخواست خرید بهامهر و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن، اطلاعات آن را وارد رایانه کرده و بهامهرها را به همراه برگ اعلام خرید بهامهر به کتابخانه رابط ارسال می‌کند.

۳) رابط برگ اعلام خرید بهامهر را به ترتیب تاریخ در زونکن ۲ بایگانی می‌کند.

فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی (اجرا در کتابخانه درخواست‌کننده)

۱) متقاضی بخش مربوط به خود از نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش را تکمیل کرده و به رابط تحویل می‌دهد.

۲) رابط پس از کنترل موارد تکمیل شده توسط متقاضی، شماره درخواست مسلسل را که از یک شروع می‌شود در محل مربوطه از دو نسخه نوشته، بخش دریافت هزینه را (در صورت نیاز) تکمیل کرده و نسخه ۱ را به متقاضی تحویل می‌دهد و نسخه ۲ را به ترتیب شماره درخواست در زونکن ۳ بایگانی می‌کند.

فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک (اجرا در کتابخانه درخواست‌کننده)

۱) رابط

۱-۱) سه نسخه فرم درخواست خدمات را بر اساس اطلاعات موجود در فرم سفارش (نسخه ۲) موجود در زونکن ۳ تکمیل می‌کند.

۲-۱) نسخه اول و دوم فرم درخواست خدمات را به همراه بهامهر* دارای مشخصات درج شده در فرم، در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه ارایه‌کننده خدمت را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل می‌دهد و از وی رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می‌کند.

۳-۱) نسخه ۳ فرم درخواست خدمات و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را به نسخه ۲ فرم سفارش (مربوط به این درخواست) پیوست کرده و به ترتیب شماره درخواست در زونکن ۳ بایگانی می‌کند.

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی (اجرا در کتابخانه درخواست کننده)

۱) رابط پس از دریافت خدمت از کتابخانه ارایه کننده خدمت

۱-۱) نتیجه دریافت خدمت را در محل پیش‌بینی شده از نسخه ۲ فرم درخواست خدمات و نسخه ۳ همان فرم (بایگانی در زونکن ۳) وارد می‌کند و نسخه ۲ را به همراه مدرک یا تصویر مدرک (در صورت وجود) به ترتیب شماره درخواست در زونکن ۳ بایگانی می‌کند.

۲-۱) اگر مدرک یا تصویر مدرک از سوی کتابخانه ارایه‌کننده خدمت ارسال نشده باشد و علت آن یکی از علل شماره ۱ یا ۲ موجود در فرم درخواست خدمات (بخش کتابخانه ارایه‌کننده) باشد، در این صورت رابط علت را برطرف کرده و دوباره درخواست خدمات را مطابق فرایند ۴ در سه نسخه دیگر از فرم درخواست خدمات انجام می‌دهد. در غیر این صورت نتیجه درخواست را از طریق تلفن یا مراجعه متقاضی، به اطلاع وی می‌رساند.

۲) متقاضی به رابط مراجعه کرده و نسخه ۱ فرم سفارش را به وی تحویل می‌دهد.

۳) رابط

۳-۱) بر اساس شماره درخواست مندرج در نسخه ۱ فرم سفارش، موارد بایگانی شده مربوط به درخواست را در زونکن ۳ بازیابی کرده و نسخه ۲ فرم درخواست خدمات را مطالعه می‌کند.

۳-۲) اگر مدرک یا تصویر مدرک از سوی کتابخانه ارایه‌کننده خدمت ارسال نشده باشد و علت آن یکی از علل شماره ۳ یا ۴ باشد در این صورت رابط با مشورت متقاضی نقایص یا اشتباهات را برطرف کرده و دوباره درخواست خدمات را مطابق فرایند ۴ در سه نسخه دیگر از فرم درخواست خدمات انجام می‌دهد.

۳-۳) اگر مدرک از سوی کتابخانه ارایه‌کننده خدمت ارسال نشده باشد و علت آن یکی از علل شماره ۵ تا ۸ باشد در صورت نیاز بخش پرداخت به متقاضی را در نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش تکمیل کرده و نسخه ۱ فرم سفارش را به متقاضی تحویل می‌دهد.

۳-۴) اگر مدرک از سوی کتابخانه ارایه‌کننده خدمت ارسال شده باشد بخش مربوط به تحویل مدرک یا تصویر مدرک را در نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش تکمیل می‌کند. مدرک و نسخه ۱ فرم سفارش را به متقاضی تحویل داده و از وی کارت شناسایی معتبر دریافت کرده و در زونکن ۳ به فرمهای مربوط پیوست می‌کند.

۳-۵) اگر تصویر مدرک ارسال شده باشد بخش مربوط به تحویل مدرک یا تصویر مدرک را در نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش تکمیل می‌کند. تصویر مدرک و نسخه ۱ فرم سفارش را به متقاضی تحویل می‌دهد.

فرایند ۶) تمدید امانت مدرک (اجرا در کتابخانه درخواست کننده)

۱) متقاضی به رابط مراجعه کرده و با ارایه مدرک و نسخه ۱ فرم سفارش، تقاضای تمدید امانت مدرک می کند.

۲) رابط

۱-۲) بر اساس شماره درخواست مندرج در نسخه ۱ فرم سفارش، موارد بایگانی شده مربوط به آن درخواست را در زونکن ۳ بازیابی می کند. با مطالعه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات، امکان تمدید را بررسی می کند.

۲-۲) اگر تمدید امکان پذیر باشد بخش مربوط به تمدید امانت مدرک را در نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش و نسخه ۲ و ۳ فرم درخواست خدمات تکمیل کرده و مدرک و نسخه ۱ فرم سفارش را به متقاضی تحویل می دهد. تمدید مدرک را به صورت تلفنی به آگاهی رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت می رساند.

۳-۲) اگر تمدید امکان پذیر نباشد نتیجه را به آگاهی متقاضی می رساند.

فرایند ۷) بازگرداندن مدرک (اجرا در کتابخانه درخواست کننده)

۱) متقاضی مدرک و نسخه ۱ فرم سفارش را به رابط تحویل می دهد.

۲) رابط

۱-۲) بر اساس شماره درخواست مندرج در نسخه ۱ فرم سفارش، موارد بایگانی شده مربوط به آن درخواست را در زونکن ۳ بازیابی می کند.

۲-۲) بخش مربوط به بازگرداندن مدرک را در نسخه ۱ و ۲ فرم سفارش تکمیل کرده و نسخه ۱ فرم سفارش و کارت شناسایی را به متقاضی تحویل می دهد.

۳-۲) هنگام ارسال مدرک به کتابخانه ارایه کننده، محل مربوط به پس از دریافت خدمت را در نسخه ۲ و ۳ فرم درخواست خدمات تکمیل می کند.

۴-۲) مدرک و نسخه ۲ فرم درخواست خدمات را در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه ارایه کننده خدمت را بر روی آن نوشته و به مأمور پست تحویل داده و از وی رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می کند.

۵-۲) رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را در محل مربوط به این درخواست در زونکن ۳ بایگانی می کند.

فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک (اجرا در کتابخانه ارایه کننده)

۱) رابط پس از دریافت درخواست از سوی کتابخانه درخواست کننده خدمت،

۱-۱) نسخه ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات را از جهت

۱-۱-۱) درست بودن مشخصات کتابخانه‌های درخواست کننده، ارایه کننده و دارنده مدرک

۱-۱-۲) درست و کامل بودن اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد درخواست

۱-۱-۳) تطابق ارزش ریالی بهامهر با هزینه خدمت درخواست شده

۱-۱-۴) تطابق مشخصات بهامهر با مشخصات مندرج در فرم

۱-۱-۵) بیش از حد مجاز نبودن تعداد صفحات تصویر درخواست شده

باز بینی می‌کند و در صورتیکه درستی یا تطابق لازم وجود نداشت بخش مربوط به کتابخانه ارایه‌کننده خدمت از نسخه‌های ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات را تکمیل و نسخه ۲ فرم درخواست خدمات را به همراه بهامهر پیوست در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه درخواست‌کننده را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل داده و رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می‌کند. رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را به نسخه ۱ فرم درخواست خدمات پیوست کرده و به ترتیب تاریخ دریافت درخواست در زونکن ۴ بایگانی می‌کند.

در صورتیکه تطابق لازم وجود داشت

۱-۲) مدرک مورد نظر را در کتابخانه دارنده مدرک جستجو می‌کند

۱-۲-۱) اگر مدرک در آن کتابخانه موجود باشد و قابل امانت دادن بوده یا بتوان از آن تصویر تهیه نمود، رابط آن را به امانت گرفته و رسید امانت را تکمیل کرده و به کتابخانه دارنده مدرک تحویل می‌دهد و در صورتیکه امانت داده شده باشد در صورت نیاز رزرو می‌کند و پس از دریافت مدرک بقیه فرایند را از ۱-۲-۱-۱ دنبال می‌کند. در غیر این صورت بخش مربوط به کتابخانه ارایه‌کننده خدمت از نسخه ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات را تکمیل کرده و نسخه ۲ فرم درخواست خدمات را به همراه بهامهر پیوست در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه درخواست‌کننده را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل داده و رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می‌کند. رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را به نسخه ۱ فرم درخواست خدمات پیوست کرده و به ترتیب تاریخ دریافت درخواست در زونکن ۴ بایگانی می‌کند.

۱-۲-۱-۱) اگر تصویر مدرک مورد نیاز باشد، از آن تصویر تهیه نموده و مدرک را به کتابخانه دارنده مدرک باز می‌گرداند و رسید امانت را تحویل گرفته و امضاء می‌کند و پس از تکمیل بخش مربوط به کتابخانه ارایه‌کننده خدمت از نسخه ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات، تصویر تهیه شده از مدرک را به

همراه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه درخواست‌کننده را بر روی ۲۶۲

آن نوشته و به مأمور پست تحویل داده و رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می‌دارد. رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را به نسخه ۱ فرم درخواست خدمات پیوست نموده و به ترتیب تاریخ دریافت درخواست در زونکن ۴ بایگانی می‌کند.

۱-۲-۱) اگر امانت مدرک مورد نیاز باشد، پس از تکمیل بخش مربوط به کتابخانه ارایه‌کننده خدمت از نسخه ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات، مدرک را به همراه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات در پاکت قرار داده، نشانی کتابخانه درخواست کننده را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل داده و رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می‌دارد. رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی را به نسخه ۱ فرم درخواست خدمات پیوست کرده و به ترتیب تاریخ دریافت درخواست در زونکن ۴ بایگانی می‌کند.

فرایند ۹) تمدید امانت مدرک (اجرا در کتابخانه ارایه‌کننده)

۱) رابط کتابخانه درخواست کننده خدمت، تمدید مدرک را به صورت تلفنی به آگاهی رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌رساند.

۲) رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت، بخش مربوط به تمدید را در نسخه ۱ فرم درخواست خدمات تکمیل می‌کند.

فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت (اجرا در کتابخانه ارایه‌کننده)

۱) رابط کتابخانه درخواست کننده خدمت، مدرک را به همراه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات به کتابخانه ارایه کننده خدمت ارسال می‌کند.

۲) رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت،

۱-۲) بخش مربوط به پس از دریافت مدرک را در نسخه ۱ و ۲ فرم درخواست خدمات تکمیل کرده و به ترتیب تاریخ دریافت درخواست در زونکن ۴ بایگانی می‌کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت‌دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می‌کند.

فرایند ۱۱) فروش بهامهر

- ۱) رابط فرم درخواست فروش بهامهر را تکمیل نموده و به همراه بهامهر(ها)* به مرکز ارسال می‌کند.
- ۲) مرکز پس از دریافت فرم و بهامهر(ها)، اطلاعات آن را وارد رایانه کرده و رسید واریز مبلغ معادل ریالی را به همراه برگ اعلام فروش بهامهر به کتابخانه رابط ارسال می‌کند.
- ۳) رابط برگ اعلام فروش بهامهر و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن را به ترتیب تاریخ برگ اعلام فروش بهامهر در زونکن ۲ بایگانی می‌کند.

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

- ۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوسته‌های لازم به مرکز ارسال می‌کند.
- ۲) مرکز پس از دریافت فرم، اقدامات لازم برای پیگیری را انجام داده و نتیجه را در قالب برگ اعلام نتیجه پیگیری به کتابخانه رابط اعلام می‌کند.
- ۳) رابط برگ اعلام نتیجه پیگیری و اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن را (در صورت وجود) به ترتیب تاریخ برگ اعلام نتیجه پیگیری در زونکن ۵ بایگانی می‌کند.

فرایند ۱۳) ارائه گزارش به مرکز

- ۱) رابط در پایان هر ماه، تمام نسخه‌های ۲ فرم درخواست خدمات را از زونکن ۳ و ۴ خارج کرده و به مرکز ارسال می‌کند.
- ۲) مرکز اطلاعات فرمها را وارد رایانه کرده و گزارش عملکرد ماهانه یا سالانه طرح را تنظیم نموده و برای اعضای دوره ارسال می‌کند.

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

نحوه بایگانی فرمها

شماره زونکن	ترتیب بایگانی	اقلام بایگانی
۱	دوره	(۱) برگ سابقه عضویت کتابخانه (۲) برگ وضعیت عضویت کتابخانه (۳) برگ اعلام تصفیه حساب (۴) اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن بابت تصفیه حساب (در صورت وجود) (۵) آیین نامه طرح (۶) فرم عضویت و دیگر پیوستها
۲	تاریخ دریافت	(۱) برگ اعلام فروش بهامهر یا برگ اعلام خرید بهامهر+اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن بابت خرید بهامهر
۳	شماره درخواست	(۱) نسخه ۲ فرم سفارش (۲) نسخه ۳ فرم درخواست خدمات (۳) رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی (بابت ارسال درخواست) (۴) نسخه ۲ فرم درخواست خدمات* (۵) مدرک یا تصویر مدرک (۶) کارت شناسایی معتبر متقاضی (۷) رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی (بابت بازگرداندن مدرک)
۴	تاریخ دریافت	(۱) نسخه ۱ فرم درخواست خدمات (۲) رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی (بابت ارسال پاسخ درخواست) (۳) نسخه ۲ فرم درخواست خدمات*
۵	تاریخ دریافت	(۱) برگ اعلام نتیجه پیگیری (۲) اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن بابت جبران هزینه جایگزینی، خسارت یا دیرکرد

*رابط در پایان هر ماه، تمام نسخه‌های ۲ فرم درخواست خدمات را از زونکن ۳ و ۴ خارج کرده و به مرکز ارسال می‌کند.

فرما



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱

فرم عضویت

این صفحه توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود

	کد کتابخانه (در برگ سابقه عضویت آمده است)
	عنوان سازمان مادر
	عنوان کتابخانه
	استان
	شهر
	صندوق پستی
	کد پستی
	نشانی پستی
	کد شهرستان
	شماره تلفن مستقیم
	شماره تلفن غیر مستقیم
	شماره داخلی
	دورنگار
	نشانی پست الکترونیکی
	نشانی اینترنت کتابخانه

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۲ فرم عضویت

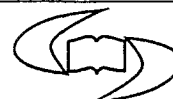
بسمه تعالی



این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط، عضو طرح شوند تکمیل شود

مشخصات رابط		نام		
		نام خانوادگی		
		شماره تلفن مستقیم		
		شماره تلفن غیر مستقیم		
		شماره داخلی		
نشانی پست الکترونیکی				
اطلاعات رسید پرداخت هزینه عضویت	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
	مبلغ:	پرداخت کننده:		
اطلاعات رسید پرداخت وجه الضمان	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
	مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:		
مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی پهناورها	شماره حساب:		نام شعبه:	
	نام صاحب حساب:		کد شعبه:	
	نام بانک:		شهر شعبه:	
	مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود			
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
	۱			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
	۷			
	۸			
	۹			
	۱۰			
	۱۱			
	۱۲			
	۱۳			
۱۴				

مهر و امضاء مقام مجاز





این صفحه توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود

بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کتابخانه با مشخصات
کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

در دوره به شماره و سالهای پذیرفته می‌شود. مشخصات حساب بانکی
جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان از دوره قبل (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام
می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته





این صفحه توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود

بدینوسیله تقاضا می‌شود نسبت به تصفیه حساب و خارج شدن کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

از طرح امین در دوره به شماره و سالهای اقدام نمایید. مشخصات حساب

بانکی جهت واریز نمودن باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شرح زیر اعلام می‌گردد:

شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز



فرم درخواست خرید بهامهر

● تکمیل کننده: رابط

● کاربرد: برای خرید بهامهر از مرکز

● نحوه تکمیل: در قسمت اول، مشخصات کتابخانه درخواست کننده خرید بهامهر نوشته می شود. در قسمت دوم مشخصات بهامهرهای درخواست شده نوشته می شود. رابط برای هر نوع از بهامهر (بهامهر آبی یا سبز*) تعداد مورد نیاز را مشخص کرده و جمع آن را در ستون مربوطه می نویسد. به عنوان مثال اگر از بهامهر آبی ۵۰ عدد نیاز باشد جمع آن $50 \times 20000 = 1000000$ ریال خواهد شد. سپس جمع کل ارزش ریالی بهامهرهای درخواست شده را در محل مربوطه می نویسد. مبلغ جمع کل را به حساب سپرده به شماره ۷۱۵۱۲-۴۰۰ به نام سپرده مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک تجارت شعبه طالقانی غربی واریز می کند. اطلاعات رسید بانکی را در قالب تاریخ، شماره و مبلغ در قسمت سوم فرم وارد کرده و اصل رسید بانکی یا تصویر آن را که توسط مرجع ذیربط (ذیحسابی) تأیید شده است به فرم پیوست کرده و پس از تأیید فرم از طریق مهر و امضاء مقام مجاز، فرم و پیوست آن را به مرکز ارسال می کند.

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست	مادر	
کننده	عنوان کتابخانه	

مشخصات	نوع	تعداد	جمع (ریال)
بها مهرهای			
درخواست			
شده	جمع کل (ریال)		

اطلاعات	تاریخ:	شماره:
رسید	مبلغ (ریال):	پرداخت کننده:
پرداخت	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به	
هزینه خرید	فرم پیوست شود	
بها مهر		

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

فرم درخواست فروش بهامهر

● تکمیل کننده: رابط

● کاربرد: کتابخانه‌ها می‌توانند بهامهرهای موجود خود را به مرکز بفروشند. بدین منظور از فرم درخواست فروش بهامهر استفاده می‌شود.

● نحوه تکمیل: در قسمت اول، مشخصات کتابخانه درخواست‌کننده فروش بهامهر نوشته می‌شود. در قسمت مشخصات بهامهرهای پیوست، مشخصات بهامهرهایی که قرار است فروخته شود در قالب نوع بهامهر (آبی یا سبز) و شماره سریال بهامهر نوشته می‌شود. در قسمت سوم مجموع بهامهرها به تفکیک نوع بهامهر، تعداد و جمع ریالی و هم چنین جمع کل نوشته می‌شود. رابط پس از تکمیل موارد فوق و تأیید فرم از طریق مهر و امضاء مقام مجاز، بهامهرهای مشخص شده را به همراه فرم به مرکز ارسال می‌کند. اگر تعداد بهامهرها بیش از ۲۸ عدد باشد می‌بایست از یک نسخه جدید از این فرم استفاده کرد و تمام قسمت‌های آن را تکمیل و با مهر و امضاء مقام مجاز تأیید نمود.



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه درخواست کننده
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

مشخصات بهامهرهای پیوست					
ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهامهر	شماره سریال
۱			۱۵		
۲			۱۶		
۳			۱۷		
۴			۱۸		
۵			۱۹		
۶			۲۰		
۷			۲۱		
۸			۲۲		
۹			۲۳		
۱۰			۲۴		
۱۱			۲۵		
۱۲			۲۶		
۱۳			۲۷		
۱۴			۲۸		

به مجموع	نوع بهامهر	تعداد	جمع (ریال)	مهر و امضاء مقام مجاز
	جمع کل (ریال)			



منابع علمی برای همه

● تکمیل کننده: متقاضی و رابط کتابخانه درخواست کننده

● کاربرد: متقاضیان کتابخانه رابط و کتابخانه(های) وابسته به آن، به رابط مراجعه کرده و درخواست خود را در فرم سفارش به رابط اعلام می کنند. این فرم هم چنین به عنوان رسید دریافت یا پرداخت هزینه و تحویل یا دریافت مدرک مورد استفاده قرار می گیرد. هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل می شود.

● نحوه تکمیل: متقاضی قسمت مربوط به خود را در سمت راست در دو نسخه تکمیل می کند. پس از درج نام و نام خانوادگی، نوع خدمت مورد درخواست خود را (امانت مدرک یا تصویر مدرک) علامت می زند. مشخصات کتابخانه ای را که مطمئن است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه موجود می باشد در قسمت مربوطه می نویسد. کد، عنوان سازمان مادر و عنوان کتابخانه دارنده مدرک می بایست از روی راهنمای طرح امین (بخش فهرستها) استخراج شود. سپس اطلاعات کتابشناختی مدرک را در قالب موارد در نظر گرفته شده در فرم وارد می کند. منبع مرجع خود را که از طریق آن اطمینان حاصل کرده است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه وجود دارد در قسمت منبع مرجع می نویسد. منبع مرجع می تواند فهرستگانه ای موجود، مراجعه حضوری یا تماس تلفنی باشد.

رابط پس از دریافت دو نسخه فرم سفارش از متقاضی، اطلاعات وارد شده را از جهت درست و خوانا بودن کنترل می کند. در صورت کامل بودن، شماره درخواست مسلسل را که از یک شروع شده است در قسمت بالای سمت راست وارد می کند. در صورت نیاز از متقاضی مبلغی دریافت نموده و قسمت مربوطه را تکمیل می کند. قسمت های بعدی نیز به ترتیب در طول فرایندهای درخواست خدمت تکمیل می شوند.



کتابخانه‌ها، مراکز علمی ایران

برسالتی

فرم سفارش



شماره درخواست:		→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	
توسط متقاضی تکمیل شود			
نام	نام خانوادگی	عنوان مدرک	تصویر مدرک
مشتخصات	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
کتابخانه دارنده مدرک			
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
شماره	دوره	شماره	صفحه‌های مورد نیاز شامل
نشریه		تأثیر	صفحه‌های مورد نیاز شاخ
کتاب	سال و ویرایش	محل نشر	
منبع مرجع			
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است رزرو شود؟ ☐ بلی ☐ خیر			
شماره تلفن تماس (حتماً قید شود):		امضاء متقاضی	
این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید			

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

مهر و امضاء مقام مجاز	مبلغ	ریال در تاریخ	توسط رابط تکمیل شود
	۱	از متقاضی دریافت شد.	
امضاء متقاضی	مبلغ	ریال در تاریخ به متقاضی پرداخت شد.	دریافت هزینه (بستگی به سیاست داخلی سازمان دارد)
امضاء متقاضی	در تاریخ	یا تصویر مدرک مذکور در این فرم راه از رابط طرح امین دریافت نمودم. تاریخ بازگشت:	پرداخت به متقاضی (بستگی به سیاست داخلی سازمان دارد)
امضاء متقاضی	مدت	در تاریخ	تحویل اصل یا تصویر مدرک
	امانت مدرک را تمدید کردم.	تاریخ بازگشت:	تمدید امانت مدرک
مهر و امضاء مقام مجاز	در تاریخ	مدرک	بازگرداندن مدرک
	مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.		

نسخه دوم: کتابخانه رابط

نسخه اول: متقاضی

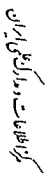
نسخه اول

مهر و امضاء

مهر و امضاء

فرم درخواست خدمات

- **تکمیل کننده:** رابط کتابخانه درخواست کننده و رابط کتابخانه ارایه کننده
- **کاربرد:** از این فرم برای ارسال درخواست از سوی کتابخانه درخواست کننده خدمت و ارسال پاسخ از سوی کتابخانه ارایه کننده خدمت استفاده می شود. هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل می شود.
- **نحوه تکمیل:** این فرم می بایست در سه نسخه تکمیل شود. قسمت سمت راست فرم توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل می شود. رابط کتابخانه درخواست کننده از روی فرم سفارش (که توسط متقاضی تکمیل شده است) اطلاعات مربوط به پیش از ارسال درخواست را وارد می کند. در قسمت مشخصات کتابخانه ها، کتابخانه ارایه کننده خدمت کتابخانه رابطی است که کتابخانه دارنده مدرک به آن وابسته است. ممکن است کتابخانه ارایه کننده خدمت و کتابخانه دارنده مدرک یکی باشند. مشخصات بهامهر (متناسب با هزینه خدمات امانت مدرک یا تصویر مدرک) در قالب نوع و شماره سریال در فرم وارد می شود. سپس رابط فرم را با مهر و امضاء مقام مجاز تأیید کرده و نسخه های اول و دوم را به همراه بهامهر مشخص شده به کتابخانه ارایه کننده خدمت ارسال می کند و بقیه اطلاعات را پس از دریافت نسخه دوم، در محل مربوطه می نویسد.
- قسمت سمت چپ توسط کتابخانه ارایه کننده تکمیل می شود. رابط پس از دریافت نسخه اول و دوم، تاریخهای خواسته شده را نوشته و موارد لازم را علامت زده و به تأیید مقام مجاز می رساند و به همراه مدرک (در صورت وجود) به کتابخانه درخواست کننده خدمت ارسال می کند. موارد دیگر در طول فرایند ارایه خدمت به ترتیب تکمیل می شود.



فرم درخواست خدمات



فرم درخواست خدمات

فرم درخواست خدمات

توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود

شماره درخواست	تاریخ ارسال		تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	
	درخواست	درخواست		درخواست	درخواست
پیش از ارسال درخواست تکمیل شود	کتابخانه	کد کتابخانه	عنوان سازمان ملار	عنوان کتابخانه	مهر و امضاء مقام مجاز
	درخواست				
	گزینه خدمت				
	لایه کننده				
	خدمت				
	دارنده مدرک				
	عنوان کتاب با قشریه ادواری				
	فهرست، مترجم و ویراستار کتاب				
	عنوان و نویسنده مقاله				
	نشریه	سال	شماره	مختصاتی مورد نیاز	نام
کتاب	سال و ویرایش	تأثیر	مختصاتی مورد نیاز	شابک	
منبع مرجع	در صورتی که امانت داده شده است روزی شود		مهر و امضاء مقام مجاز		
۱	۲	۳	۴	۵	
عدد بهامهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است					
۴	۳	۲	۱	۰	
تاریخ دریافت فرم:					
خدمت دریافت شد					
نشد (شماره علت):					
پس از دریافت خدمت تکمیل شود					

هر فرم تنها برای درخواست امانت یک مدرک یا تهیه تصویر یک مدرک تکمیل شود

- تکمیل کننده: رابط
- کاربرد: رابط هنگام ارایه خدمت به دیگر کتابخانه‌ها، لازم است که مدارک مورد نیاز را از کتابخانه رابط خود یا کتابخانه‌های وابسته به آن امانت بگیرد. در قبال امانت مدرک، رابط رسید امانت را تکمیل کرده و به مسئول کتابخانه مربوطه تحویل می‌دهد.

نام خانوادگی رابط:

نام رابط:

تاریخ بازگشت:

تاریخ تحویل:

عنوان:

نویسنده:

ویرایش:

سال:

عنوان:

جلد:

سال:

شماره:

امضاء رابط

امانت‌دهنده محترم : در قبال ارایه این رسید تنها یک
 مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به
 عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.


 منابع علمی برای همه

فرم اعلام موارد پیگیری

● تکمیل کننده: رابط

● کاربرد: در صورتی که به درخواست خدمت پاسخ داده نشود، مدرک گم شود یا به آن خسارت زده شود و یا در بازگرداندن مدرک تأخیر وجود داشته باشد و نیاز به پیگیری از سوی مرکز باشد، رابط این فرم را به همراه پیوستها تکمیل نموده و به مرکز ارسال می‌کند.

● نحوه تکمیل: در قسمت اول مشخصات کتابخانه اعلام‌کننده و تاریخ وارد می‌شود. در قسمت دوم فرم، در ستون اول مربع‌های مورد نظر علامت زده شده و پیوستهای لازم که در ستون دوم آمده است به فرم پیوست می‌شود. در ستون سوم، در صورتی که به جایگزینی مدرک، جبران خسارات وارده به مدرک یا هزینه دیرکرد نیاز باشد مبلغ آن به ریال نوشته می‌شود. پس از تأیید فرم از طریق مهر و امضاء مقام مجاز، رابط فرم و پیوستهای لازم را به مرکز ارسال می‌کند.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمتعالی

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	کد کتابخانه		مشخصات کتابخانه اعلام کننده
	عنوان سازمان مادر		
	عنوان کتابخانه		

مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک اجبران خسارت اندیز کرد (ریال)	پیوسته های لازم	مورد پیگیری	ردیف (نمبردر بزرگ)
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۳) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۴) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۵) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۶) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی ۷) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۸) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازرگانه نشده است به مدرک اطلاعات داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است مدرک اطلاعات داده شده پس از روز تأخیر بازرگانه شده است سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
				☐

منابع علمی برای همه

نمونه بهامهرها

در این دوره نوع بهامهر در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ریال می‌باشند. در استفاده از بهامهر به نکات زیر توجه نمایید:

(۱) بهامهرها می‌بایست تنها از مرکز خریداری شوند یا به آن فروخته شوند.
(۲) طرح ظاهری رو و پشت هر بهامهر می‌بایست همانند نمونه بهامهرهای آمده در صفحه بعد باشد.

(۳) بهامهرهای باید دارای شماره سریالی بین تا و بهامهرهای باید دارای شماره سریالی بین تا باشند.

(۴) هر بهامهر باید دارای پرس خشک باشد.

(۵) هر بهامهر در صورتی اعتبار دارد که روی آن ممهور به مهر برجسته طرح امین باشد.

(۶) در صورتی که بهامهری دارای مشخصات مذکور نباشد از پذیرفتن آن خودداری کنید.

برگها



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خلاصه برای دوره‌های تا			سالهای دوره	شماره دوره
نوع عضویت				
وابسته	رابط	غیر عضو		

تفصیلی برای دوره(های)

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها:

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان موردنیاز برای دوره بعد:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت دیده و معادل

ریالی بهامورها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط:

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ وضعیت عضویت کتابخانه

تاریخ: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم‌شده یا خسارت دیده

و معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
تاریخ: / /
صفحه از:

خروج از طرح در دوره به شماره و سالهای

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره قبل (ریال):

کسر می شود

(۱)

(۲)

(۳)

میزان سپرده وجه الضمان در انتهای دوره قبل (ریال):

مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت باقی مانده وجه الضمان

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره

و به مبلغ ریال به پیوست است.





بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست خرید بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
------------	----------	------------	------

بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
------------	----------	------------	------

جمع مبلغ کل (ریال):

مبلغ واریز شده (ریال):

مشخصات بهامهرهای خریداری شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)		

مهر و امضاء مقام مجاز





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست فروش بهامهر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
بهامهر نوع	به تعداد	به مبلغ کل	ریال
جمع مبلغ کل (ریال):			

مشخصات بهامهرهای فروخته شده

نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)
نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۷)
(۹)	(۱۰)	(۱۱)
(۱۳)		

اطلاعات پرداخت معادل ریالی بهامهرهای فروخته شده

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره
و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز





بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /

مشخصات کتابخانه اعلام کننده برای پیگیری

تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات مورد پیگیری

- ☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت به درخواست
- ☐ بازنگرداندن اصل مدرک از سوی کتابخانه درخواست کننده پس از گذشت ۷۰ روز
- ☐ وارد آمدن خسارت به مدرک امانت داده شده
- ☐ تأخیر در بازگرداندن مدرک امانت داده شده
- ☐ سایر (شرح:)

مشخصات درخواست خدمات

تاریخ ارسال درخواست: / /

شماره درخواست:

مشخصات کتابخانه درخواست کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات کتابخانه ارایه کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات پرداخت هزینه

مشخصات پرداخت کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

مشخصات دریافت کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

اصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط به تاریخ / / به شماره
و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



فهرست خلاصه

کتابخانه‌های عضو

(به تفکیک استان)

درخواست یا ارایه خدمات در قالب طرح امین تنها برای کتابخانه‌هایی مجاز است که مشخصات آنها در این فهرست آمده است و مرکز مسئولیتی در قبال درخواست خدمات از دیگر کتابخانه‌ها یا ارایه خدمت به آنان به عهده نمی‌گیرد.

فهرست تفصیلی

کتابخانه‌های عضو

(به ترتیب ردیف فهرست خلاصه)

درخواست یا ارایه خدمات در قالب طرح امین تنها برای کتابخانه‌هایی مجاز است که مشخصات آنها در این فهرست آمده است و مرکز مسئولیتی در قبال درخواست خدمات از دیگر کتابخانه‌ها یا ارایه خدمت به آنان به عهده نمی‌گیرد.