

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

دفتر اشتراك منابع

گزارش اجرای دوره دوم

طرح آمین

امانت بین کتابخانه‌ها

مجری :

حمیده پیرامی طارونی

همکار :

سپهر وین علیدوستی

ناظر :

مهندس مجید امیدوار

تابستان ۱۳۸۱

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

دفتر اشتراک منابع

گزارش اجرای دوره دوم طرح امین امانت بین کتابخانه‌ها

مجری:

حمیده بیرامی طارونی

همکار:

سیروس علیدوستی

ناظر:

مهندس مجید امیدوار

۲۶

به نام دادار جهان آفرین



تجلی

مـاره : ۳۳۳۲۳۹
ریـخ :
پـوست : ۱۳۸۱/۲/۱۰

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

یـاست

بدینوسیله انجام «دوره دوم طرح امین- امانت بین
کتابخانه‌ها» توسط سرکار خانم حمیده بیرامی طارونی با
همکاری جناب آقای سیروس علیدوستی و نظارت
جناب آقای مهندس مجید امیدوار در سال ۱۳۸۱ در
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن
تأیید می‌شود.

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

با تشکر

حسین غریبی

رییس 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

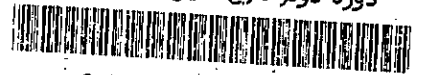
1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 649 4955 - 646 2548 Fax: (+9821) 646 2254

Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

چکیده:

فرایند اجرای طرح امین- امانت بین کتابخانه‌ها، بیشترین عملیات اجرایی دفتر اشتراک منابع را در هر دوره از اجرای طرح امین تشکیل می‌دهد. این فرایند که به دلیل حجم بالای فعالیت در آن، توسط چند نفر به انجام می‌رسد باید کاملاً دقیق و بدون خطا صورت پذیرد. بنابراین مستند کردن فرایند علاوه بر ایجاد هماهنگی از طریق استانداردسازی آن، می‌تواند انجام صحیح فعالیت‌ها، آموزش کارکنان جدید، پیشگیری از دوباره‌کاری‌ها و مانند آنها را نیز تضمین کند. در این گزارش، مدل فیزیکی با ارائه ضمیمه‌هایی شامل فرم‌ها، سیاهه‌ها و مانند آنها تکمیل شده است.



زارش اجرای دوره دوم

طرح امین

امانت بین کتابخانه‌ها

فهرست مطالب

عنوان

صفحه

۱.....	راهنما
۲.....	اجرای طرح امین
۵.....	ضمائم

گزارش اجرای دوره دوم

طرح امین

امانت بین کتابخانه‌ها

فهرست ضمايم

ضمیمه [۱]	فرم تکمیل شده درخواست کالا از انبار.....	۶
ضمیمه [۲]	نامه به مدیریت دفتر برای چاپ، صحافی، و برش.....	۸
ضمیمه [۳]	پیش‌نویس مستندات عضویت.....	۱۰
ضمیمه [۱-۳]	پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به مدیریت مرکز.....	۱۱
ضمیمه [۲-۳]	پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به مدیریت دفتر.....	۳۱
ضمیمه [۳-۳]	پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به مجری طرح.....	۵۵
ضمیمه [۴-۳]	پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به ناظر طرح.....	۷۵
ضمیمه [۴]	مستندات عضویت نهایی.....	۹۴
ضمیمه [۵]	پاراف مستندات عضویت نهایی توسط مدیریت دفتر.....	۱۰۵
ضمیمه [۶]	امضای مستندات عضویت نهایی توسط مدیریت مرکز.....	۱۱۷
ضمیمه [۷]	ثبت مستندات عضویت در دبیرخانه.....	۱۳۰

ضمیمه [۸] نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات عضویت برای بخش تکثیر.....	۱۳۲
ضمیمه [۹] چاپ و ارسال مستندات عضویت روی کاغذ سفید برای بخش تکثیر.....	۱۳۴
ضمیمه [۱۰] دریافت مستندات عضویت از بخش تکثیر.....	۱۴۶
ضمیمه [۱۱] سیاهه مؤسسه‌هایی که در فراخوان شرکت داده شده‌اند.....	۱۵۷
ضمیمه [۱۲] سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست عضویت داشته‌اند.....	۱۷۶
ضمیمه [۱۳] سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست تمدید عضویت داشته‌اند.....	۱۸۰
ضمیمه [۱۴] سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست تصفیه حساب داشته‌اند.....	۱۸۳
ضمیمه [۱۵] سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات عضویت ناقص داشته‌اند.....	۱۸۵
ضمیمه [۱۶] سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات تصفیه حساب ناقص داشته‌اند.....	۱۸۷
ضمیمه [۱۷] سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات عضویت/ تصفیه حساب آنها اصلاح شده‌اند.....	۱۸۹
ضمیمه [۱۸] سیاهه اعضای دوره دوم.....	۱۹۱
ضمیمه [۱۹] پیش نویس مستندات اجرا.....	۱۹۵
ضمیمه [۱-۱۹] پیش نویس مستندات اجرا ارائه شده به مدیریت دفتر.....	۱۹۶
ضمیمه [۲-۱۹] پیش نویس مستندات اجرا ارائه شده به مجری طرح.....	۲۵۹
ضمیمه [۳-۱۹] پیش نویس مستندات اجرا ارائه شده به ناظر طرح.....	۳۲۸
ضمیمه [۲۰] مستندات نهایی اجرا.....	۳۸۷
ضمیمه [۲۱] پاراف مستندات نهایی اجرا توسط مدیریت دفتر.....	۴۴۴
ضمیمه [۲۲] امضای مستندات نهایی اجرا توسط مدیریت مرکز.....	۴۴۸
ضمیمه [۲۳] ثبت مستندات اجرا در دبیرخانه.....	۴۵۲
ضمیمه [۲۴] نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات اجرا برای بخش تکثیر.....	۴۵۶
ضمیمه [۲۵] چاپ و ارسال مستندات اجرا روی کاغذ سفید برای بخش تکثیر.....	۴۵۸
ضمیمه [۲۶] دریافت مستندات اجرا از بخش تکثیر.....	۵۸۵
ضمیمه [۲۷] ارسال مستندات اجرا برای برش، صحافی، و ته‌چسب به چاپخانه.....	۶۸۲
ضمیمه [۲۸] دریافت مستندات اجرا از چاپخانه.....	۶۸۴
ضمیمه [۲۹] سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات اجرا برای آنها ارسال شده‌اند.....	۶۸۶
ضمیمه [۳۰] سیاهه اعضای که درخواست خرید بهامهر داشته‌اند.....	۶۹۰
ضمیمه [۳۱] سیاهه اعضای که بهامهر خریداری کرده‌اند.....	۶۹۲

-
- ضمیمه [۳۲] سیاهه اعضای که درخواست فروش بهامهر داشته‌اند..... ۶۹۴
- ضمیمه [۳۳] سیاهه اعضای که بهامهر فروخته‌اند..... ۶۹۶
- ضمیمه [۳۴] سیاهه اعضای که فرم درخواست خدمات به مرکز ارسال داشته‌اند..... ۶۹۸
- ضمیمه [۳۵] گزارش عملکرد اعضا..... ۷۰۰

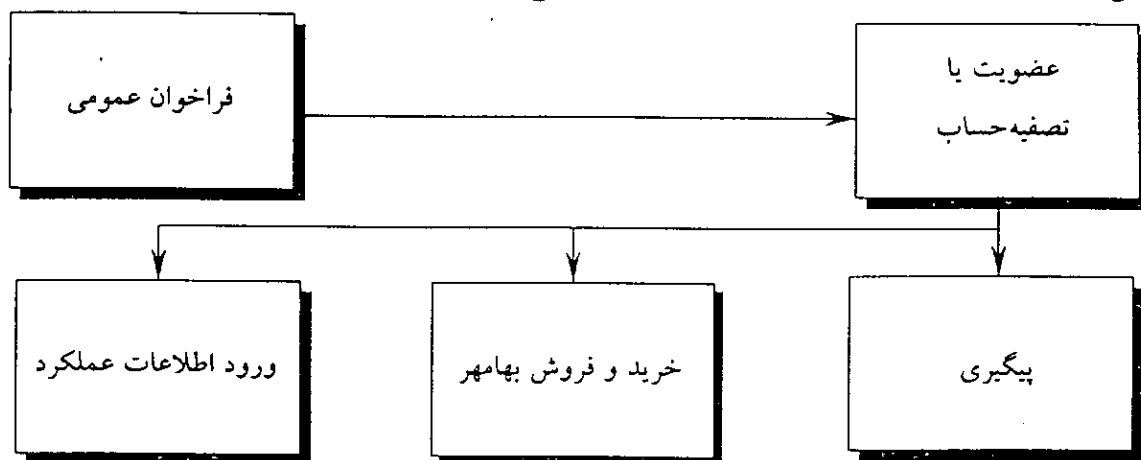
راهنما

- مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- دفتر: دفتر اشتراک منابع
- مدیریت مرکز: مدیریت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
- مدیریت دفتر: مدیریت دفتر اشتراک منابع
- مجری طرح: مجری طرح امین - امانت بین کتابخانه‌ها در دوره دوم
- ناظر طرح: ناظر طرح امین - امانت بین کتابخانه‌ها در دوره دوم
- دبیرخانه: دبیرخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

اجرای طرح امین

اجرای دوره دوم طرح امین در مجموع دارای ۴ فرایند است. فعالیت‌های موجود در هر یک از این فرایندها در سازمان‌ها و واحدهای گوناگون از جمله در دفتر، به عنوان مجری طرح امین در مرکز به انجام می‌رسند. به منظور تعیین مراحل انجام کار، مشخص نمودن زمان‌بندی، افزایش کارایی و اثربخشی، جلوگیری از دوباره‌کاری‌ها، تسهیل آموزش کارشناسان جدید، و مانند آنها مراحل و زمان‌بندی اجرای این دوره در قالب یک راهنما مستند شده‌اند.

به طور کلی در فرایند اجرای طرح امین، دفتر پس از فراخوان عمومی اقدام به عضویت (جدید یا تمدید) و تصفیه حساب اعضای دوره قبل (در صورت نیاز) می‌نماید. پس از عضویت مراکز و در طول دوره، بهامهر به تعداد درخواست‌های رسیده خریداری یا فروخته می‌شوند. بنا بر اعلام پیگیری* مؤسسه(ها)، اقدام به رسیدگی و اعلام نتیجه پیگیری به مؤسسه(ها) می‌شود. با دریافت برگ(های) درخواست خدمات در طول دوره، اطلاعات آنها وارد نرم‌افزار شده و گزارش‌های متنوعی از آنها استخراج می‌شوند. سپس تمام مستندات برای مراجعات بعدی بایگانی می‌شوند (نگاه کنید به شکل ۱: چارچوب فرایند اجرای طرح امین).



شکل ۱. چارچوب فرایند اجرای طرح امین

* در این دوره (تا زمان چاپ این گزارش) اعلام پیگیری وجود نداشته است.

پس از هماهنگی با مدیریت دفتر، اقدام به تنظیم فرم درخواست کالا از انبار [۱] گردید تا کالاهای مورد نیاز برای اجرای دوره دوم در اسرع وقت تهیه شوند. سپس نامه مساعدت چاپخانه و بخش تکثیر برای چاپ، صحافی، و برش مستندات تنظیم و مورد تأیید قرار گرفت [۲]. پس از هماهنگی با مدیریت دفتر و تعیین زمان فراخوان دوره دوم طرح امین اقدام به تنظیم پیش‌نویس مستندات عضویت [۳] شامل: آیین‌نامه، نامه ارسال مستندات، مقدمه، راهنمای تکمیل فرم عضویت، فرم عضویت، و گزارش عملکرد گردید. پیش‌نویس مستندات عضویت به ضمیمه برگ پیشنهادات برای مدیریت مرکز [۱-۳]، مدیریت دفتر [۲-۳]، مجری طرح [۳-۳]، و ناظر طرح [۳-۴] تکثیر و ارسال شدند. با هماهنگی مدیریت مرکز و تعیین وقت قبلی، پیش‌نویس آیین‌نامه با حضور مدیریت مرکز، مدیریت دفتر، مجری طرح، و ناظر طرح مورد بررسی و اصلاح قرار گرفت. پیش‌نویس دیگر مستندات عضویت با هماهنگی مدیریت دفتر، مجری طرح، و ناظر طرح بررسی و با اعمال تغییرات لازم، آیین‌نامه و دیگر مستندات عضویت نهایی [۴] شدند. به منظور ارسال مستندات عضویت به مؤسسه‌ها، نامه ارسال مستندات عضویت تنظیم و پس از پاراف مدیریت دفتر [۵] و امضای مدیریت مرکز [۶] در دبیرخانه ثبت شد [۷]. نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات عضویت تنظیم و پس از دستور مدیریت دفتر [۸] به ضمیمه مستندات عضویت که روی کاغذ سفید چاپ شده بودند برای بخش تکثیر ارسال شدند [۹]. پس از دریافت مستندات عضویت از بخش تکثیر [۱۰] سیاهه مؤسسه‌هایی که در فراخوان شرکت داده شده‌اند [۱۱] و برگ سابقه عضویت مؤسسه‌ها، فرم ثبت مراسلات سفارشی، و برجسب نشانی مؤسسه‌ها از نرم‌افزار چاپ، و به ضمیمه مستندات عضویت برای مؤسسه‌ها ارسال گردیدند.

پس از دریافت مستندات عضویت از مؤسسه‌ها [۱۲ و ۱۳] شامل: فرم عضویت، رسید(های) بانکی واریز هزینه عضویت/ وجه‌الضمان، و تأییدیه حساب بانکی یا مستندات تصفیه حساب [۱۴] شامل: فرم تصفیه حساب و تأییدیه حساب بانکی اقدام به کنترل [۱۵ و ۱۶]، تعیین نقص، و رفع نقص(ها) [۱۷] شد. مستندات دریافتی درست وارد نرم‌افزار شد و از آن سیاهه مؤسسه‌های عضو در دوره دوم [۱۸] مشخص و چاپ شد. در همین راستا، اقدام به تهیه پیش‌نویس مستندات اجرا [۱۹] با هماهنگی مدیریت دفتر [۱-۱۹]، مجری طرح [۲-۱۹]، و ناظر طرح [۳-۱۹] شد. با اعمال تغییرات لازم، مستندات نهایی اجرا [۲۰] آماده و پس از پاراف مدیریت دفتر [۲۱] و تأیید مدیریت مرکز [۲۲] مستندات نهایی اجرا در دبیرخانه ثبت شدند [۲۳]. سپس نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات اجرا تنظیم و برای بخش تکثیر ارسال شد [۲۴]. مستندات اجرا روی کاغذ سفید چاپ [۲۵] و برای بخش تکثیر ارسال شدند. پس از

دریافت مستندات اجرا از بخش تکثیر [۲۶] مستندات اجرا و جلد‌های راهنمای طرح برای برش، صحافی، و ته‌چسب به چاپخانه مرکز تحویل داده شدند [۲۷]. پس از دریافت مستندات اجرا از چاپخانه مرکز [۲۸] سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات اجرا باید برایشان ارسال می‌شد استخراج شد [۲۹]. فرم ثبت مراسلات پستی و برچسب نشانی مؤسسه‌ها از نرم‌افزار چاپ و مستندات اجرا برای مؤسسه‌ها ارسال گردیدند.

در طول دوره، با دریافت فرم درخواست خرید بهامهر [۳۰]، اقدام به کنترل، تعیین نقص، و رفع نقص(ها) شد. مستندات دریافتی درست وارد نرم‌افزار شد و رسید دریافت بهامهر از حسابداری و گزارش درخواست خرید بهامهر به حسابداری چاپ شد. این مستندات به ضمیمه رسید(های) بانکی به حسابداری تحویل داده شد. پس از بازبینی بهامهرهای دریافتی از حسابداری، و مطابقت آن با رسید دریافت بهامهر از حسابداری، نسخه‌های موردنیاز حسابداری امضاء و به حسابداری تحویل داده شد. پس از دریافت رسید دریافت بهامهرهای دریافتی از حسابداری و تأیید آن در نرم‌افزار برگ اعلام خرید بهامهر از نرم‌افزار چاپ شد و به ضمیمه بهامهر پس از تأیید مدیریت مرکز و ثبت در دبیرخانه برای مؤسسه مربوط ارسال گردیدند [۳۱].

برای مؤسسه‌هایی که درخواست فروش بهامهر داشته‌اند [۳۲]، پس از دریافت فرم درخواست فروش بهامهر، اقدام به کنترل، تعیین نقص، و رفع نقص(ها) شد. مستندات دریافتی درست وارد نرم‌افزار شد و گزارش درخواست فروش بهامهر، و رسید تحویل اصل/ تصویر تأیید شده معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده به حسابداری چاپ شد. این گزارش و رسید مربوطه برای مدیریت دفتر ارسال و پس از پاراف آن، مدیریت مرکز پرداخت را تأیید و مستندات به حسابداری مرکز ارسال شدند. رسید بانکی معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده به حسابداری از حسابداری مرکز تحویل گرفته و اطلاعات آن وارد نرم‌افزار شد. و برگ اعلام فروش بهامهر چاپ شد، این برگ به ضمیمه رسید بانکی پس از تأیید مدیریت مرکز و ثبت در دبیرخانه برای مؤسسه ارسال گردید [۳۳].

در طول دوره با دریافت فرم درخواست خدمات از مؤسسه‌ها [۳۴]، اطلاعات آنها وارد نرم‌افزار گردید و گزارش آن [۳۵] برای اطلاع مدیریت مرکز و مدیریت دفتر چاپ شد.

ضمائم

ضمیمه [۱]

فرم تکمیل شده درخواست کالا از انبار

فرم شماره: F-۲۰۶

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران		درخواست کالا از انبار		تاریخ:	
واحد درخواست کننده:			کد واحد:		
این درخواست، مربوط به پروژه خاصی ☐ است / ☐ نیست.					
نام پروژه:			شماره پروژه:		
طرح امین - امانت بین کتابخانه‌ها خواهشمند است اقلام مورد نیاز به شرح زیر را تحویل فرمایید.					
ردیف	شرح کالای درخواستی	کد کالا	تاریخ اتال نیاز	تعداد واحد	مقدار درخواستی
۱	شیرازه			عدد	
۲	کاغذ رنگی در ۴ رنگ			بسته	
۳	برچسب آ ۴			بسته	
۴	تونر			دستگاه	
۵	پاکت آ ۴			بسته	
توضیحات:					
مدیر واحد درخواست کننده: تاریخ و امضاء: مدیریت پشتیبانی: تاریخ و امضاء:			انبار: ☐ حواله انبار شماره صادر شد. ☐ درخواست خرید شماره صادر شد. تاریخ و امضاء:		
توزیع نسخ:		۱- انبار	۲- حسابداری	۳- واحد درخواست کننده کالا	

شماره سریال:

بازبینی: ..

ضمیمه [۲]

نامه به مدیریت دفتر برای چاپ، صحافی، و

برش

جناب آقای علیدوستی
مدیریت محترم دفتر اشتراک منابع

با احترام

بدینوسیله درخواست می‌شود برای چاپ، برش، و
صحافی مستندات عضویت و اجرا در طرح امین- امانت بین
کتابخانه‌ها اقدام مقتضی مبذول فرمایند.

و من الله التوفیق

ضمیمه [۳]

پیش نویس مستندات عضویت

ضمیمه [۱-۳]

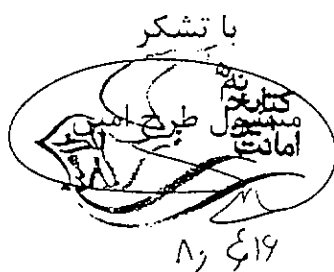
پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به

مدیریت مرکز

جناب آقای دکتر حسین غریبی
ریاست محترم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

با سلام و احترام

به پیوست پیش‌نویس آیین‌نامه طرح
 امین برای دوره دوم و سالهای ۸۱-۱۳۸۰ به
 تفکیک فصل‌ها و ماده‌های آن تقدیم می‌گردد. —
 خواهشمند است نظر خود را در قالب گزینه‌های
 آمده در نیمه زیرین صفحات ارایه فرمایید.



لبه
 سرکار خانم بریار

جهت اعلام نظر

۸/۴/۱۹



کتابخانه

حساب مرکزی
 ریاست دفتر

بسمه اقامت

به ریاست هیئت مدیره آشنی نامه طرح انجمن همراه به نظر است
 و پیشنهادت ارائه شده حضرتان محترم و مدبران

بسمه

برای

۸۰/۵/۸

بسمه

به ریاست هیئت مدیره

به نظر است

۸۰/۵/۹

تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸ صندوق پستی: ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵
 تلفن: ۶۴۶۲۲۲۳ - ۶۴۰۹۹۹۷ 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



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) 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 می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می‌شود. مدرك: يك ماهيت 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایاندهای شامل کلیه فایل‌های رایاندهای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



صفحه ۲ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	• متن ماده: خدمات امانت مدرک: به خدباتی 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 دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهامپرها 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.
	• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود
امضاء	





بسمه تعالی



کتابخانه ملی ایران

صفحه ۳ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می گیرد. کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای 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 کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می شود. — پیامبر: پیامبر 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای رسیده از دیگر کتابخانه ها پاسخ می دهد. متقاضی: فرد عضو کتابخانه رابط یا وابسته متعلق به طرح می‌تواند در چارچوب مقررات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند. ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



سایع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۳
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



سایع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۴
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۴- کلید 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند <u>سیر</u>، <u>ا</u> در صورتی که تمام مدارک، به کتابخانه‌ها استناد می‌شود و در صورتی که نیست، کتبی کار می‌شود. ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اسناد و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۵
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند ”تبادل فرم‌های درخواست در اصل مدارک باقی می‌ماند“ ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



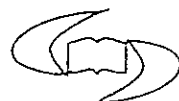


بسمه تعالی



مرکز اسناد و مدارک ملی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۶
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند عبارت آخر "حاضر ندارد" ... "مدرک از دسترس خارج شده" تغییر کند لرزه ... عبارت "مدرک از دسترس خارج شده" به "مدرک از دسترس خارج شده" تغییر کند کپی شده ... عبارت "مدرک از دسترس خارج شده" به "مدرک از دسترس خارج شده" تغییر کند آن را که از ... عبارت "مدرک از دسترس خارج شده" به "مدرک از دسترس خارج شده" تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۷
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۷- هزینه خدمات امانت و تصویر مدرک با ارسال پیامبر از طرف کتابخانه درخواست کننده خدمات به کتابخانه رایج کننده خدمات پرداخت می شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع ملی برای همه

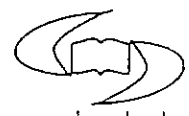


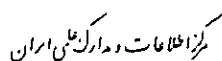
صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم- مقررات کلی • ماده: ۸
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۸- مدت اعتبار عضویت یکسال بوده و تمدید آن با پذیرش شرایط و ضوابط اعلام شده از طرف مرکز امکان پذیر خواهد بود. کتابخانه های عضو موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را پذیرفته و اجرا نمایند. عضویت جدید و با تمدید آن تنها در ابتدای هر دوره قابل انجام است.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های 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 معاملات) نزد مرکز نگهداری می شود. تبصره ۲- بهامهر خریداری شده برای پرداخت هزینه های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





بسمہ تعالیٰ



صفحه ۲ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
• متن ماده:	
تبصره ۳- کتابخانه رابط می‌تواند در مقابل خدمات ارائه‌کرده به سایر کتابخانه‌های رابط، با ارسال بهامپرها، معادل ریالی بهامپرها، 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 آنها از محل درآمد خود پرداخت خواهد نمود. تبصره ۵- مطالب دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی - عملیاتی) نزد مرکز نگهداری می‌گردد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده:	
☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ۱- مدل ریالی کتاب ۲۰۰ ملیت جدیدتین می‌شود و از کتاب برگزیده ۲- باید برقرار است سنت ترس برای کتابی که نباید مستندتین شود و امر در مانت داران این نوع کتاب را باید در به دفتر آن کار که باید شخصی که انست دهنده خطا در بر	
☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





بسمه تعالی



مرکز اطلاعات مدارک ملی ایران

صفحه ۳ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند ت - به وقت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک یا ارسال تقریر مدرک ... ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



مرکز اسناد و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۰
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۱
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۱- وجه‌الضمان جایگزینی مدارک گم‌شده و خسارت‌دیده برای همد کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم- هزینه ها • ماده: ۱۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۲- هزینه خدمات امانت مدرک برای امانت یک مدرک ۲۰۰۰۰ ریال و هزینه خدمات تصویر مدرک ۱۵۰۰۰ ریال برای یک تا ۲۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۲۱ 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 بهامپه های ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند هزینه ۵ صفحه و ۳۳ صفحه ضمیمه تا ۱۰۰۰۰ ریال می شود. به صورتی که در صورت کتبی برگرداند ۱۰۰۰۰ صفحه ؟ ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



ضمیمه [۲-۳]

پیش‌نویس مستندات عضویت ارائه شده به

مدیریت دفتر

جناب آقای سیروس علیدوستی
مدیر گروه محترم مدیریت سیستمهای اطلاعاتی

با سلام و احترام

به پیوست پیش نویس آیین نامه طرح
امین برای دوره دوم و سالهای ۸۱-۱۳۸۰ به
تفکیک فصلها و ماده های آن تقدیم می گردد. —
خواهشمند است نظر خود را در قالب گزینه های
آمده در نیمه زیرین صفحات ارایه فرمایید.

با تشکر


کتابخانه
مسئول طرح امین
امانت
۸۱/۶/۱۶



بسمه تعالی



مرکز اسناد و مدارک ملی ایران

صفحه ۱ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) 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 می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می‌شود. مدارک: 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند طرح: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) که طرفین رسمی است بین تعدادی کتابخانه که براساس آن، هر یک از کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که در هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه هر یک از کتابخانه‌های دیگر تأمین کند. مدارک: کتاب یا مقاله. ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۲ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهایرها 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند خدمت: به مجموعه خدماتی که کتابخانه‌ها می توانند در طرح به یکدیگر ارائه دهند و یا از یکدیگر دریافت می کنند، عبارت است. خدمات به دو دسته کلیت می شوند: مدرک فهرست امانت کتاب: خدمتی که در آن، (کتاب) موجود در یک کتابخانه، به کتابخانه دیگر امانت داده می شود. فهرست آسانس (تصویر) مدرک: خدمتی که در آن، تصویر (از یک مدرک موجود در یک کتابخانه، در اختیار کتابخانه دیگر) بکار می رود. تأیید می شود. ☐ مورد ریز به آن اضافه شود مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح آیین نامه هر دوره، پذیرش اعضاء طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم، پیگیری تخلفات و فروش و نقد کردن بهایرها را بعهده دارد. امضاء	



منابع علمی برای همه

صفحه ۳ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
متن ماده: واحد کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای است که وظیفه واحد (۱) درخواست و تهیه اصل یا تصویر مدارک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته واحد (۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را عهده دار می‌باشد واحد رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح واحد کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای واحد دیگر کتابخانه‌ها پاسخ می‌دهد. واحد متقاضی: واحد از کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی تأمین می‌شود. واحد به‌نام: واحد برای پرداخت هزینه خدمات واحد 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. واحد • نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند به شرح ذیل ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 هیأت امنا که در تاریخ ۷۰/۱/۱۵ به پیشنهاد هیأت امنا به تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است. دوره: مدت زمان اعتبار عضویت کمیته سنجش می‌شود. کمیته سنجش که از اول بهر سال آغاز می‌شود و در هر سال یک بار به هیأت امنا ارائه می‌گردد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند به شرح زیر ☐ مورد زیر به آن اضافه شود امضاء	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاهی و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند. تمام کتابخانه‌های دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی دیگر کتابخانه‌هایی که دارای مدارک علمی و فنی هستند می‌توانند به عنوان اراک کسبه حذا در طرح شرکت کنند. صرف نظر از دایکتی آنها در سراسر کشور تمام کتابخانه‌ها اعم از این که کتابخانه داشته یا نداشته باشند صرف نظر از دایکتی آنها در سراسر کشور می‌توانند به عنوان اراک کسبه حذا در طرح شرکت کنند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اسناد و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۳
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۳- کلید کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که ~~موسسه~~ ^{کتابخانه} مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند. راجدها سازمان‌ها	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۴
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۴- کلید 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 اسناددانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های 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 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۵
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی ^{بایست} <u>هی بایست</u> توسط پست پیشتاز انجام شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۶
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می باشد. به هم درخواست	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



سابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	- فصل: دوم - مقررات کلی - ماده: ۷
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
متن ماده: <u>کتابخانه</u> <u>کتابخانه</u> <u>کتابخانه</u> ماده ۷- هزینه خدمات امانت^۷ تصویر مدرک با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده خدمات به کتابخانه ارائه کننده خدمات پرداخت می شود. <u>رايه</u>	
- نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های 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 بهامپیر تبصره ۱- مبالغ دریافتی به ازای فروش بهامپیر به شکل سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می شود. تبصره ۲- بهامپیر خریداری شده برای پرداخت هزینه های خدمات امانت و تصویر مدرک استفاده می شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۲ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: تبصره ۳- کتابخانه رابط می‌تواند در مقابل خدمات ارائه کرده به سایر کتابخانه‌های رابط، با ارسال پیام‌ها، معادل ریالی پیام‌های 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 - ماملاتی) نزد مرکز نگهداری می‌گردد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۳ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
بد تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: تبصره ۶- سادل 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۰
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های زیرپوششی وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد. امانت به رصد برادر	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم- هزینه‌ها • ماده: ۱۱
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۱- وجدالضمان جایگزینی مرکز گمشده و خسارت دیده برای همد کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۲
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 تکثیر مدرک به شکلی غیر از کاغذ باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارایه‌کننده خدمت می باشد 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. در صورتی که کتابخانه اسناد و مدارک علمی ایران به درخواست ضابط	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه

راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال، دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران- کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان وجه‌الضمان 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است باید برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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
	ایستان
	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



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۲ فرم عضویت

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 بهامورها		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				
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	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

منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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



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 امان در دوره به شماره و سالهای اقدام نمایید. مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی مانده وجه الضمان (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



ضمیمه [۳-۳]

پیش‌نویس ارائه شده به مجری طرح



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: طرح ~~طرح~~: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) 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 می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می‌شود. مدارک: 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☒ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه

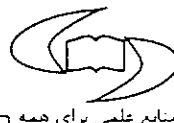


بسمه تعالی

کتابخانه
امانت

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۲ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
متن ماده: خدمات امانت مدرک: خدماتی است که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود. خدمات تصویر مدرک: خدماتی است که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می‌گردد. مرکز: 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 بهایمهرها 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. مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان مرکز هماهنگ‌کننده، 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 بهایمهرها 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.	• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☒ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود
امضاء 	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۳ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: <i>ماده ۱ - تعاریف واژه‌ها</i> کتابخانه رابط: <i>کتابخانه‌ای است که وظیفه</i> <i>درجات فراتر از کتابخانه</i> <i>(در صورت وجود)</i> (۱) درخواست تهیه اصل یا تصویر مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته یا متقاضیان خود، و (۲) پاسخ به درخواستهای رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای که از طریق کتابخانه رابط خود، به درخواستهای متقاضیان خود و درخواستهای <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> دیگر کتابخانه‌ها پاسخ می‌دهد. <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> متقاضی: <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می‌شود. — به‌یامهر: <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> برگی به‌یادار برای پرداخت هزینه خدمات <i>در صورت لزوم</i> <i>بر مبنای راز</i> 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☒ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۴ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱- تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 ~~و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی~~ مصوب ~~۱۳۹۵/۱۱/۲۵~~ 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 ~~۱۳۹۵/۱۱/۲۵~~ ~~وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی~~ ~~وزارت فرهنگ و آموزش عالی~~	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	





بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۱ از ۱	- فصل: دوم - مقررات کلی - ماده: ۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	

متن ماده:

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

کتابخانه‌های مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده:

☐ تأیید می‌شود

☐ حذف شود

☒ به شکل زیر تغییر کند

کلیه کتابخانه‌های سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.

☐ مورد زیر به آن اضافه شود

امضاء



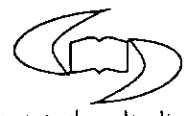



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۳
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۳- کلیه کتابخانه ها، عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که ~~مرکز تعیین می نماید~~ ^{تعیین} عمل نمایند. و. ب. ن.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	





بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۴
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 تعیین شده از سوی مرکز، حتی المقدور 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



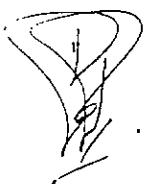
منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۵
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۵- تبادل فرم‌های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی می‌بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



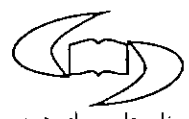


بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۶
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می باشد. بهر ضرورت	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده به شکل به تعداد کل صفحات مدرک ر ا ر . ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	- فصل: دوم- مقررات کلی - ماده: ۷
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
متن ماده: ماده ۷- هزینه خدمات ~~.....~~ ارسال بهامهر از طرف ~~.....~~ درخواست کننده ~~.....~~ به ~~.....~~ ارائه کننده ~~.....~~ پرداخت می شود.	
- نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه

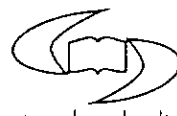


مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۹- دریافتها و پرداختها در طرح به شرح زیر بوده و فقط توسط کتابخانه‌های 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 (ب) 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند مرور این حرفه شود . ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۳ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: تبصره ۶/ معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خارت دیده ~~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. ۱۵ - <u>فهرست هزینه های پرداختی</u>	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☒ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۰
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های زیرپوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☒ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۱
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
	• متن ماده: ماده ۱۱- وجه الضمان جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد. مسئول کتابخانه
امضاء 	• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند وجه الضمان جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط به نسبت منابع موجود در کتابخانه تعیین می گردند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود





بسمہ تعالیٰ



مركز اطلاعات و مدارك علمی ایران

صفحه ۱ از ۱ به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۲
متن ماده: ماده ۱۲- هزینه مدرک ~~برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد.~~ اگر مدرک به شکلی غیر استاندارد باشد تعیین میزان هزینه آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند با ارائه مدرک یا تصویر آن را برای کتابخانه تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ~~درخواست کننده ارسال نکند~~ به همراهی ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☒ به شکل زیر تغییر کند ... برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰۰۰۰ ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک ...	
☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء 	



منابع علمی برای همه



بِسْمِ تَعَالٰی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

[illegible]

منابع علمی، برای همه

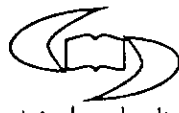


بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

صفحه ۲ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱- تعاریف واژه‌ها
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
متن ماده: حزب: گروهی از افراد که با یکدیگر در یک موضوع مشترک فعالیت می‌کنند. این حزب به صورت رسمی شناخته می‌شود. خدمات امانت مدرک: خدمت از طریق که در آن مدرک موجود در یک کتابخانه یا مرکز اسناد به صورت رسمی به دیگران ارائه می‌شود. خدمات تصویر مدرک: خدمت از طریق که در آن تصویر از یک مدرک به صورت رسمی به دیگران ارائه می‌شود. مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرجع اصلی فعالیت می‌کند. این مرکز به منظور ارائه خدمات به کاربران و تسهیل فرآیندهای علمی و پژوهشی ایجاد شده است. تأیید: تأیید می‌شود حذف: حذف می‌شود به شکل زیر تغییر کند مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه

ضمیمه [۳-۴]

پیش‌نویس ارائه شده به ناظر طرح

جناب آقای مهندس مجید امیدوار
همکار محترم طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست پیش‌نویس آیین‌نامه طرح
امین برای دوره دوم و سال‌های ۸۱-۱۳۸۰ 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 ۱ از ۴	• فصل: اول - تعاریف
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	• ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
• متن ماده: طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) 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 می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می‌شود. مدرك: يك ماهيت 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۲ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 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 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۳ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می گیرد. کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای 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 کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می شود. _ بهامهر: بهامهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز منتشر می شود و تنها کتابخانه‌های رابط عضو طرح می توانند در چارچوب مقررات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۴ از ۴	• فصل: اول - تعاریف • ماده: ۱ - تعاریف واژه‌ها
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 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 می‌شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۲- کلیه کتابخانه‌های دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می‌توانند در این طرح شرکت نمایند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۳
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می‌شود عمل نمایند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم- مقررات کلی • ماده: ۴
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۵
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۵- تبادل فرم های درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه ها، همگی می بایست توسط پست پیشتاز انجام شود.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود امضاء	



صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۶
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 می باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم - مقررات کلی • ماده: ۷
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: دوم- مقررات کلی • ماده: ۸
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۱ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۲ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 معاملات) نزد مرکز نگهداری می گردد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





صفحه ۳ از ۳	• فصل: سوم - مقررات مالی • ماده: ۹
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۰
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های زیرپوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



منابع علمی برای همه



صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم- هزینه‌ها • ماده: ۱۱
به تعداد موردنیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: ماده ۱۱- وجه‌الضمان جایگزینی مدارک گم‌شده و خسارت‌دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ‌کننده: ☐ تأیید می‌شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود امضاء	





صفحه ۱ از ۱	• فصل: چهارم - هزینه‌ها • ماده: ۱۲
به تعداد مورد نیاز از این صفحه تهیه نمایید	
• متن ماده: 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 بهامپه های ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.	
• نظر مدیریت مرکز هماهنگ کننده: ☐ تأیید می شود ☐ حذف شود ☐ به شکل زیر تغییر کند ☐ مورد زیر به آن اضافه شود	
امضاء	



ضمیمه [۴]

مستندات عضویت نهایی

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن
کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری
آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌هایی بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند.

در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اعضا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

(۱) برگ سابقه عضویت: گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.

(۲) آیین‌نامه: شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.

(۳) راهنمای تکمیل فرم عضویت: نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.

(۴) فرم عضویت (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ

۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

(۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

(۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

(۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

(۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.





دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌ای بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند. در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اعضا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

- (۱) برگ سابقه عضویت: گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.
- (۲) آیین‌نامه: شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.
- (۳) راهنمای تکمیل فرم عضویت: نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.
- (۴) فرم عضویت (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

(۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

(۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

(۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

(۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.





آیین نامه طرح امین

(دوره دوم)

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تأمین کند.

مدرك: يك ماهيت 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، عتیقه‌ها، ...، (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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تأمین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تأمین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تأمین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مركز: مركز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مركز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.





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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بها مهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم- مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.





ماده ۷- هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می شود.
ماده ۸- طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می شود.

تبصره ۱- در پایان هر دوره، کتابخانه های عضو می توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه های خارج شده از طرح را می بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را به عهده نمی گیرد.

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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، خود پرداخت خواهد نمود.





تبصره ۵۵- مبالغ دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری می‌گردد.

تبصره ۶۵- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷۵- هر یک از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

تبصره ۱- وجه‌الضمان برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.



راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال، دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران- کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان وجه‌الضمان 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است باید برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید 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



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

صفحه ۲ فرم عضویت

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

		نام		مشخصات رابط
		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 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 بهمامهرها	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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأیید به حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.				
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 ملی 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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطلقاً با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سپرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



ضمیمه [۵]

پاراف مستندات عضویت نهایی توسط

مدیریت دفتر

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن
کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری
آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

رونوشت: دفتر اشتراک منابع



دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌هایی بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند.

در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اعضا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

(۱) پروگ سابقه عضویت: گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.

(۲) آیین‌نامه: شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.

(۳) راهنمای تکمیل فرم عضویت: نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.

(۴) فرم عضویت (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ

۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

(۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

(۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

(۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

(۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.





آیین نامه طرح امین

(دوره دوم)

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تأمین کند.

مدرك: يك ماهيت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به يك موضوع به شكل كلمات، 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، عتیقه‌ساز، (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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.
خدمات تأمین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تأمین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تأمین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مركز: مركز اطلاعات و مدارك علمی ایران که به عنوان مركز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.





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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهمهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 معاملات: آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم- مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.





ماده ۷- هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می شود.
ماده ۸- طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می شود.

تبصره ۱- در پایان هر دوره، کتابخانه های عضو می توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه های خارج شده از طرح را می بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را به عهده نمی گیرد.

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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، خود پرداخت خواهد نمود.





تبصره ۵- مبلغ دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگهداری می‌گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

تبصره ۱- وجه‌الضمان برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.



راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال، دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران - کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان وجه‌الضمان 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است باید برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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



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:

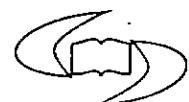
شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأییدشده به فرم پیوست شود. نمونه در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطلق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سیره نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تथा در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

ضمیمه [۶]

امضای مستندات عضویت نهایی توسط

مدیریت مرکز

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن
کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری
آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌ای بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند. در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اخصا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

- ۱) برگ سابقه عضویت: گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.
- ۲) آیین‌نامه: شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.
- ۳) راهنمای تکمیل فرم عضویت: نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.
- ۴) فرم عضویت (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.





آیین نامه طرح امین

(دوره دوم)

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تأمین کند.

مدرك: يك ماهيت 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 پژوهشی، 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.
خدمات تأمین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تأمین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تأمین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.





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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بها مهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 معاملات: آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم- مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرمبندی درخواست و مدارک با تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.





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

ماده ۸- طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می شود.

تبصره ۱- در پایان هر دوره، کتابخانه های عضو می توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه های خارج شده از طرح را می بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی گیرد.

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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و هم چنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، خود پرداخت خواهد نمود.





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

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

تبصره ۱- وجه‌الضمان برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بمعهد کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند بیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.



راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال: دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران- کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان وجه‌الضمان 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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





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 القسان	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 بها مهر جا	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. نهادهای سرورنی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.			
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





مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است بازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



سازمان علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تأیید می‌کند که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سپرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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

عنوان سازمان مدر:

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. مهر و امضای مسئول حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به رجوع مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

ضمیمه [۷]

ثبت مستندات عضویت در دبیرخانه

ریس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن
کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری
آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

ریس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

ضمیمه [۸]

نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات
عضویت برای بخش تکثیر

جناب آقای علی دوستی
مدیریت محترم دفتر اشتراک منابع

با احترام

بدینوسیله درخواست می شود نسبت به تکثیر مستندات
عضویت در طرح امین- امانت بین کتابخانه ها شامل:

- نامه ارسال مستندات؛
- مقدمه؛
- آیین نامه؛
- راهنمای تکمیل فرم درخواست عضویت؛ و
- فرم های عضویت

هر یک به تعداد ۷۰۰ برگ اقدام مقتضی مبذول فرمایند.

و من الله التوفیق

ضمیمه [۹]

چاپ و ارسال مستندات عضویت روی کاغذ
سفید برای بخش تکثیر

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به پیوست مستندات لازم برای عضویت آن
کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری
آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌هایی بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند.

در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اعضا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

(۱) برگ سابقه عضویت: گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.

(۲) آیین‌نامه: شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.

(۳) راهنمای تکمیل فرم عضویت: نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.

(۴) فرم عضویت (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

(۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

(۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

(۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

(۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.

آیین‌نامه طرح امین

(دوره دوم)

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تأمین کند.

مدرك: يك ماهيت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به يك موضوع به شكل كلمات، اعداد، صدا، تصویر، یا هر نماد دیگر در آن ثبت شده باشد. مدارک شامل (۱) مواد چاپی شامل کتاب، پایان‌نامه، گزارش طرح پژوهشی، 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود. خدمات تأمین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تأمین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تأمین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ‌کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بها مهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم- مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

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

ماده ۸- طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می شود.

تبصره ۱- در پایان هر دوره، کتابخانه های عضو می توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه های خارج شده از طرح را می بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را به عهده نمی گیرد.

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 مدارک 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، خود پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵۵- مبالغ دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری می‌گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید پردازد.

فصل چهارم- هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

تبصره ۱- وجه‌الضمان برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

تبصره ۱۵- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.

راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال، دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران- کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه‌الضمان: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان وجه‌الضمان 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است باید برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه‌الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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
صفحه ۲ فرم عضویت

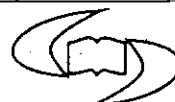
بسمه تعالی



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 بهمامهرها	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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.				
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	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 تأییدشده به فرم پیوست شود تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطلق یا دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

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

تا زمانی که کتابخانه رابط شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سیرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 واريز 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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



ضمیمه [۱۰]

دریافت مستندات عضویت از بخش تکثیر

ریس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

به بیست مستندات لازم برای عضویت آن

کتابخانه در طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری

آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید.

با تشکر

حسین غریبی

ریس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



دوره اول طرح امین از بهمن سال ۱۳۷۹ به اجرا درآمده است. اجرای این طرح سالانه بوده و عضویت در آن، 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. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق برگه‌ایی بهادار به نام 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 (که مانده آن پس از خروج از طرح به کتابخانه‌ها بازگردانده می‌شود) 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 می‌توانند به عنوان کتابخانه وابسته به یک کتابخانه رابط، عضو طرح شوند.

در دوره اول، ۱۷ کتابخانه به عنوان کتابخانه رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شدند و مبلغ ۱۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال بهامهر از طرف کتابخانه‌های رابط خریداری شد و در طرح به جریان افتاد. در حال حاضر اطلاعات کامل خدمات انجام شده بین کتابخانه‌ها جمع‌آوری نشده است که به صورت رسمی به آگاهی اعضا برسد.

در ادامه مستندات عضویت برای دوره دوم که از بهمن ۱۳۸۰ آغاز خواهد شد به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

(۱) **بوم سابقه عضویت:** گزارشی از سابقه عضویت را به کتابخانه یادآوری می‌کند و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری در خصوص عضویت در دوره آینده طرح را در اختیار کتابخانه قرار می‌دهد.

(۲) **آیین‌نامه:** شامل سیاستها و مقررات اجرایی طرح در طول دوره می‌باشد.

(۳) **راهنمای تکمیل فرم عضویت:** نحوه تکمیل فرم عضویت را شرح می‌دهد.

(۴) **فرم عضویت** (شامل ۴ صفحه)

تقاضا می‌شود پس از مطالعه مستندات بندهای ۱ و ۲، مطابق یکی از بندهای زیر تصمیم گرفته و حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۰/۸/۳۰ موارد لازم برای عضویت را به نشانی تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین ارسال فرمایید:

(۱) اگر در دوره جاری عضو نیستید و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید، نیازی به ارسال فرم عضویت نیست.

(۲) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۲ فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل رسیدهای بانکی و تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

(۳) اگر می‌خواهید به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۳ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به مرکز ارسال کنید.

(۴) اگر در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده‌اید و نمی‌خواهید در دوره آینده عضو طرح شوید تا پیش از مهلت اعلام شده، صفحه ۱ و ۴ از فرم عضویت را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای لازم به مرکز ارسال کنید (پیوستها شامل تاییدیه حساب بانکی برای دستگاههای دولتی است).

* درخواستهایی که فرم‌های عضویت آن ناقص بوده یا پیوستهای لازم آن ارسال نشوند در فرایند عضویت قرار نخواهند گرفت.





آیین نامه طرح امین

(دوره دوم)

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تأمین کند.

مدرك: يك ماهیت فیزیکی از هر نوع ماده که اطلاعات مربوط به يك 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، عتیقه‌وسه، (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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در يك کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.
خدمات تأمین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در يك کتابخانه برای کتابخانه دیگر تأمین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تأمین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مركز: مركز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مركز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.





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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهمهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.

دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم- مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 امانت دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵- تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 تعدید است و با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.





ماده ۷- هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می شود.
ماده ۸- طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می شود.

تبصره ۱- در پایان هر دوره، کتابخانه های عضو می توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می رساند.

تبصره ۲- با توجه به تبصره ۱، کتابخانه های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه های خارج شده از طرح را می بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی گیرد.

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- مبلغ 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و هم چنین هزینه دیرکرد. در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، خود پرداخت خواهد نمود.





تبصرو ۵۵- مبالغ دریافتی بابت وجه‌الضمان به عنوان سپرده در حساب بانکی (مطابق ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری می‌گردد.

تبصرو ۶۵- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می‌گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصرو ۷۵- هر یک از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه‌های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

ماده ۱۱- وجه‌الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه‌های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد.

تبصرو ۱- وجه‌الضمان برای کتابخانه‌های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می‌باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کمی آن بمعهد کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

تبصرو ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامهرهای ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.



راهنمای تکمیل فرم عضویت

همه صفحات باید از طریق مهر و امضای مقام مجاز تایید شوند.

صفحه ۱: توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

این صفحه شامل اقلام مربوط به اطلاعات عمومی کتابخانه‌هاست. کد کتابخانه در برگ سابقه عضویت آمده است. تقاضا می‌شود آن کد را در محل مربوطه از این فرم بنویسید. منظور از «عنوان سازمان مادر» عنوان سازمانی است که کتابخانه زیرپوشش آن قرار دارد. به عنوان مثال، دانشگاه علم و صنعت ایران سازمان مادر کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع دانشگاه علم و صنعت ایران می‌باشد.

صفحه ۲: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح شوند تکمیل شود.

مشخصات رابط: هر کتابخانه مطابق آیین‌نامه باید فردی را به عنوان رابط تعیین و مشخصات وی را از طریق فرم عضویت اعلام کند. اطلاعات پرداخت هزینه عضویت: کتابخانه‌های رابط باید مبلغ تعیین شده به عنوان حق عضویت را به شماره حساب ۹۰۲۲۱ به نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران نزد بانک ملی ایران شعبه دانشگاه تهران - کد ۸۷ واریز و اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

اطلاعات پرداخت وجه الضمان: کتابخانه‌های رابط باید 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 تایید شده آن را به فرم عضویت پیوست نمایند و تاریخ، شماره و مبلغ رسید بانکی را در فرم عضویت بنویسند.

مشخصات حساب بانکی: 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 تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

مشخصات کتابخانه‌های وابسته: کتابخانه رابط، مشخصات کتابخانه‌های وابسته به خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه وارد می‌کند.

صفحه ۳: توسط کتابخانه‌هایی که می‌خواهند به عنوان کتابخانه وابسته، عضو طرح شوند تکمیل شود.

کتابخانه وابسته، مشخصات خود و سپس مشخصات کتابخانه رابط خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد. اگر کتابخانه در دوره جاری به عنوان کتابخانه رابط عضو طرح بوده است برای بازگرداندن باقی مانده وجه الضمان (که نزد مرکز است)، مشخصات یک حساب بانکی جهت واریز نمودن آن را اعلام کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید را به فرم عضویت پیوست نمایند.

صفحه ۴: توسط کتابخانه‌های رابط که می‌خواهند از طرح خارج شوند تکمیل شود.

کتابخانه رابط مشخصات خود را در قالب اقلام خواسته شده در این صفحه می‌نویسد و برای بازگرداندن باقی مانده وجه الضمان، مشخصات یک حساب بانکی را اعلام می‌کند. دستگاه‌های دولتی باید مشخصات حساب بانکی خود را توسط مرجع ذیربط تایید کرده و برگ تایید 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

صفحه ۲ فرم عضویت

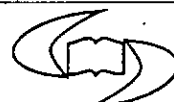
بسمه تعالی



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

		نام		مشخصات رابط
		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:		
نام شعبه:		شماره حساب:		مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بهماورها
کد شعبه:		نام صاحب حساب:		
شهر شعبه:		نام بانک:		
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و ناپدید حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.				
ردیف	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	کتابخانه(های) وابسته
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 ملی 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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطلقاً با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سپرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

ضمیمه [۱۱]

سیاهه مؤسسه‌هایی که در فراخوان شرکت
داده شده‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۳۶۴	اداره آموزش و پرورش استثنایی- استان چهارمحال و	کتابخانه تخصصی اداره آموزش و پرورش استثنایی
۲	۱۰۰	اداره کل مبارزه با بیماری‌های واگیر	کتابخانه اداره کل مبارزه با بیماری‌های واگیر
۳	۱۰۱	ارتش جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه دانشکده پرستاری نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران
۴	۴۹۷	ارتش جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه دانشکده علوم نظامی
۵	۴۹۶	ارتش جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه دانشکده فرماندهی و ستاد
۶	۶۸۶	انجمن ایران	کتابخانه
۷	۱۰۲	انستیتو پاستور ایران	کتابخانه انستیتو پاستور ایران
۸	۱۰۳	انستیتو روانپزشکی تهران	کتابخانه انستیتو روانپزشکی تهران
۹	۱۰۴	ایتوک ایران	کتابخانه ایتوک ایران
۱۰	۱۰۵	بانک کشاورزی	کتابخانه بانک کشاورزی
۱۱	۴۸۹	بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه مرکز آموزش عالی بانکداری
۱۲	۱۰۶	بانک ملت	کتابخانه بانک ملت
۱۳	۱۰۷	بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی	کتابخانه دکتر غلامحسین مصاحب
۱۴	۵۱۴	بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی	کتابخانه موسسه آموزش مطالعات و مشاوره سیاحتی
۱۵	۱۰۸	بیمارستان فارابی	کتابخانه بیمارستان فارابی
۱۶	۱۰۹	پژوهشکده الکترونیک و مخابرات	کتابخانه مجتمع شهید بهشتی-
۱۷	۱۱۰	پژوهشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	کتابخانه پژوهشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۱۸	۱۱۱	پژوهشکده صنایع رنگ ایران	کتابخانه پژوهشکده صنایع رنگ ایران
۱۹	۶۸۱	پژوهشکده هوافضا	کتابخانه پژوهشکده هوافضا
۲۰	۱۱۲	پژوهشگاه بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله	کتابخانه و مرکز اطلاعات زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله
۲۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
۲۲	۱۱۳	پژوهشگاه دانش‌های بنیادی	کتابخانه پژوهشگاه دانش‌های بنیادی
۲۳	۱۱۴	پژوهشگاه صنعت نفت	کتابخانه پژوهشگاه صنعت نفت
۲۴	۱۱۵	پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	کتابخانه پژوهشکده حکمت و ادیان
۲۵	۱۱۶	پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	کتابخانه دانشجویی
۲۶	۱۱۷	پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	کتابخانه مرکزی
۲۷	۱۱۸	پژوهشگاه فرهنگ و هنر اسلامی	کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه فرهنگ و هنر اسلامی: حوزه هنری
۲۸	۴۰۴	پژوهشگاه مواد و انرژی	کتابخانه پژوهشگاه مواد و انرژی
۲۹	۱۱۹	جامعه ریخته‌گران ایران	کتابخانه جامعه ریخته‌گران ایران
۳۰	۱۲۱	جهاد دانشگاهی- پژوهشکده برق	کتابخانه پژوهشکده برق جهاد دانشگاهی
۳۱	۱۲۰	جهاد دانشگاهی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه جهاد دانشگاهی دانشگاه صنعتی امیرکبیر (پلی تکنیک تهران)
۳۲	۴۰۵	جهاد سازندگی	کتابخانه مرکز تحقیقات حفاظت خاک و آبخیزداری
۳۳	۱۲۲	جهاد سازندگی	کتابخانه مرکز تحقیقات مهندسی- جهاد سازندگی
۳۴	۷۸	جهاد سازندگی	کتابخانه مرکز تحقیقات مهندسی جهاد سازندگی- آذربایجان شرقی
۳۵	۴۴۴	جهاد سازندگی	کتابخانه مرکز تحقیقات مهندسی جهاد سازندگی- خراسان
۳۶	۶۸	جهاد سازندگی- سازمان تحقیقات و آموزش شیلات ایران	کتابخانه سازمان تحقیقات شیلاتی دریای عمان
۳۷	۳۸۵	حوزه علمیه قزوین- معاونت تحقیقات و پژوهش	کتابخانه امام صادق (ع)
۳۸	۴۷۹	دانشسرای عالی یزد	کتابخانه دانشسرای عالی یزد

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۲ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۹	۶۶۸	دانشکده اصول الدین	کتابخانه دانشکده اصول الدین
۴۰	۳۹۱	دانشکده الهیات و معارف اسلامی هدی	کتابخانه دانشکده الهیات و معارف اسلامی هدی
۴۱	۳۴۷	دانشکده بهداشت ساری	کتابخانه دانشکده بهداشت ساری
۴۲	۱۲۳	دانشکده صنعت آب و برق	کتابخانه دانشکده صنعت آب و برق
۴۳	۱۲۴	دانشکده صنعت هواپیمایی کشوری	کتابخانه دانشکده صنعت هواپیمایی کشوری
۴۴	۳۲۶	دانشکده علوم پایه دامنان	کتابخانه دانشکده علوم پایه دامنان
۴۵	۳۶۲	دانشکده علوم حدیث	کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی دانشکده علوم حدیث
۴۶	۳۸	دانشکده مهندسی نفت اهواز	کتابخانه دانشکده مهندسی نفت اهواز
۴۷	۱۲۵	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تبریز
۴۸	۱۲۶	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران
۴۹	۶۷۵	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد خوراسگان
۵۰	۴۳۷	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد گرگان
۵۱	۶۶۲	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد گرمسار
۵۲	۱۵	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد مجلسی
۵۳	۴۶۲	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد نجف آباد
۵۴	۴۸۰	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی - واحد یزد
۵۵	۹۹	دانشگاه آزاد اسلامی	کتابخانه مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی - واحد تنکابن
۵۶	۴	دانشگاه اراک	کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
۵۷	۹	دانشگاه ارومیه	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۵۸	۱۰	دانشگاه ارومیه	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۵۹	۱۱	دانشگاه ارومیه	کتابخانه دانشکده علوم
۶۰	۱۲	دانشگاه ارومیه	کتابخانه دانشکده فنی
۶۱	۱۳	دانشگاه ارومیه	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۶۲	۱۴	دانشگاه ارومیه	کتابخانه مرکزی
۶۳	۱۶	دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد
۶۴	۱۷	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۶۵	۱۸	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۶۶	۱۹	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
۶۷	۲۰	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم
۶۸	۲۱	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۶۹	۲۲	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۷۰	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی
۷۱	۱۲۷	دانشگاه افسری امام علی (ع)	کتابخانه دانشگاه افسری امام علی (ع)
۷۲	۱۲۸	دانشگاه الزهرا (س)	کتابخانه دانشکده الهیات، ادبیات، زبانهای خارجی و تاریخ
۷۳	۱۲۹	دانشگاه الزهرا (س)	کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی و اقتصادی
۷۴	۱۳۰	دانشگاه الزهرا (س)	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۷۵	۱۳۱	دانشگاه الزهرا (س)	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۷۶	۶۸۸	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه باقر العلوم (ع) دانشکده فنی و مهندسی

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۳ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۷۷	۶۹۲	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه پژوهشکده علوم انسانی
۷۸	۶۹۰	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه پژوهشکده علوم پایه
۷۹	۶۹۱	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه پژوهشکده علوم دفاعی
۸۰	۶۸۹	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۸۱	۱۳۳	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۸۲	۱۳۲	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه دانشگاه امام حسین (ع) - مرکز تحصیلات تکمیلی
۸۳	۱۳۵	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه شهید محلاتی
۸۴	۱۳۴	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه مرکزی
۸۵	۱۳۶	دانشگاه امام صادق (ع)	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه امام صادق (ع)
۸۶	۵۷	دانشگاه ایلام	کتابخانه مرکزی
۸۷	۴۷۰	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۸۸	۴۷۱	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۸۹	۴۷۲	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه دانشکده مهندسی
۹۰	۴۷۳	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه شیمی دانشکده علوم
۹۱	۴۷۴	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه مرکزی
۹۲	۴۷۵	دانشگاه بوعلی سینا	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹۳	۷۳	دانشگاه بیرجند	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۹۴	۷۴	دانشگاه بیرجند	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۹۵	۷۵	دانشگاه بیرجند	کتابخانه دانشکده مهندسی تکنولوژی
۹۶	۷۶	دانشگاه بیرجند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹۷	۳۸۶	دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹۸	۶۴۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز آبادان
۹۹	۶۳۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز آباده
۱۰۰	۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز آران و بیدگل
۱۰۱	۶۱۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز آستارا
۱۰۲	۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز آمل
۱۰۳	۶۳۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ابهر
۱۰۴	۶۴۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اراک
۱۰۵	۶۴۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اردبیل
۱۰۶	۶۳۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اردستان
۱۰۷	۶۲۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اردکان
۱۰۸	۶۰۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ارومیه
۱۰۹	۵۶۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز استهبان
۱۱۰	۵۹۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اسدآباد
۱۱۱	۶۰۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اسفراین
۱۱۲	۵۹۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اسلام آباد غرب
۱۱۳	۵۹۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اصفهان
۱۱۴	۵۹۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز الشتر



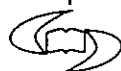
منابع
علمی
برای
همه

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۴ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱۱۵	۵۴۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز الیگودرز
۱۱۶	۶۱۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اهر
۱۱۷	۳۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اهواز
۱۱۸	۶۳۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز اوز
۱۱۹	۵۳۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ابرانشهر
۱۲۰	۶۰۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ایلام
۱۲۱	۶۰۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بابل
۱۲۲	۶۳۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بافت
۱۲۳	۶۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز باقی
۱۲۴	۶۱۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بجنورد
۱۲۵	۶۲۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز برازجان
۱۲۶	۵۳۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بروجرد
۱۲۷	۶۳۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بروجن
۱۲۸	۶۱۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بستان آباد
۱۲۹	۶۳۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بم
۱۳۰	۵۴۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بناب
۱۳۱	۶۳۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بندر امام خمینی
۱۳۲	۵۴۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بندر ترکمن
۱۳۳	۵۴۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بندر لنگه
۱۳۴	۵۴۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بندر عباس
۱۳۵	۶۳۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بیبهان
۱۳۶	۵۳۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بهشهر
۱۳۷	۵۴۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بوئین زهرا
۱۳۸	۵۴۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بوشهر
۱۳۹	۵۴۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بوکان
۱۴۰	۵۳۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بیجار
۱۴۱	۵۳۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز بیرجند
۱۴۲	۵۳۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز پلدختر
۱۴۳	۵۶۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ناکستان
۱۴۴	۵۳۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نالش
۱۴۵	۵۶۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز تبریز
۱۴۶	۵۴۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز تربت حیدریه
۱۴۷	۵۴۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نفت
۱۴۸	۵۶۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز تنکابن
۱۴۹	۵۶۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز تهران
۱۵۰	۵۶۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز تویسرکان
۱۵۱	۶۳۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز چهارم
۱۵۲	۵۱۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز چابهار



فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۵ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱۵۳	۶۱۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز حسن آباد
۱۵۴	۵۲۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خرامه
۱۵۵	۵۶۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خرمشهر
۱۵۶	۵۶۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خلخال
۱۵۷	۶۲۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خمین
۱۵۸	۵۵۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خوانسار
۱۵۹	۵۶۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز خوی
۱۶۰	۶۳۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز داراب
۱۶۱	۵۶۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز دامغان
۱۶۲	۶۲۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز درگز
۱۶۳	۵۵۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز دزفول
۱۶۴	۵۵۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز دلیجان
۱۶۵	۵۵۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز دهلران
۱۶۶	۳۲۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رامسر
۱۶۷	۵۹۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رامهرمز
۱۶۸	۶۱۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رزن
۱۶۹	۵۵۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رشت
۱۷۰	۵۵۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رفسنجان
۱۷۱	۵۱۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز رودسر
۱۷۲	۵۲۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز زابل
۱۷۳	۳۴۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز زاهدان
۱۷۴	۳۴۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز زرین شهر
۱۷۵	۵۵۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز زنجان
۱۷۶	۳۴۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ساری
۱۷۷	۳۵۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ساوه
۱۷۸	۵۲۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سبزوار
۱۷۹	۵۲۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سفز
۱۸۰	۳۵۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سمنان
۱۸۱	۶۰۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سمیرم
۱۸۲	۶۲۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سنقر
۱۸۳	۵۲۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سنندج
۱۸۴	۵۸۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سوربان
۱۸۵	۵۲۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سوسنگرد
۱۸۶	۵۳۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز سیرجان
۱۸۷	۵۷۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شادگان
۱۸۸	۶۰۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شازند
۱۸۹	۵۲۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شاهرود
۱۹۰	۵۲۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شبستر

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۶ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱۹۱	۳۶۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شهرضا
۱۹۲	۳۶۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شهرکرد
۱۹۳	۶۱۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شوش
۱۹۴	۵۲۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز شیراز
۱۹۵	۶۰۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز صومعه سرا
۱۹۶	۵۸۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز فردوس
۱۹۷	۵۸۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز فریدون شهر
۱۹۸	۵۸۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز فریمان
۱۹۹	۶۰۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز فیروزآباد
۲۰۰	۵۷۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز قائن
۲۰۱	۵۷۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز قزوین
۲۰۲	۵۷۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز قم
۲۰۳	۶۱۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز قوچان
۲۰۴	۵۸۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز کاشمر
۲۰۵	۵۷۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز کیودرآهنگ
۲۰۶	۵۷۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز کرمان
۲۰۷	۵۷۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز کرمانشاه
۲۰۸	۵۳۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز کنگاور
۲۰۹	۵۹۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گچساران
۲۱۰	۵۷۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گرمسار
۲۱۱	۵۳۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گرمی
۲۱۲	۴۴۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گلیپایگان
۲۱۳	۴۴۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گناباد
۲۱۴	۵۷۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گنبد کاووس
۲۱۵	۶۱۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز گیلانغرب
۲۱۶	۵۷۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز لامرد
۲۱۷	۵۸۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ماکو
۲۱۸	۴۴۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مراغه
۲۱۹	۵۸۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مرند
۲۲۰	۶۲۲	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مریوان
۲۲۱	۵۲۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مشکین شهر
۲۲۲	۴۴۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مشهد
۲۲۳	۶۲۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ملایر
۲۲۴	۶۱۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز منجیل
۲۲۵	۶۲۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز میاباد
۲۲۶	۶۲۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز مهریز
۲۲۷	۴۶۰	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز میاندوآب
۲۲۸	۵۵۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز میانه

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۷ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۲۲۹	۴۶۱	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نائین
۲۳۰	۴۶۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نجف آباد
۲۳۱	۵۵۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نطنز
۲۳۲	۵۸۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نقده
۲۳۳	۵۸۵	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نهاوند
۲۳۴	۶۰۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نورآباد ممسنی
۲۳۵	۴۶۶	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز نیشابور
۲۳۶	۵۱۸	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز هشتروند
۲۳۷	۵۹۳	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز همدان
۲۳۸	۴۶۹	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز ورامین
۲۳۹	۵۹۴	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکز وزوان
۲۴۰	۱۳۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکزی
۲۴۱	۷۹	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده ادبیات فارسی و زبانهای خارجی
۲۴۲	۸۰	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده شیمی
۲۴۳	۸۱	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده علوم انسانی و اجتماعی
۲۴۴	۸۲	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۲۴۵	۸۳	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده علوم طبیعی
۲۴۶	۸۴	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده فنی
۲۴۷	۸۵	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده فیزیک
۲۴۸	۸۶	دانشگاه تبریز	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۲۴۹	۸۷	دانشگاه تبریز	کتابخانه مرکزی و مرکز آمار و اسناد
۲۵۰	۶۴۶	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۲۵۱	۶۴۷	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی
۲۵۲	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۲۵۳	۱۴۰	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۲۵۴	۱۴۱	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۲۵۵	۱۴۴	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی
۲۵۶	۱۴۲	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده شیمی
۲۵۷	۱۴۳	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده علوم
۲۵۸	۱۴۵	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۲۵۹	۱۴۶	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه موسسه ریاضیات دکتر مصاحب دانشکده علوم ریاضی
۲۶۰	۸۸	دانشگاه تربیت معلم تبریز	کتابخانه مرکزی
۲۶۱	۳۵۱	دانشگاه تربیت معلم سبزوار	کتابخانه مرکزی
۲۶۲	۱۴۷	دانشگاه تهران	کتابخانه انستیتو الکترونیک دانشگاه تهران
۲۶۳	۱۴۸	دانشگاه تهران	کتابخانه پردیس مرکزی شماره ۱ دانشکده فنی
۲۶۴	۱۴۹	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۲۶۵	۱۵۰	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده علوم
۲۶۶	۱۵۱	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۸ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۲۶۷	۴۰۶	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۲۶۸	۱۵۲	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده مدیریت
۲۶۹	۱۵۴	دانشگاه تهران	کتابخانه شهید مطهری دانشکده الهیات و معارف اسلامی
۲۷۰	۳۹۲	دانشگاه تهران	کتابخانه مجتمع آموزش عالی قم
۲۷۱	۱۵۵	دانشگاه تهران	کتابخانه مرکز تحقیقات بیوشیمی- بیوفیزیک
۲۷۲	۱۵۶	دانشگاه تهران	کتابخانه موسسه جغرافیا
۲۷۳	۱۵۷	دانشگاه تهران	کتابخانه موسسه روانشناسی
۲۷۴	۱۵۸	دانشگاه جامع علمی- کاربردی	کتابخانه دانشگاه جامع علمی- کاربردی
۲۷۵	۶۸۷	دانشگاه خاتم	کتابخانه
۲۷۶	۶۶	دانشگاه خلیج فارس	کتابخانه دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی
۲۷۷	۷۱	دانشگاه خلیج فارس	کتابخانه مرکز مطالعات و پژوهشهای خلیج فارس
۲۷۸	۷۲	دانشگاه خلیج فارس	کتابخانه مرکزی
۲۷۹	۴۲۸	دانشگاه رازی	کتابخانه آموزشکده دامپزشکی
۲۸۰	۴۲۹	دانشگاه رازی	کتابخانه استاد عبدالملی گویا دانشکده علوم
۲۸۱	۴۳۰	دانشگاه رازی	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۲۸۲	۴۳۱	دانشگاه رازی	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۲۸۳	۴۳۲	دانشگاه رازی	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۲۸۴	۴۳۳	دانشگاه رازی	کتابخانه شهید مفتاح دانشکده کشاورزی
۲۸۵	۴۳۴	دانشگاه رازی	کتابخانه مرکزی استاد شهید مطهری
۲۸۶	۶۶۴	دانشگاه زابل	کتابخانه مرکزی شهید حجت الاسلام حسینی طباطبائی
۲۸۷	۳۴۴	دانشگاه زنجان	کتابخانه مرکزی
۲۸۸	۳۵۳	دانشگاه سمنان	کتابخانه آموزشکده دامپزشکی شه میرزاد
۲۸۹	۳۵۴	دانشگاه سمنان	کتابخانه دانشکده تربیت دبیر مهدی شهر
۲۹۰	۳۵۵	دانشگاه سمنان	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۲۹۱	۳۵۶	دانشگاه سمنان	کتابخانه دانشکده مهندسی
۲۹۲	۵۶	دانشگاه سیستان و بلوچستان	کتابخانه دانشکده تربیت دبیر ایرانشهر
۲۹۳	۳۲۲	دانشگاه سیستان و بلوچستان	کتابخانه دانشکده دریانوردی و علوم دریایی چابهار
۲۹۴	۳۴۳	دانشگاه سیستان و بلوچستان	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۲۹۵	۳۴۰	دانشگاه سیستان و بلوچستان	مجتمع کتابخانه های دانشکده ای سیستان
۲۹۶	۷۰۳	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامانی
۲۹۷	۶۹۸	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پزشکی
۲۹۸	۷۰۱	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده دندانپزشکی
۲۹۹	۶۹۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۳۰۰	۶۹۶	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۳۰۱	۷۰۰	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی
۳۰۲	۶۹۷	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۳۰۳	۷۰۲	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده هنر
۳۰۴	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۹ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۰۵	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۳۰۶	۳۶۶	دانشگاه شهرکرد	کتابخانه مرکزی
۳۰۷	۴۱۵	دانشگاه شهید باهنر کرمان	قراوت خانه دانشکده کشاورزی فجر
۳۰۸	۴۱۶	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۳۰۹	۴۱۷	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۳۱۰	۴۱۸	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۳۱۱	۴۱۹	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشکده فنی
۳۱۲	۴۲۰	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۳۱۳	۴۲۱	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه مرکز پژوهشی ریاضی ماهانی دانشکده ریاضی
۳۱۴	۴۲۲	دانشگاه شهید باهنر کرمان	کتابخانه مرکزی
۳۱۵	۱۶۰	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۳۱۶	۱۶۱	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده حقوق
۳۱۷	۱۶۳	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده علوم اداری
۳۱۸	۱۶۴	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده علوم اقتصادی و سیاسی
۳۱۹	۱۶۵	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۳۲۰	۱۶۶	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده علوم زمین
۳۲۱	۱۶۲	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده علوم و علوم ریاضی
۳۲۲	۱۶۷	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده معماری و شهرسازی
۳۲۳	۱۶۸	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر
۳۲۴	۱۶۹	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه گروه زیست شناسی
۳۲۵	۱۷۰	دانشگاه شهید بهشتی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۳۲۶	۴۰	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۳۲۷	۴۱	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده اقتصاد و علوم اجتماعی
۳۲۸	۴۲	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده الهیات و معارف اسلامی
۳۲۹	۴۳	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۳۳۰	۴۴	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۳۳۱	۴۵	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده علوم
۳۳۲	۴۶	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۳۳۳	۴۷	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده علوم دریایی و اقیانوسی
۳۳۴	۴۸	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۳۳۵	۴۹	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه دانشکده مهندسی
۳۳۶	۵۰	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی رامین (ملاتانی)
۳۳۷	۵۱	دانشگاه شهید چمران اهواز	کتابخانه مرکزی
۳۳۸	۳۶۷	دانشگاه شیراز	کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی
۳۳۹	۳۶۸	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده حقوق
۳۴۰	۳۶۹	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده هنر و معماری
۳۴۱	۳۷۰	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی
۳۴۲	۳۷۲	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۰ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۴۳	۳۷۱	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی
۳۴۴	۳۷۲	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکز جمعیت شناسی
۳۴۵	۳۷۴	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی
۳۴۶	۳۷۵	دانشگاه شیراز	کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم
۳۴۷	۱۷۱	دانشگاه صنعت نفت	کتابخانه دانشگاه صنعت نفت
۳۴۸	۱۷۲	دانشگاه صنعتی اراک	کتابخانه دانشگاه صنعتی اراک
۳۴۹	۲۵	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه جهاد دانشگاهی صنعتی اصفهان-بخش طرح و تحقیقات
۳۵۰	۶۶۱	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه جهاد دانشگاهی صنعتی اصفهان-معاونت پژوهشی
۳۵۱	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه مرکزی
۳۵۲	۱۷۳	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده ریاضی
۳۵۳	۱۷۴	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده فیزیک
۳۵۴	۱۷۵	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی پلیمر
۳۵۵	۱۷۶	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۳۵۶	۱۷۷	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۳۵۷	۱۷۸	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی عمران
۳۵۸	۱۷۹	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۳۵۹	۱۸۰	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی معدن و متالورژی
۳۶۰	۱۸۱	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی مکانیک
۳۶۱	۱۸۲	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی نساجی
۳۶۲	۱۸۳	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه دانشکده مهندسی هوافضا
۳۶۳	۱۸۴	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه شهید قاضی تربتی دانشکده برق و الکترونیک
۳۶۴	۱۸۵	دانشگاه صنعتی امیرکبیر	کتابخانه مرکزی شهید صبوری
۳۶۵	۱۸۶	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه دانشکده برق
۳۶۶	۱۸۷	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه دانشکده صنایع
۳۶۷	۱۸۸	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه دانشکده علوم
۳۶۸	۱۸۹	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه دانشکده عمران
۳۶۹	۱۹۰	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه دانشکده مکانیک
۳۷۰	۱۹۱	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۳۷۱	۸۹	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه دانشکده معماری و شهرسازی
۳۷۲	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۳۷۳	۱۹۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
۳۷۴	۶۵۶	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده برق
۳۷۵	۶۵۰	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی
۳۷۶	۶۵۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع
۳۷۷	۶۵۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی
۳۷۸	۶۵۱	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده عمران
۳۷۹	۶۹۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فلسفه علم
۳۸۰	۶۴۹	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فیزیک

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۱ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۲۸۱	۶۴۸	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده کامپیوتر
۲۸۲	۶۹۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۲۸۳	۶۵۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مکانیک
۲۸۴	۶۵۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی
۲۸۵	۶۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۲۸۶	۱۹۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی
۲۸۷	۱۹۴	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده ادبیات فارسی و زبانهای خارجی
۲۸۸	۱۹۵	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده اقتصاد
۲۸۹	۱۹۶	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده حسابداری و مدیریت
۲۹۰	۱۹۷	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی
۲۹۱	۱۹۸	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی
۲۹۲	۲۰۰	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی
۲۹۳	۲۰۱	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۲۹۴	۲۰۲	دانشگاه علامه طباطبائی	کتابخانه موسسه آموزش عالی بیمه اکو
۲۹۵	۲۰۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی
۲۹۶	۲۰۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران
۲۹۷	۲۰۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک
۲۹۸	۲۰۶	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۲۹۹	۲۰۷	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۴۰۰	۲۰۸	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۴۰۱	۲۰۹	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۴۰۲	۲۱۰	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۴۰۳	۲۱۱	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی
۴۰۴	۲۱۲	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۴۰۵	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۴۰۶	۲۱۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۴۰۷	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران- واحد اراک	کتابخانه فنی و مهندسی
۴۰۸	۳۹۳	دانشگاه علوم اسلامی رضوی	کتابخانه دانشگاه علوم اسلامی رضوی
۴۰۹	۲۱۵	دانشگاه علوم انتظامی	کتابخانه دانشگاه علوم انتظامی
۴۱۰	۳۹۴	دانشگاه علوم انسانی مفید	کتابخانه دانشگاه علوم انسانی مفید
۴۱۱	۶۶۵	دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی	کتابخانه مرکزی
۴۱۲	۲۷	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی
۴۱۳	۲۸	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۴۱۴	۵۲	دانشگاه علوم پزشکی اهواز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی اهواز- دانشکده پزشکی
۴۱۵	۵۳	دانشگاه علوم پزشکی اهواز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی اهواز- دانشکده داروسازی
۴۱۶	۵۴	دانشگاه علوم پزشکی اهواز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی اهواز
۴۱۷	۲۱۶	دانشگاه علوم پزشکی ایران	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی ایران- دانشکده دندانپزشکی
۴۱۸	۲۱۷	دانشگاه علوم پزشکی ایران	کتابخانه مرکزی

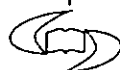


فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۲ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۴۱۹	۹۱	دانشگاه علوم پزشکی تبریز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تبریز- دانشکده پزشکی
۴۲۰	۹۲	دانشگاه علوم پزشکی تبریز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تبریز- دانشکده داروسازی
۴۲۱	۹۳	دانشگاه علوم پزشکی تبریز	کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز
۴۲۲	۲۱۸	دانشگاه علوم پزشکی تهران	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تهران- دانشکده بهداشت
۴۲۳	۲۱۹	دانشگاه علوم پزشکی تهران	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تهران- دانشکده پزشکی
۴۲۴	۲۲۰	دانشگاه علوم پزشکی تهران	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تهران- دانشکده داروسازی
۴۲۵	۲۲۱	دانشگاه علوم پزشکی تهران	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی تهران-
۴۲۶	۴۲۳	دانشگاه علوم پزشکی شهید باهنر کرمان	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی شهید باهنر کرمان- دانشکده پزشکی
۴۲۷	۲۲۲	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه جهاد دانشگاهی علوم پزشکی شهید بهشتی
۴۲۸	۲۲۴	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی- انستیتو تحقیقات
۴۲۹	۲۲۳	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی- دانشکده داروسازی
۴۳۰	۲۲۵	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی بیمارستان لقمان حکیم
۴۳۱	۳۷۶	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی شیراز- دانشکده بهداشت
۴۳۲	۳۷۷	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی شیراز- دانشکده پزشکی
۴۳۳	۴۴۶	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی مشهد- دانشکده پزشکی
۴۳۴	۴۴۷	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی مشهد- دانشکده داروسازی
۴۳۵	۴۳۸	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	کتابخانه پردیس دانشکده علوم زراعی و مهندسی زراعی
۴۳۶	۴۴۲	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	کتابخانه دانشکده کشاورزی گنبد
۴۳۷	۴۳۹	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	کتابخانه مرکزی و انتشارات
۴۳۸	۵۹	دانشگاه علوم و فنون مازندران	کتابخانه دانشگاه علوم و فنون مازندران
۴۳۹	۳۸۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان
۴۴۰	۴۴۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی
۴۴۱	۶۹۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی
۴۴۲	۴۵۲	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۴۴۳	۴۵۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات
۴۴۴	۶۴۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۴۴۵	۶۵۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۴۴۶	۴۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۴۴۷	۴۴۹	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۴۴۸	۴۵۱	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی
۴۴۹	۴۶۷	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- واحد نیشابور
۴۵۰	۶۴۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۴۵۱	۴۵۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۴۵۲	۶۴۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات
۴۵۳	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴۵۴	۳۹۷	دانشگاه قم	کتابخانه مرکزی
۴۵۵	۳۹۹	دانشگاه کاشان	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۴۵۶	۴۰۰	دانشگاه کاشان	کتابخانه دانشکده مهندسی حضرت آیت الله بزرگ



فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۳ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۴۵۷	۴۰۱	دانشگاه کاشان	کتابخانه دانشکده هنر و معماری
۴۵۸	۴۰۲	دانشگاه کاشان	کتابخانه مرکزی
۴۵۹	۳۵۷	دانشگاه کردستان	کتابخانه مرکزی
۴۶۰	۳۲۹	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۴۶۱	۳۳۰	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۴۶۲	۳۳۱	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده علوم
۴۶۳	۳۳۲	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی
۴۶۴	۶۷	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی پردیس بندر انزلی
۴۶۵	۳۳۳	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی پردیس صومعه سرا
۴۶۶	۳۳۴	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۴۶۷	۳۳۵	دانشگاه گیلان	کتابخانه دانشکده معماری
۴۶۸	۳۳۶	دانشگاه گیلان	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴۶۹	۳۳۴	دانشگاه لرستان	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۴۷۰	۳۲۵	دانشگاه لرستان	کتابخانه مرکزی
۴۷۱	۶۲	دانشگاه مازندران	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۴۷۲	۶۳	دانشگاه مازندران	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۴۷۳	۶۱	دانشگاه مازندران	کتابخانه دانشکده فنی
۴۷۴	۳۴۹	دانشگاه مازندران	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۴۷۵	۶۴	دانشگاه مازندران	کتابخانه مرکزی
۴۷۶	۸	دانشگاه محقق اردبیلی	کتابخانه مرکزی
۴۷۷	۶۹	دانشگاه هرمزگان	کتابخانه مرکزی
۴۷۸	۴۰۷	دانشگاه هنر	کتابخانه پردیس کرج
۴۷۹	۲۹	دانشگاه هنر	کتابخانه دانشکده پردیس اصفهان
۴۸۰	۲۲۶	دانشگاه هنر	کتابخانه دانشکده سینما و تئاتر
۴۸۱	۲۲۷	دانشگاه هنر	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴۸۲	۲۲۸	دانشگاه هوایی شهید ستاری	کتابخانه دانشگاه هوایی شهید ستاری
۴۸۳	۳۳۸	دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان	کتابخانه مرکزی
۴۸۴	۴۸۱	دانشگاه یزد	کتابخانه دانشکده الهیات میبد
۴۸۵	۴۸۲	دانشگاه یزد	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی
۴۸۶	۴۸۳	دانشگاه یزد	کتابخانه مجتمع علوم انسانی
۴۸۷	۴۸۴	دانشگاه یزد	کتابخانه مجتمع علوم پایه
۴۸۸	۴۸۵	دانشگاه یزد	کتابخانه مجتمع فنی و مهندسی
۴۸۹	۴۸۶	دانشگاه یزد	کتابخانه مجتمع هنر و معماری
۴۹۰	۴۸۷	دانشگاه یزد	کتابخانه مرکزی
۴۹۱	۲۳۱	سازمان امور استخدای کشور	کتابخانه سازمان اسناد ملی ایران
۴۹۲	۲۳۰	سازمان امور استخدای کشور	کتابخانه سازمان امور استخدای کشور
۴۹۳	۲۳۲	سازمان انتقال خون ایران	کتابخانه سازمان انتقال خون ایران
۴۹۴	۵۰۵	سازمان انرژی اتمی	کتابخانه آموزشکده فنی انرژی هسته ای

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۴ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۴۹۵	۳۰	سازمان انرژی اتمی ایران	کتابخانه مرکز تکنولوژی هسته ای اصفهان
۴۹۶	۲۳۳	سازمان برنامه و بودجه	کتابخانه سازمان برنامه و بودجه
۴۹۷	۳۷۸	سازمان برنامه و بودجه	کتابخانه سازمان برنامه و بودجه استان فارس
۴۹۸	۲۳۴	سازمان برنامه و بودجه	کتابخانه سازمان نقشه برداری کشور
۴۹۹	۲۳۵	سازمان برنامه و بودجه	کتابخانه شرکت ایران ارقام
۵۰۰	۲۳۶	سازمان بهزیستی کشور	کتابخانه سازمان بهزیستی کشور
۵۰۱	۲۳۷	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب
۵۰۲	۶	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز اراک
۵۰۳	۳۱	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز اصفهان
۵۰۴	۹۴	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز تبریز
۵۰۵	۴۵۶	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز خراسان
۵۰۶	۳۵۹	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز شاهرود
۵۰۷	۳۷۹	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز شیراز
۵۰۸	۴۲۴	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز کرمان
۵۰۹	۳۳۷	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز گیلان
۵۱۰	۴۸۸	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	کتابخانه و مرکز اسناد- مرکز یزد
۵۱۱	۲۳۸	سازمان تامین اجتماعی	کتابخانه موسسه عالی پژوهش تامین اجتماعی
۵۱۲	۶۶۶	سازمان تبلیغات اسلامی	کتابخانه تخصصی امام مهدی (عج)
۵۱۳	۲۳۹	سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی	مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی
۵۱۴	۲۴۰	سازمان تربیت بدنی	کتابخانه حوزه معاونت فرهنگی و آموزشی
۵۱۵	۵۰۹	سازمان جغرافیائی نیروهای مسلح	کتابخانه آموزشکده فنی نقشه برداری
۵۱۶	۵۰۰	سازمان حج و اوقاف و امور خیریه	کتابخانه دانشکده علوم قرآنی
۵۱۷	۵۰۳	سازمان حفاظت محیط زیست	کتابخانه آموزشکده حفاظت محیط زیست
۵۱۸	۲۴۱	سازمان دامپزشکی کشور	کتابخانه سازمان دامپزشکی کشور
۵۱۹	۲۴۲	سازمان زمین شناسی کشور	کتابخانه سازمان زمین شناسی کشور
۵۲۰	۴۲۵	سازمان زمین شناسی کشور	کتابخانه سازمان زمین شناسی کشور- مرکز کرمان
۵۲۱	۲۴۳	سازمان سنجش آموزش کشور	کتابخانه سازمان سنجش آموزش کشور
۵۲۲	۲۴۴	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	تکنا: کتابخانه شرکت تحقیق و تولید وسایل الکترونیک (سهامی خاص)
۵۲۳	۲۴۶	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه مرکز تحقیقات، مطالعات و سنجش برنامه ای
۵۲۴	۲۴۸	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه معاونت آموزشی و دانشکده صدا و سیما
۵۲۵	۲۴۹	سازمان صنایع دفاع	کتابخانه سازمان صنایع دفاع- معاونت تحقیقات و آموزش
۵۲۶	۲۵۰	سازمان صنایع ملی ایران	کتابخانه شرکت سهامی تولی پرس
۵۲۷	۲۵۱	سازمان صنایع ملی ایران	کتابخانه شرکت سهامی عام کف
۵۲۸	۴۰۸	سازمان صنایع ملی ایران	کتابخانه شرکت لینتر پاک (سهامی خاص)
۵۲۹	۲۵۲	سازمان غله کشور	کتابخانه پژوهشکده غله و نان
۵۳۰	۶۷۰	سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران	کتابخانه بانو
۵۳۱	۶۶۹	سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران	کتابخانه شیخ اشراق
۵۳۲	۶۶۷	سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران	کتابخانه علامه طباطبائی

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۵ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۵۳۳	۶۷۱	سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران	کتابخانه هنر
۵۳۴	۲۵۳	سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران	کتابخانه شرکت پاتله: سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران
۵۳۵	۲۵۴	سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)	کتابخانه سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)
۵۳۶	۲۵۶	سازمان مهندسی و ساختمان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	کتابخانه سازمان مهندسی و ساختمان
۵۳۷	۳۲	سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان	کتابخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان
۵۳۸	۴۹۴	سازمان هواپیمائی کشوری	کتابخانه دانشکده تکنولوژی هواپیمائی کشوری
۵۳۹	۲۵۵	سازمان هواشناسی کشور	کتابخانه سازمان هواشناسی کشور
۵۴۰	۴۹۰	سپاه پاسداران انقلاب اسلامی	کتابخانه مرکز آموزش عالی تربیت مربی عقیدتی، سیاسی
۵۴۱	۲۵۷	ستاد کل سپاه	کتابخانه فرماندهی خودکفائی ستاد کل سپاه
۵۴۲	۲۵۸	ستاد وزارت فرهنگ و آموزش عالی	کتابخانه دفتر تهیه و توزیع کتب و نشریات خارجی
۵۴۳	۲۵۹	شرکت آب و نیرو	کتابخانه و مرکز اسناد شرکت آب و نیرو
۵۴۴	۲۶۰	شرکت انتشارات علمی و فرهنگی	کتابخانه شرکت انتشارات علمی و فرهنگی
۵۴۵	۴۰۹	شرکت ایران خودرو	کتابخانه مرکزی شرکت ایران خودرو
۵۴۶	۲۶۱	شرکت ایرتیک	کتابخانه شرکت ایرتیک: شرکت بین المللی مهندسی ایران
۵۴۷	۲۶۲	شرکت پالایش روغن تهران	کتابخانه شرکت پالایش روغن تهران
۵۴۸	۲۸۵	شرکت تحقیقاتی و خدمات مهندسی داروییخش	کتابخانه مرکز تحقیقات دارویی
۵۴۹	۲۶۳	شرکت توانیر	کتابخانه شرکت توانیر
۵۵۰	۲۶۴	شرکت تولیدی و صنعتی آبگینه	شرکت تولیدی و صنعتی آبگینه
۵۵۱	۲۶۵	شرکت داده پردازی ایران	کتابخانه مرکزی شرکت داده پردازی ایران
۵۵۲	۷	شرکت سهامی آلومینیم ایران	کتابخانه مرکز تحقیقات و مهندسی
۵۵۳	۲۶۶	شرکت سهامی خاص پاکسان	کتابخانه شرکت سهامی خاص پاکسان
۵۵۴	۲۶۷	شرکت سهامی داروییخش	شرکت سهامی داروییخش- کتابخانه مرکزی
۵۵۵	۲۶۸	شرکت سهامی کارخانجات پمپ پارس	کتابخانه شرکت سهامی کارخانجات پمپ پارس
۵۵۶	۶۶۳	شرکت فنی و مهندسی گذار مبتکر جنوب	کتابخانه
۵۵۷	۶۷۷	شرکت معدنکاو مهندسان مشاور	کتابخانه واحد زمین شناسی و اکتشاف
۵۵۸	۶۷۳	شرکت ملی صنایع پتروشیمی	کتابخانه امور تحقیق و توسعه
۵۵۹	۶۷۹	شرکت ملی صنایع پتروشیمی	کتابخانه امور تحقیق و توسعه- استان خراسان
۵۶۰	۴۱۱	شرکت نفت پارس	کتابخانه پالایشگاه نفت پارس
۵۶۱	۶۷۴	شرکت نورافزار گستر	کتابخانه
۵۶۲	۳۳	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	کتابخانه شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
۵۶۳	۵۱۲	صاایران	کتابخانه مرکز اطلاعات صنعتی پژوهشگاه الکترونیک ایران
۵۶۴	۲۶۹	صنایع شهید باکری	کتابخانه پژوهشکده معاونت اطلاع رسانی- گروه صنایع شهید باکری
۵۶۵	۳۸۰	صنایع شهید باکری	کتابخانه مرکز تحقیقات تجهیزات و تسلیحات دریایی
۵۶۶	۲۷۰	صنایع شهید باکری	کتابخانه موسسه آموزشی و تحقیقاتی صنایع دفاع- مرکز تحقیقات
۵۶۷	۲۶۰	صنایع هواپیماسازی ایران	صنایع هواپیماسازی ایران- مرکز اطلاعات علمی و فنی صنایع هوا
۵۶۸	۲۷۱	فرهنگستان زبان و ادب فارسی	کتابخانه فرهنگستان زبان و ادب فارسی
۵۶۹	۲۷۲	فرهنگستان علوم	کتابخانه فرهنگستان علوم
۵۷۰	۲۷۳	فرهنگستان علوم پزشکی	کتابخانه فرهنگستان علوم پزشکی

منابع علمی برای همه

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۶ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۵۷۱	۴۹۱	کتابخانه ملی ایران	کتابخانه مرکز آموزش عالی کتابداری
۵۷۲	۳۸۱	کتابخانه منطقه ای علوم و تکنولوژی شیراز	کتابخانه منطقه ای علوم و تکنولوژی شیراز
۵۷۳	۲۷۴	کمیسیون حقوق بشر اسلامی	کتابخانه و مرکز اسناد کمیسیون حقوق بشر اسلامی
۵۷۴	۴۷۸	مجمع آموزش عالی پاسوج	کتابخانه مجمع آموزش عالی پاسوج
۵۷۵	۲۷۵	مجمع علوم پیرایشکی	کتابخانه مجمع علوم پیرایشکی
۵۷۶	۵۰۱	مدرسه عالی تربیتی، قضائی طلاب قم	کتابخانه مدرسه عالی تربیتی، قضائی طلاب قم
۵۷۷	۲۷۶	مدرسه عالی شهید مطهری	کتابخانه مدرسه عالی شهید مطهری
۵۷۸	۳۸۷	مرکز آموزش عالی اسلامی کار	کتابخانه مرکز آموزش عالی اسلامی کار
۵۷۹	۲۷۷	مرکز آموزش عالی تعاون	کتابخانه مرکز آموزش عالی تعاون
۵۸۰	۴۵۷	مرکز آموزش عالی خیام	کتابخانه مرکز آموزش عالی خیام
۵۸۱	۳۸۸	مرکز آموزش عالی رجاء	کتابخانه مرکز آموزش عالی رجاء
۵۸۲	۶۷۶	مرکز آموزش مدیریت دولتی	کتابخانه مرکز آموزش مدیریت دولتی- استان خراسان
۵۸۳	۶۶۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی	کتابخانه مرکزی
۵۸۴	۲۷۸	مرکز آموزشی و تولیدی کفا	کتابخانه مرکز آموزشی و تولیدی کفا
۵۸۵	۳۸۱	مرکز اطلاعات هسته ای	کتابخانه مرکز اطلاعات هسته ای
۵۸۶	۲۸۰	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۵۸۷	۴۲۷	مرکز بین المللی علوم و تکنولوژی پیشرفته و علوم محیطی	کتابخانه مرکز بین المللی علوم و تکنولوژی پیشرفته و علوم محیطی
۵۸۸	۲۸۲	مرکز پژوهش و توسعه الکترونیک نصر	کتابخانه مرکز پژوهش و توسعه الکترونیک نصر
۵۸۹	۲۸۳	مرکز پژوهشهای خواص و کاربرد مواد و نیرو	کتابخانه مرکز پژوهشهای خواص و کاربرد مواد و نیرو
۵۹۰	۲۸۴	مرکز پژوهشهای شیمی و مهندسی شیمی ایران	کتابخانه مرکز پژوهشهای شیمی و مهندسی شیمی ایران
۵۹۱	۳۴۵	مرکز تحصیلات تکمیلی در علوم پایه زنجان	کتابخانه و مرکز اسناد و اطلاع رسانی
۵۹۲	۲۸۶	مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن	کتابخانه مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن
۵۹۳	۲۸۷	مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن	واحد اطلاع رسانی اسناد و مدارک فنی
۵۹۴	۲۸۸	مرکز تحقیقات علمی کشور	کتابخانه مرکز تحقیقات علمی کشور
۵۹۵	۶۷۲	مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی	کتابخانه
۵۹۶	۲۸۹	مرکز تحقیقات مخابرات ایران	کتابخانه مرکز تحقیقات مخابرات ایران
۵۹۷	۲۹۲	مرکز تحقیقات و توسعه علوم و تکنولوژی مواد پلیمری	کتابخانه مرکز تحقیقات و توسعه علوم و تکنولوژی مواد پلیمری
۵۹۸	۲۹۳	مرکز عالی پژوهشهای تجهیزات پزشکی و مهندسی توانبخشی	کتابخانه مرکز عالی پژوهشهای تجهیزات پزشکی و مهندسی توانبخشی
۵۹۹	۲۹۰	مرکز ملی اقیانوس شناسی	کتابخانه مرکز ملی اقیانوس شناسی
۶۰۰	۲۹۴	مرکز ملی تحقیقات مهندسی ژنتیک و تکنولوژی زیستی	کتابخانه مرکز ملی تحقیقات مهندسی ژنتیک و تکنولوژی زیستی
۶۰۱	۲۹۱	مرکز نشر دانشگاهی	کتابخانه مرکز نشر دانشگاهی
۶۰۲	۳۹۰	منطقه آزاد قشم	کتابخانه مهندسی
۶۰۳	۳۰۶	مهندسان مشاور انرژی و صنعت	کتابخانه مهندسان مشاور انرژی و صنعت
۶۰۴	۳۰۷	مهندسان مشاور سازه	کتابخانه مهندسان مشاور سازه
۶۰۵	۳۰۸	مهندسین مشاور یکم	کتابخانه مهندسین مشاور یکم
۶۰۶	۲۹۵	موزه ملی ایران	موزه ملی ایران- کتابخانه
۶۰۷	۴۷۶	موسسه آموزش عالی آبادی و توسعه روستاها	کتابخانه موسسه آموزش عالی آبادی و توسعه روستاها
۶۰۸	۳۲۷	موسسه آموزش عالی ارشاد	کتابخانه موسسه آموزش عالی ارشاد

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۷ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۶۰۹	۲۹۶	موسسه آموزش عالی اصول الدین	کتابخانه موسسه آموزش عالی اصول الدین
۶۱۰	۳۹۸	موسسه آموزش عالی باقر العلوم (ع)	کتابخانه موسسه آموزش عالی باقر العلوم (ع)
۶۱۱	۳۸۹	موسسه آموزش عالی پژوهش و صنایع ایران	کتابخانه موسسه آموزش عالی پژوهش و صنایع ایران
۶۱۲	۲۹۷	موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی	کتابخانه موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی
۶۱۳	۹۷	موسسه آموزش عالی حسابداری و مدیریت آذربایجان	کتابخانه موسسه آموزش عالی حسابداری و مدیریت آذربایجان
۶۱۴	۲۹۹	موسسه آموزش عالی خانم	کتابخانه موسسه آموزش عالی خانم
۶۱۵	۴۵۸	موسسه آموزش عالی سجاد	کتابخانه موسسه آموزش عالی سجاد
۶۱۶	۳۰۰	موسسه آموزش عالی سوره	کتابخانه موسسه آموزش عالی سوره
۶۱۷	۳۴	موسسه آموزش عالی شهید اشرفی اصفهانی	کتابخانه موسسه آموزش عالی شهید اشرفی اصفهانی
۶۱۸	۳۵	موسسه آموزش عالی شیخ بهائی	کتابخانه موسسه آموزش عالی شیخ بهائی
۶۱۹	۴۳۶	موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی کیش	کتابخانه موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی کیش
۶۲۰	۳	موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی شمال	کتابخانه موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی شمال
۶۲۱	۳۲۳	موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی طبرستان	کتابخانه موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی طبرستان
۶۲۲	۹۵	موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی نبی اکرم	کتابخانه موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی نبی اکرم
۶۲۳	۴۶۵	موسسه آموزش عالی محدث نوری	کتابخانه موسسه آموزش عالی محدث نوری
۶۲۴	۹۶	موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی	کتابخانه اداره کل استاندارد و تحقیقات صنعتی آذربایجان شرقی
۶۲۵	۴۱۲	موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی	کتابخانه موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی
۶۲۶	۳۰۱	موسسه بررسیها و آزمایشگاههای منابع آب	کتابخانه موسسه بررسیها و آزمایشگاههای منابع آب
۶۲۷	۵۱۰	موسسه بین المللی روشهای آموزش بزرگسالان	کتابخانه موسسه بین المللی روشهای آموزش بزرگسالان
۶۲۸	۳۰۲	موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی	کتابخانه موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی
۶۲۹	۶۷۸	موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی (ره)	کتابخانه پژوهشکده امام خمینی (س) و انقلاب اسلامی
۶۳۰	۳۰۳	موسسه خیریه عمل	کتابخانه مرکز آموزشی، توانبخشی فرزندان معلول کارگران
۶۳۱	۴۱۳	موسسه رازی	کتابخانه موسسه رازی
۶۳۲	۳۰۴	موسسه عالی پژوهش در برنامه ریزی و توسعه	کتابخانه موسسه عالی پژوهش در برنامه ریزی و توسعه
۶۳۳	۳۰۵	موسسه مطالعات علوم شناختی	کتابخانه موسسه مطالعات علوم شناختی
۶۳۴	۶۸۳	موسسه نشر گلبانگ	کتابخانه
۶۳۵	۳۰۹	نشریه کیمیا	کتابخانه نشریه کیمیا
۶۳۶	۵۱۳	نهاد ریاست جمهوری	کتابخانه مرکزی نهاد ریاست جمهوری (سالن شهید رجایی)
۶۳۷	۵۸	وزارت آموزش و پرورش- دفتر امور مدارس عالی فنی	کتابخانه آموزشکده فنی ایلام
۶۳۸	۷۰	وزارت آموزش و پرورش- دفتر امور مدارس عالی فنی	کتابخانه آموزشکده فنی شهید کرانی بندرعباس
۶۳۹	۴۵۹	وزارت آموزش و پرورش- دفتر امور مدارس عالی فنی	کتابخانه آموزشکده فنی و حرفه ای الزهرا (س) مشهد
۶۴۰	۳۲۱	وزارت آموزش و پرورش- سازمان آموزش و پرورش استثنای	کتابخانه پژوهشکده کودکان استثنایی
۶۴۱	۴۶۸	وزارت آموزش و پرورش- اداره کل آموزش و پرورش ا	کتابخانه آموزشکده کشاورزی نیشابور
۶۴۲	۴۷۷	وزارت آموزش و پرورش- دفتر امور مدارس عالی فنی	کتابخانه آموزشکده فنی شهیدان دیباج همدان
۶۴۳	۷۷	وزارت آموزش و پرورش- دفتر امور مدارس عالی فنی	کتابخانه آموزشکده فنی و حرفه ای سپیده کاشانی بیرجند
۶۴۴	۴۹۳	وزارت اقتصاد و دارائی	کتابخانه دانشکده امور اقتصادی
۶۴۵	۳۱۰	وزارت امور اقتصادی و دارائی	امور اقتصادی و بین المللی- مرکز اطلاعات و مدارک اقتصادی
۶۴۶	۵۰۴	وزارت پست و تلگراف و تلفن	کتابخانه آموزشکده خدمات پستی

فهرست کتابخانه‌ها

همه کتابخانه‌ها

صفحه ۱۸ از ۱۸

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۶۴۷	۴۹۸	وزارت پست و تلگراف و تلفن	کتابخانه دانشکده علمی- کاربردی مخابرات
۶۴۸	۵۱۵	وزارت پست و تلگراف و تلفن	کتابخانه مرکزی وزارت پست و تلگراف و تلفن
۶۴۹	۴۹۹	وزارت دادگستری	کتابخانه دانشکده علوم قضائی و خدمات اداری
۶۵۰	۳۱۲	وزارت دفاع	کتابخانه مدیریت پشتیبانی صنایع خودکفائی وزارت دفاع- ط
۶۵۱	۳۱۱	وزارت دفاع	کتابخانه مرکز تحقیقات شهید شاه آبادی
۶۵۲	۶۸۰	وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	کتابخانه مرکز تحقیقات علوم و فن آوری زیستی
۶۵۳	۳۶۱	وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح- موسسه آموز	کتابخانه دانشگاه صنعتی مالک اشتر
۶۵۴	۶۸۴	وزارت راه و ترابری	کتابخانه راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران
۶۵۵	۶۸۵	وزارت راه و ترابری	کتابخانه مرکز آموزش راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران
۶۵۶	۵۰۷	وزارت صنایع	کتابخانه آموزشکده های فنی صنایع سبک
۶۵۷	۵۰۶	وزارت صنایع	کتابخانه آموزشکده های فنی صنایع سنگین
۶۵۸	۳۳۹	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	کتابخانه دانشگاه اسلامی کار رفسنجان
۶۵۹	۴۹۲	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	کتابخانه مرکز آموزش عالی میراث فرهنگی
۶۶۰	۵۰۲	وزارت کار و امور اجتماعی	کتابخانه دانشکده حفاظت و بهداشت کار
۶۶۱	۴۱۴	وزارت کشاورزی-سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی	کتابخانه موسسه تحقیقات دامپروری
۶۶۲	۶۸۲	وزارت مسکن و شهرسازی	کتابخانه مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن
۶۶۳	۵۰۸	وزارت معادن و فلزات	کتابخانه آموزشکده های فنی توحید اصفهان
۶۶۴	۳۶	وزارت معادن و فلزات	کتابخانه مجتمع فولاد مبارکه
۶۶۵	۳۱۳	وزارت معادن و فلزات	کتابخانه مرکز تحقیقات و کاربرد مواد معدنی ایران
۶۶۶	۴۹۵	وزارت نیرو	کتابخانه دانشکده صنعت آب و برق و آموزشکده ها
۶۶۷	۳۱۴	وزارت نیرو	کتابخانه سازمان آب منطقه تهران- دفتر برنامه ریزی و خدمات‌پهنده
۶۶۸	۵۱۱	وزارت نیرو	کتابخانه سازمان سازندگی و آموزش
۶۶۹	۳۱۵	وزارت نیرو	کتابخانه شرکت سهامی خدمات مهندسی برق: مشاور
۶۷۰	۹۸	وزارت نیرو	کتابخانه مجتمع سازندگی و آموزش آذربایجان
۶۷۱	۳۱۶	وزارت نیرو	کتابخانه مجتمع صنعتی شهید همت
۶۷۲	۳۷	وزارت نیرو	کتابخانه مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق اصفهان
۶۷۳	۴۳۵	وزارت نیرو	کتابخانه مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق غرب
۶۷۴	۳۸۲	وزارت نیرو	کتابخانه مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی صنعت آب و برق فارس
۶۷۵	۳۱۷	وزارت نیرو	کتابخانه مرکز تحقیقات نیرو متن
۶۷۶	۳۱۸	وزارت نیرو	کتابخانه مرکز تحقیقات و توسعه تکنولوژی مهماتسازی (شهید دستواره)
۶۷۷	۳۱۹	وزارت نیرو	مرکز اطلاع رسانی و انفورماتیک پژوهشگاه علوم و تکنولوژی دفاعی
۶۷۸	۵۵	وزارت نیرو	مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه سازمان آب و برق خوزستان
۶۷۹	۳۲۰	وزارت نیرو	وزارت نیرو- دانشکده صنعت آب و برق- کتابخانه مرکزی
۶۸۰	۳۴۶	وزارت نیرو- شرکت برق منطقه ای زنجان	کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی دفتر تشکیلات و برنامه ریزی نیروی ا

ضمیمه [۱۲]

سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست عضویت
داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۳

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۳۶۴	اداره آموزش و پرورش استثنایی- استان چهارمحال و	کتابخانه تخصصی اداره آموزش و پرورش استثنایی
۲	۱۰۷	بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی	کتابخانه دکتر غلامحسین مصاحب
۳	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
۴	۶۶۸	دانشکده اصول الدین	کتابخانه دانشکده اصول الدین
۵	۴	دانشگاه اراک	کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
۶	۱۶	دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد
۷	۱۷	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۸	۱۸	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۹	۱۹	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
۱۰	۲۰	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم
۱۱	۲۱	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۱۲	۲۲	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۱۳	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی
۱۴	۶۴۶	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۱۵	۶۴۷	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی
۱۶	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۱۷	۱۴۴	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی
۱۸	۱۵۱	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی
۱۹	۱۵۵	دانشگاه تهران	کتابخانه مرکز تحقیقات بیوشیمی- بیوفیزیک
۲۰	۶۸۷	دانشگاه خاتم	کتابخانه
۲۱	۴۲۹	دانشگاه رازی	کتابخانه استاد عبدالعلی گویا دانشکده علوم
۲۲	۶۶۴	دانشگاه زابل	کتابخانه مرکزی شهید حجت الاسلام حسینی طباطبائی
۲۳	۷۰۳	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی
۲۴	۶۹۸	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پزشکی
۲۵	۷۰۱	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده دندانپزشکی
۲۶	۶۹۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۲۷	۶۹۶	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۲۸	۷۰۰	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی
۲۹	۶۹۷	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۳۰	۷۰۲	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده هنر
۳۱	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۳۲	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۳۳	۳۶۷	دانشگاه شیراز	کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی
۳۴	۳۶۸	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده حقوق
۳۵	۳۶۹	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده هنر و معماری
۳۶	۳۷۰	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی
۳۷	۳۷۲	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک
۳۸	۳۷۱	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی



فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۲ از ۳

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۹	۳۷۳	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکز جمعیت شناسی
۴۰	۳۷۴	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی
۴۱	۳۷۵	دانشگاه شیراز	کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم
۴۲	۶۶۱	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه جهاد دانشگاهی صنعتی اصفهان- معاونت پژوهشی
۴۳	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه مرکزی
۴۴	۱۹۱	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴۵	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۴۶	۶۵۶	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده برق
۴۷	۶۵۰	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی
۴۸	۶۵۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع
۴۹	۶۵۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی
۵۰	۶۵۱	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده عمران
۵۱	۶۹۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فلسفه علم
۵۲	۶۴۹	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فیزیک
۵۳	۶۴۸	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده کامپیوتر
۵۴	۶۹۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۵۵	۶۵۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مکانیک
۵۶	۶۵۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی
۵۷	۶۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۵۸	۱۹۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی
۵۹	۲۰۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی
۶۰	۲۰۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران
۶۱	۲۰۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک
۶۲	۲۰۶	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۶۳	۲۰۷	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۶۴	۲۰۸	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۶۵	۲۰۹	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۶۶	۲۱۰	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۶۷	۲۱۱	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی
۶۸	۲۱۲	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۶۹	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۷۰	۲۱۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۷۱	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران- واحد اراک	کتابخانه فنی و مهندسی
۷۲	۶۶۵	دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی	کتابخانه مرکزی
۷۳	۲۲۵	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی بیمارستان لقمان حکیم
۷۴	۴۳۹	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	کتابخانه مرکزی و انتشارات
۷۵	۳۸۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان
۷۶	۴۴۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی



منابع
علمی
برای
همه

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۳ از ۳

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۷۷	۶۹۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی
۷۸	۴۵۲	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۷۹	۴۵۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات
۸۰	۶۴۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۸۱	۶۵۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۸۲	۴۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۸۳	۴۴۹	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۸۴	۴۵۱	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی
۸۵	۴۶۷	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- واحد نیشابور
۸۶	۶۴۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۸۷	۴۵۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۸۸	۶۴۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات
۸۹	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹۰	۳۳۶	دانشگاه گیلان	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹۱	۶۹	دانشگاه هرمزگان	کتابخانه مرکزی
۹۲	۲۴۸	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه معاونت آموزشی و دانشکده صدا و سیما
۹۳	۶۶۷	سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران	کتابخانه علامه طباطبائی
۹۴	۳۲	سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان	کتابخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان
۹۵	۶۶۳	شرکت فنی و مهندسی گدار مبتکر جنوب	کتابخانه
۹۶	۳۳	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	کتابخانه شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
۹۷	۶۶۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی	کتابخانه مرکزی
۹۸	۲۸۰	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

ضمیمه [۱۳]

سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست تمدید
عضویت داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۲

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
۲	۱۶	دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد
۳	۱۷	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۴	۱۸	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۵	۱۹	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
۶	۲۰	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم
۷	۲۱	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۸	۲۲	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۹	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی
۱۰	۶۴۶	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۱۱	۶۴۷	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی
۱۲	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۱۳	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۱۴	۳۷۴	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی
۱۵	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه مرکزی
۱۶	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۷	۶۵۶	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده برق
۱۸	۶۵۰	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی
۱۹	۶۵۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع
۲۰	۶۵۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی
۲۱	۶۵۱	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده عمران
۲۲	۶۹۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فلسفه علم
۲۳	۶۴۹	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فیزیک
۲۴	۶۴۸	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده کامپیوتر
۲۵	۶۹۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۲۶	۶۵۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مکانیک
۲۷	۶۵۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی
۲۸	۶۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۲۹	۱۹۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی
۳۰	۲۰۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی
۳۱	۲۰۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران
۳۲	۲۰۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک
۳۳	۲۰۶	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۳۴	۲۰۷	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۳۵	۲۰۸	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۳۶	۲۰۹	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۳۷	۲۱۰	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۳۸	۲۱۱	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۲ از ۲

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۹	۲۱۲	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۴۰	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۴۱	۲۱۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۴۲	۴۴۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی
۴۳	۴۵۲	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۴۴	۴۵۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات
۴۵	۶۴۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۴۶	۶۵۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۴۷	۴۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۴۸	۴۴۹	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۴۹	۴۵۱	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی
۵۰	۶۴۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۵۱	۴۵۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۵۲	۶۴۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات
۵۳	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۵۴	۲۸۰	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



ضمیمه [۱۴]

سیاهه مؤسسه‌هایی که درخواست

تصفیه حساب داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۳۴	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه مرکزی
۲	۱۳۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکزی
۳	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران - واحد اراک	کتابخانه فنی و مهندسی
۴	۳۹۷	دانشگاه قم	کتابخانه مرکزی



ضمیمه [۱۵]

سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات عضویت
ناقص داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۳۶۴	اداره آموزش و پرورش استثنایی- استان چهارمحال و	کتابخانه تخصصی اداره آموزش و پرورش استثنایی
۲	۱۰۷	بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی	کتابخانه دکتر غلامحسین مصاحب
۳	۶۶۸	دانشکده اصول الدین	کتابخانه دانشکده اصول الدین
۴	۴	دانشگاه اراک	کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
۵	۱۴۴	دانشگاه تربیت معلم	کتابخانه دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی
۶	۱۵۱	دانشگاه تهران	کتابخانه دانشکده علوم اجتماعی
۷	۱۵۵	دانشگاه تهران	کتابخانه مرکز تحقیقات بیوشیمی- بیوفیزیک
۸	۶۸۷	دانشگاه خاتم	کتابخانه
۹	۴۲۹	دانشگاه رازی	کتابخانه استاد عبدالعلی گویا دانشکده علوم
۱۰	۶۶۴	دانشگاه زابل	کتابخانه مرکزی شهید حجت الاسلام حسینی طباطبائی
۱۱	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۱۲	۶۶۱	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه جهاد دانشگاهی صنعتی اصفهان- معاونت پژوهشی
۱۳	۱۹۱	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۴	۶۶۵	دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی	کتابخانه مرکزی
۱۵	۲۲۵	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی بیمارستان لقمان حکیم
۱۶	۴۲۹	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	کتابخانه مرکزی و انتشارات
۱۷	۳۳۶	دانشگاه گیلان	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۸	۲۴۸	سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران	کتابخانه معاونت آموزشی و دانشکده صدا و سیما
۱۹	۳۲	سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان	کتابخانه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان
۲۰	۶۶۳	شرکت فنی و مهندسی گذار مبتکر جنوب	کتابخانه
۲۱	۳۳	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان	کتابخانه شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
۲۲	۶۶۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی	کتابخانه مرکزی

ضمیمه [۱۶]

سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات تصفیه حساب
ناقص داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۳۴	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه مرکزی



ضمیمه [۱۷]

سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات عضویت /
تصفیه حساب آنها اصلاح شده‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۳۴	دانشگاه امام حسین (ع)	کتابخانه مرکزی
۲	۱۳۷	دانشگاه پیام نور	کتابخانه مرکزی
۳	۳۹۷	دانشگاه قم	کتابخانه مرکزی

ضمیمه [۱۸]

سیاهه اعضای دوره دوم

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های رابط در دوره ۲

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
۲	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی
۳	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۴	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۵	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۶	۳۷۴	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی
۷	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه مرکزی
۸	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹	۱۹۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی
۱۰	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۱۱	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۲	۶۹	دانشگاه هرمزگان	کتابخانه مرکزی
۱۳	۲۸۰	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های وابسته در دوره ۲

صفحه ۱ از ۲

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۶	دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد
۲	۱۷	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۳	۱۸	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۴	۱۹	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
۵	۲۰	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم
۶	۲۱	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۷	۲۲	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۸	۶۴۶	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۹	۶۴۷	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی
۱۰	۷۰۳	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی
۱۱	۶۹۸	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پزشکی
۱۲	۷۰۱	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده دندانپزشکی
۱۳	۶۹۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۱۴	۶۹۶	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۱۵	۷۰۰	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی
۱۶	۶۹۷	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۱۷	۷۰۲	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده هنر
۱۸	۳۶۷	دانشگاه شیراز	کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی
۱۹	۳۶۸	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده حقوق
۲۰	۳۶۹	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده هنر و معماری
۲۱	۳۷۰	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی
۲۲	۳۷۲	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک
۲۳	۳۷۱	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی
۲۴	۳۷۳	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکز جمعیت شناسی
۲۵	۳۷۵	دانشگاه شیراز	کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم
۲۶	۶۵۶	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده برق
۲۷	۶۵۰	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی
۲۸	۶۵۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع
۲۹	۶۵۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی
۳۰	۶۵۱	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده عمران
۳۱	۶۹۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فلسفه علم
۳۲	۶۴۹	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فیزیک
۳۳	۶۴۸	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده کامپیوتر
۳۴	۶۹۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۳۵	۶۵۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مکانیک
۳۶	۶۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۳۷	۲۰۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی
۳۸	۲۰۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های وابسته در دوره ۲

صفحه ۲ از ۲

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۹	۲۰۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک
۴۰	۲۰۶	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۴۱	۲۰۷	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۴۲	۲۰۸	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۴۳	۲۰۹	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۴۴	۲۱۰	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۴۵	۲۱۱	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی
۴۶	۲۱۲	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۴۷	۲۱۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۴۸	۳۸۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان
۴۹	۴۴۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی
۵۰	۶۹۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی
۵۱	۴۵۲	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۵۲	۴۵۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات
۵۳	۶۴۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۵۴	۶۵۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۵۵	۴۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۵۶	۴۴۹	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۵۷	۴۵۱	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی
۵۸	۴۶۷	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- واحد نیشابور
۵۹	۶۴۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۶۰	۴۵۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۶۱	۶۴۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات

ضمیمه [۱۹]

پیش‌نویس مستندات اجرا

ضمیمه [۱-۱۹]

پیش‌نویس مستندات اجرا ارائه شده به مدیریت

دفتر

به: رئیس 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. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزار می‌نمایم.

برای استناد از
 لیست این طرح

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تعیین



No. : شماره
Date. : تاریخ
Ref. : پیوست

به: رئیس محترم کتابخانه
موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

جهت تکمیل آن کتابخانه به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای اطلاع آن کتابخانه
تقدیم می گردد. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سیاست‌گذاری می نماید. امید است در ادامه
آسید از همکاری آن کتابخانه نیز بهره مندی فرمایید.
با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران





Ref. : پیوست :

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

با سلام و احترام
به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از
مصلحتی آن کتابخانه سپاسگزاری می نماید. نایان زکات کتابدار کتابخانه دانشگاه با
آشنای از بهادر " صورتی گرد که در صورت نیاز می توان براساس " و این
بهادر " در صورتی " با تشکر و احترامات مجدد

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران





لطفاً 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) ~~پوسته~~: 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 (۰۲۱) ۶۴۱۵۳۳۰ تماس حاصل کرده و یا با یکی از نشانی‌های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.





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 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

بسمه تعالی

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

راهنمای طرح امین

دوره اول

سال تحصیلی ۸۰-۱۳۷۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۷	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۸	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۹	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۰	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۱	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۲	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۳	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۴	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۶	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۷	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۱۸	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۱۹	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۰	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
	نحوه بایگانی فرمها
۲۱	
۲۳	فرمها
۴۱	نمونه بهامهرها
۴۵	برگها
۵۳	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۹	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 سیستم 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 کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از :

مقدمه

(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.

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 می‌کند. طرح امین از این پس در این آیین‌نامه «طرح» نامیده می‌شود.

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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

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

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

آیین‌نامه

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 بعهد می‌گیرد. مرکز هماهنگ‌کننده از این پس در این آیین‌نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهد 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 می شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح امین بعهده می گیرد.

کتابخانه وابسته: کتابخانه‌ای 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 کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می شود. بهامهر: بهامهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز منتشر می شود و تنها کتابخانه‌های 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 کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می شود 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 تعیین شده از سوی مرکز، حتی المقدور 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

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 خسارت‌دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می‌شود).

تبصره ۴- در صورت گم‌شدن یا خسارت‌دیدن 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 معاملاتی) 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 کتابخانه های 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 به‌همپه‌های ارسالی را به کتابخانه درخواست‌کننده 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
 - ۴-۱) مستندات اجرا^۲ را آماده و به کتابخانه‌های عضو دوره آینده ارسال می‌کند.
 - ۴-۲) 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.

فرایند ۱
عضویت و تصفیه
حساب

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.

پند ۲

بهمهر

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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

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 ۳

پذیرش درخواست
از متقاضی

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

۱) رابط

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

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 ارایه کننده خدمت را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل می دهد و از وی رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می کند.

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 می کند.

پیند ۴

ت خدمات

مدرک و

مدرک

* 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.

۱-۲) 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 ۵

تحویل مدرک یا
تصویر مدرک به
متقاضی

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 بازایی 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 می‌دهد.

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 می‌کند.

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 می‌دهد.

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

۲-۴) 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 می‌کند.

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

فرایند ۷

بازگرداندن مدرک

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

۲-۱) 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

فرایند ۸
خدمات امانت
و تصویر
مدرک

بخش مربوط به کتابخانه رایانه کننده 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 درخواست کننده را بر روی 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.

۱-۲-۱-۲) اگر امانت مدرک مورد نیاز باشد، پس از تکمیل بخش مربوط به کتابخانه رایانه کننده 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 ۸

ارایه خدمات امانت

مدرک و تصویر

مدرک

فرایند ۹) تمدید امانت مدرک (اجرا در کتابخانه ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می کند.

فرایند ۱۰

دریافت مدرک از

کتابخانه

درخواست کننده

خدمت

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.

ند ۱۱

بهمهر

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال

بهمهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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 ۱۲

اعلام موارد

پیگیری

فرایند ۱۳) ارایه 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.

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

نحوه بایگانی فرمها

*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 ملی 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

		نام		مشخصات رابط
		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 بهایمورها	شماره حساب:		نام شعبه:	
	نام صاحب حساب:		کد شعبه:	
	نام بانک:		شهر شعبه:	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مزبوطه 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				

فرم عضویت

مهر و امضاء مقام مجاز





مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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:

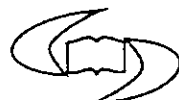
شماره حساب	
نام صاحب حساب	
نام بانک	
نام شعبه	
کد شعبه	
شهر شعبه	
مشخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود	

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 تایید شده و برگ تایید شده به فرم پیوست شود	

فرم عضویت

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 (بهمهر 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.

خواست
بهمهر

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال



بسمه تعالی



کتابخانه ملی ایران

فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست کننده	مادر	
	عنوان کتابخانه	

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز

فرم درخواست

خرید بهمهر



سایع ملی 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.

خواست

بهمهر



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		

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

فرم درخواست
فروش بهامهر



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.



کتابخانه ملی ایران

بهرتعالی

فرم سفارش



این فرم برای درخواست امانت یک مدرک یا مجموعه تصاویر مدرک تکمیل شود

شماره درخواست:		لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید →	
نام خانوادگی			
نام		نام خانوادگی	
موضوعات		کد کتابخانه	
کتابخانه دارنده مدرک		عنوان سازمان مادر	
عنوان کتاب یا نشریه ادواری		عنوان کتابخانه	
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
نشریه		سال	
کتاب		سال و ویرایش	
منبع مرجع		محل نشر	
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			

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

نسخه اول: متقاضی

نسخه دوم: کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

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.

درخواست
خدمات

● 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.



برسالت
رسید امانت



نام رابط:	نام خانوادگی رابط:
تاریخ تحویل:	تاریخ بازگشت:
عنوان:	
نویسنده:	
سال:	ویرایش:
عنوان:	
سال:	جلد:
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.



شماره ملی برای ثبت

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 می کند.

● نحوه تکمیل: در قسمت اول مشخصات کتابخانه اعلام کننده و تاریخ وارد می شود. 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 می شود. در ستون سوم، در صورتی که به جایگزینی مدرک، جبران خسارات وارده به مدرک یا هزینه دیرکرد نیاز باشد مبلغ آن به ریال نوشته می شود. پس از تأیید فرم از طریق مهر و امضاء مقام مجاز، رابط فرم و پیوستهای لازم را به مرکز ارسال می کند.



کتابخانه ملی ایران

بهرتعالی

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	مشخصات			
	کتابخانه	کتابخانه		
	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه		
مهر و امضاء مقام مجاز	موزه جایگزینی مدرک اجیران خسارت لایبر کرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	ردیف (شماره پرتیب)
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ بخشی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است	☐
		۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات 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 مراسلات پستی	به مدرک املین داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است	☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	مدرک املین داده شده پس از روز تأخیر بازگردانده شده است	☐
			سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐



منابع علمی برای همه

کتابخانه ملی ایران

کتابخانه ملی ایران

نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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

برگها



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		غیر عضو	رابط	وابسته



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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:

برگ سابقه

عضویت کتابخانه



منابع علمی برای همه



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:

وضعیت

کتابخانه



منابع علمی برای همه



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



میزان سپرده وجه الضمان در انتهای 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:



برگ اعلام تصفیه

حساب

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



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /



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)



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)	(۱۴)	(۱۵)

لام خرید

امهر

مهر و امضاء مقام مجاز





بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات اثر: _____

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع

بهامهر نوع

جمع مبلغ کل (ریال):

ریال

به مبلغ کل

به تعداد

ریال

به مبلغ کل

به تعداد

مشخصات برای مهرهای: _____

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

اطلاعات اثر: _____

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

و به مبلغ ریال به پیوست است.

برگ اعلام فروش
بهامهر

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /

مشخصات کتابخانه: _____

تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات برگ درخواست: _____

- ☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت به درخواست
- ☐ بازگرداندن 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: _____

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: _____

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



منابع علمی برای همه

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 خدمات 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.

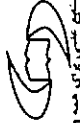


کتابخانه ملی ایران

بهرتال

فرم سفارش

شماره درخواست:		لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید →	
توسط متقاضی تکمیل شود			
نام خانوادگی	نام	تصویر مدرک	امانت مدرک
مشخصات	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	نجل نشر	ناشر
موضوع		سندهای مورد نیاز	شماره
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است رزرو شود؟		بله ☐ خیر ☐	
شماره تلفن تماس (حتماً قید شود):		امضاء متقاضی	
این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید			



نسخه اول

نسخه اول: متقاضی

نسخه دوم: کتابخانه رابط



بسمتعالی

فرم درخواست خدمات



کتابخانه ملی ایران

توسط کتابخانه ارائه کننده خدمت تکمیل شود		توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود	
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال
☐ درخواست		☐ درخواست	
☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد		☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد	
☐ پس از از رزوه مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد		☐ پس از از رزوه مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد	
☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایه بیوست بازگردانده شد		☐ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایه بیوست بازگردانده شد	
☐ علت: ۱. بهایه ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است		☐ علت: ۱. بهایه ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است	
☐ علت: ۲. بهایه ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد		☐ علت: ۲. بهایه ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد	
☐ علت: ۳. اطلاعات کتابشناختی کامل نیست		☐ علت: ۳. اطلاعات کتابشناختی کامل نیست	
☐ علت: ۴. مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است		☐ علت: ۴. مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است	
☐ علت: ۵. مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد		☐ علت: ۵. مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد	
☐ علت: ۶. مدرک مورد درخواست امانت داده نمی شود		☐ علت: ۶. مدرک مورد درخواست امانت داده نمی شود	
☐ علت: ۷. از مدرک درخواست شده تصویر تهیه 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		☐ علت: ۸. تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد	
مهر و امضاء مقام مجاز		مهر و امضاء مقام مجاز	
در تاریخ	مدت امانت	در تاریخ	مدت امانت
۱ / ۱	۱ / ۱	۱ / ۱	۱ / ۱
تاریخ دریافت مدرک		تاریخ دریافت مدرک	
۱ / ۱		۱ / ۱	

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

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



سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

بسمتال
رسید امانت



نام رابط:	نام خانوادگی رابط:
تاریخ تحویل:	تاریخ بازگشت:
عنوان:	
نویسنده:	
سال:	ویرایش:
عنوان:	شماره:
سال:	جلد:
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.



مبلغ علی‌الحساب



کتابخانه‌ها و مراکز علمی ایران

بهرتال

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/محرمانه خسارت/دیرکرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	رَدیف (فردینر بزرگ)	مشتخصات
						کتابخانه
						کتابخانه
اعلام کننده	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	کد کتابخانه	مورد پیگیری	رَدیف (فردینر بزرگ)	کتابخانه
						عنوان سازمان مادر
						عنوان کتابخانه
			پیوستهای لازم	مورد پیگیری	رَدیف (فردینر بزرگ)	مشتخصات
						کتابخانه
						کتابخانه
						کتابخانه
						کتابخانه

منابع علمی برای همه

کتابخانه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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

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	اصل رسید بانکی یا تصویر تایید شده آن توسط مرجع ذیربط، به	
بهامهر	فرم پیوست شود	

مهر و امضاء مقام مجاز



سایع علمی برای همه

X

منابع علمی برای همه

برای آگاهی بیشتر می‌توانید
به کتابخانه‌ای که در آن عضو هستید
مراجعه یا با شماره تلفن ۶۴۱۵۳۳ (۰۲۱) و یا با
<http://www4.irandoc.ac.ir/sharing/amin.htm>
تماس حاصل فرمایید

منابع علمی برای همه

طرح آمین (ایمپلیمنت کتابخانه‌ها) تولیدی است که به صورت آن، یک کتابخانه دیجیتال
مورد نیاز اعضا خود را که در مجموعه این سیستم از کتابخانه دیگری فایده می‌بینند
بسیار ساده‌تر از روش‌های معمول می‌تواند اجرا شود. به صورت غیرمستقیم از خدمات دیگر کتابخانه‌ها بهره‌مند شود.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ضمیمه [۱۹-۲]

پیش‌نویس مستندات اجرا ارائه شده به مجری
طرح

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می گردد. پیشاپیش از
همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می شود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه
موضوع: طرح امین

با سلام و احترام
جهت آگاهی آن کتابخانه، به پیوست مستندات اجرای طرح امین
تقدیم می‌گردند. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌نماید.

با تشکر
حسین غریبی
رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردد. لطفاً پس از مطالعه موارد پیوست، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌نمایم.

— با تشکر

حسین غریبی

رئیس 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 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:





لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

● این بسته شامل موارد زیر می باشد:

(۱) برگ وضعیت عضویت کتابخانه: این برگ حاوی اطلاعات عضویت آن کتابخانه در طرح امین می باشد.

(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

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

(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 می توانند اجرای طرح را آغاز کنند.

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



بسمه تعالی

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

راهنمای طرح امین

دوره اول

سال تحصیلی ۸۰-۱۳۷۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۷	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۸	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۹	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۰	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۱	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۲	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۳	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۴	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۶	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۷	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۱۸	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۱۹	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۰	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
	فرمها
۲۱	نحوه بایگانی فرمها
۲۳	فرمها
۴۱	نمونه بهامهرها
۴۵	برگها
۵۳	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۹	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 کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از :

مقدمه

(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 برگهای 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.

آیین نامه

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.

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، 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 فهرست های 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 درخواست های 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: کتابخانه‌ای 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 کتابخانه‌های رابط یا وابسته، متقاضی نامیده می شود.

بهامهر: بهامهر طرح امین برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز منتشر می شود و تنها کتابخانه‌های 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 کتابخانه‌های دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی سراسر کشور می توانند در این طرح شرکت نمایند.

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو طرح موظفند براساس مقررات و ضوابطی که توسط مرکز تعیین می شود 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 تعیین شده از سوی مرکز، حتی المقدور 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 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 خسارت‌دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می‌شود).

تبصره ۴- در صورت گم‌شدن یا خسارت‌دیدن 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 معاملاتی) نزد مرکز نگهداری 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 به‌همراهی ارسالی را به کتابخانه درخواست‌کننده 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.

فرایند ۱

عضویت و تصفیه
حساب

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.

پیوسته ۲
بهمهر

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

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 ۳

پذیرش درخواست
از متقاضی

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

۱) رابط

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

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 ارایه کننده خدمت را بر روی پاکت نوشته و به مأمور پست تحویل می دهد و از وی رسید یا تصویر فرم مراسلات پستی دریافت می کند.

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 می کند.

فرایند ۴
درخواست خدمات
مدرک و
مدرک

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.

۱-۲) 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 ۵

تحویل مدرک یا
تصویر مدرک به
متقاضی

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.

۲-۳) 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.

۲-۴) 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.

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

فرایند ۷

بازگرداندن مدرک

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

۲-۱) 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

فرایند ۸
خدمات امانت
و تصویر
مدرک

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 درخواست کننده را بر روی 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 ۸

ارایه خدمات امانت

مدرک و تصویر

مدرک

فرایند ۹) تمدید امانت مدرک (اجرا در کتابخانه ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می کند.

فرایند ۱۰

دریافت مدرک از

کتابخانه

درخواست کننده

خدمت

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.

ند ۱۱

بهامهر

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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 ۱۲

اعلام موارد

پیگیری

فرایند ۱۳) ارایه 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.

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 ملی 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



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



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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	

فرم عضویت

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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 (بهمهر 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.

خواست
بهمهر

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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		
هزینه خرید	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
بهامهر		

مهر و امضاء مقام مجاز

فرم درخواست

خرید بهامهر



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.

خواست

بهمهر



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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		

فرم درخواست
فروش بهامهر

ردیف 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 فهرستگاههای 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.



فرم سفارش

موسسه تخصصی زبان آریانا

شماره درخواست:	
لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید →	
نام خانوادگی: _____ نام: _____	
نام	
مشخصات	کد کتابخانه
کتبخانه دارنده مدرک	
عنوان کتاب یا نشریه ادواری	
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب	
عنوان و نویسنده مقاله	
سال نشریه	دوره
سال و ویرایش	جلد نشر
کتاب	ناشر
منبع مرجع	
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است رزرو 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	

شماره و امضاء مقام مجاز	ریال در تاریخ از متقاضی	مبلغ / / دریافت شد.
امضاء متقاضی	ریال در تاریخ به متقاضی	مبلغ / / پرداخت شد.
امضاء متقاضی	مدرک یا تصویر مدرک مذکور در این فرم را، از رابط طرح امین دریافت نمودم. تاریخ بازگشت: / /	در تاریخ / / مدرک
امضاء متقاضی	مدت	در تاریخ / / امانت مدرک را تمدید کردم. تاریخ بازگشت: / /
شماره و امضاء مقام مجاز	مدرک مذکور در این فرم از متقاضی	در تاریخ / / تحويل گرفته شد.

نسخه اول: متقاضی
نسخه دوم: کتابخانه، ابط

نسخہ: ۱۰۰

اول: متقاضی



منافع علمی، پر ای کامیابی

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.

خواهست

مات

رسید امانت

● 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.



بهرتالی
رسید امانت

کتابخانه ملی ایران

نام رابط:	نام خانوادگی رابط:
تاریخ تحویل:	تاریخ بازگشت:
عنوان:	عنوان:
نویسنده:	نویسنده:
سال:	ویرایش:
عنوان:	عنوان:
سال:	سال:
شماره:	جلد:
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.



مخبر عالی برای من

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 می کند.

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



بسمتعالی

فرم اعلام موارد پیگیری

کتابخانه ملی ایران



تاریخ	مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/چاپ (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	ردیف (مربوط برزید)	مشخصات																													
						کتابخانه																													
						اعلام کننده																													
<table><tr><td>کد کتابخانه</td><td>عنوان سازمان مادر</td><td>عنوان کتابخانه</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>						کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه																											
کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه																																	
<table><tr><td>پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت دریافت نشده است</td><td>۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی</td><td> </td><td> </td><td> </td><td>☐</td></tr><tr><td>پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است</td><td>۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی</td><td> </td><td> </td><td> </td><td>☐</td></tr><tr><td>به مدرک املت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، عبارت وارد شده است</td><td>۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی</td><td> </td><td> </td><td> </td><td>☐</td></tr><tr><td>مدرک املت داده شده پس از ☐ روز تاخیر بازگردانده شده است</td><td>۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی</td><td> </td><td> </td><td> </td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)</td><td> </td><td>☐</td></tr></table>						پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت دریافت نشده است	۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐	به مدرک املت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، عبارت وارد شده است	۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐	مدرک املت داده شده پس از ☐ روز تاخیر بازگردانده شده است	۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐	سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)					☐
پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده خدمت دریافت نشده است	۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐																														
پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐																														
به مدرک املت داده شده به کتابخانه درخواست کننده، عبارت وارد شده است	۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐																														
مدرک املت داده شده پس از ☐ روز تاخیر بازگردانده شده است	۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات ۲) اصل رسید پستی یا تصویر فرم مراسلات پستی				☐																														
سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)					☐																														



منابع علمی برای همه

کتابخانه ملی ایران

نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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

برگها



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



نوع عضویت			سالهای دوره	شماره دوره
وابسته	رابط	غیر عضو		



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده 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:

برگ سابقه

عضویت کتابخانه



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 وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها

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:

وضعیت

کتابخانه



منابع علمی برای همه



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 تاریخ در تاریخ

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:

برگ اعلام تصفیه

حساب

اطلاعات برگ اعلام تصفیه 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



بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /



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):



با شماره سریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۴)

(۳)

(۲)

(۱)

(۸)

(۷)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۱۱)

(۱۰)

(۹)

(۱۵)

(۱۴)

(۱۳)

با شماره شریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۴)

(۳)

(۲)

(۱)

(۸)

(۷)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۱۱)

(۱۰)

(۹)

(۱۵)

(۱۴)

(۱۳)

لام خرید

مهر

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /



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):			



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)	(۱۴)	(۱۵)



برگ اعلام فروش
بهامهر

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

مهر و امضاء مقام مجاز





بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /

مشخصات کتابخانه اعلام کننده درخواست

تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات مورد پیگیری

☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت به درخواست

☐ بازگرداندن 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 کننده

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 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



منابع علمی برای همه

م نتیجه

یری

فهرست خلاصه

کتابخانه‌های عضو

(به تفکیک استان)

درخواست یا ارایه خدمات در قالب طرح آمین 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.

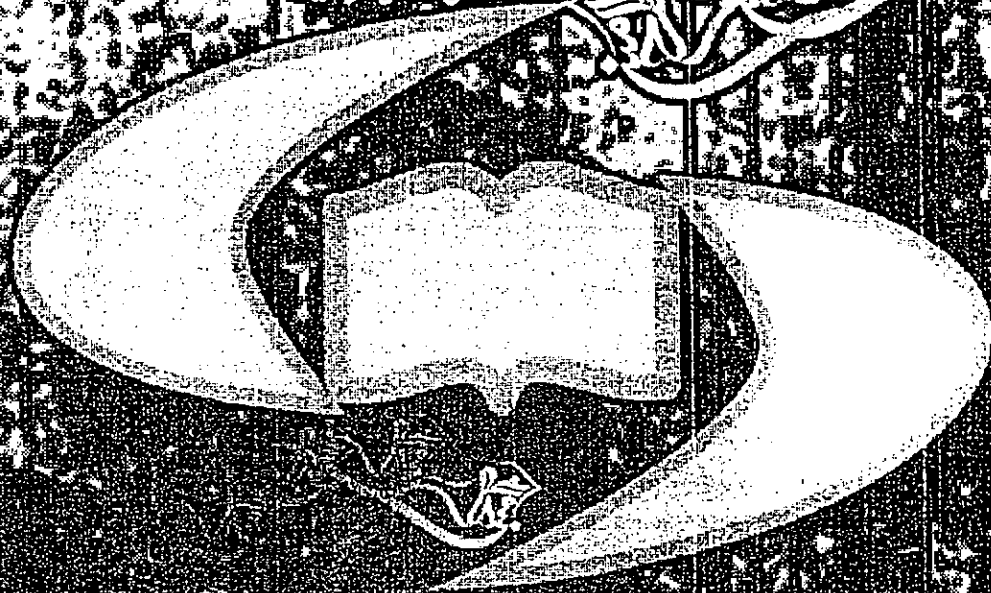
فهرست تفصیلی

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.

برای آگاهی بیشتر می‌توانید
به کتابخانه‌ای که در آن عضو هستید
مرحله یا با شماره تلفن - ۶۴۱۵۳۳ (۰۲۱) و یا با
<http://www4.irandoc.ac.ir/sharing/amin.htm>
تماس حاصل فرمایید.



منابع علمی برای همه

طرح همین سایت پس تکلیف نهاده‌ها، خواهش است که همه در دست آن یک کتابخانه مدارک
مورد نیاز افتاد خود را که در خصوص آن می‌توانید از کتابخانه دیگری تأمین می‌کنید
بسیار کتابخانه‌ها و وبسایت‌ها این طرح می‌پذیرد و از طریق کتابخانه خود به صورت غیر رسمی از مختلف دیگر کتابخانه‌ها برداشته شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

ضمیمه [۱۹-۳]

پیش‌نویس مستندات اجرا ارائه شده به ناظر
طرح

به: رئیس 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. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌نماید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

جهت آگاهی آن کتابخانه، به پیوست مستندات اجرای طرح امین
تقدیم می‌گردند. پیشاپیش از همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌نماید.

با تشکر

— حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردد. پیشاپیش از
همکاری آن کتابخانه سپاسگزاری می‌شود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

● این بسته شامل موارد زیر می باشد:

(۱) برگ وضعیت عضویت کتابخانه: این برگ حاوی اطلاعات عضویت آن کتابخانه در طرح امین می باشد.

(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 نسخه ای
۴-۳) فرم درخواست خدمات	۱۰۰ برگ سه نسخه ای
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 می توانند اجرای طرح را آغاز کنند.

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





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:



منابع علمی برای همه

بسمه تعالی

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

راهنمای طرح امین

دوم

دوره اول

سال تحصیلی ۱۳۷۹-۸۰

از بهمن ۱۳۸۰ تا بهمن ۱۳۸۱

- (۱) راهنما را مطالعه فرمایید.
- (۲) در صورت نیاز تغییرات لازم را یادداشت کنید.
- (۳) مجموعه تغییرات را در فایل مربوطه اعلام فرمایید.
- (۴) در صورت نیاز با آقای علی دوست نیز مشورت نمایید.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۷	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۸	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۹	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۰	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۱	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۲	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۳	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۴	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۶	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۷	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۱۸	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۱۹	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۰	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
	نحوه بایگانی فرمها
۲۱	
۲۳	فرمها
۴۱	نمونه بهامهرها
۴۵	برگها
۵۳	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۹	فهرست تفصیلی کتابخانه های 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 کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از:

مقدمه

(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.

این طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» در سال ۱۳۷۸ در اجرای

توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از ابتدای هر سال تحصیلی آغاز می‌شود. عضویت در این

آیین‌نامه ← آیین‌نامه دوره دوم آفرنده سرر.

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.

مدرك: يك ماهيت 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 اعضا، در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و فروش و نقد کردن بهامهرها بعهدہ می گیرد. مرکز هماهنگ‌کننده از این پس در این آیین‌نامه «مرکز» نامیده شده و کلیه وظایف آن را مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران بعهدہ می گیرد.

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 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.

بهامهر: بهامهر 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 معاملات: آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری همراه با اصلاحات مصوب سال ۷۲ 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 خسارت‌دیدن آنان از سوی کتابخانه (که مانده آن پس از تصفیه حساب به کتابخانه پس داده می‌شود).

تبصره ۴- در صورت گم‌شدن یا خسارت‌دیدن 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 به‌همراهی ارسالی را به کتابخانه درخواست‌کننده 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 ۲ او 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 ۳ او 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 ۴ او 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

۴-۱) مستندات اجرا^۲ را آماده و به کتابخانه‌های عضو دوره آینده ارسال می‌کند.

۴-۲) 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.

فرایند ۱

عضویت و تصفیه
حساب

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.

رسمی و در خواست خرید بهامهر

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 می کند.

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 می کند.

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

نند ۲
بهامهر

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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

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 ۳

پذیرش درخواست
از متقاضی

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

۱) رابط

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

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

۱-۳) 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 می کند.

۴) بند

ن خدمات

مدرک و

مدرک

* 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 ۵

تحویل مدرک یا
تصویر مدرک به
متقاضی

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 می‌کند.

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 می‌کند. با مطالعه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات، امکان تمدید را بررسی می‌کند.

۲-۲) اگر تمدید امکان‌پذیر 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 می‌دهد. تمدید مدرک را به صورت تلفنی به آگاهی رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌رساند.

۲-۳) اگر تمدید امکان‌پذیر نباشد نتیجه را به آگاهی متقاضی می‌رساند.

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.

۲-۳) 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.

۲-۴) 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.

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

فرایند ۷

بازگرداندن مدرک

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

۸
ات امانت
تصویر
ک

بخش مربوط به کتابخانه رایه‌کننده 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 درخواست کننده را بر روی 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 رایه‌کننده 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 ۸

رایه خدمات امانت

مدرک و تصویر

مدرک

فرایند ۹) تمدید امانت مدرک (اجرا در کتابخانه ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امضاء می کند.

فرایند ۱۰

دریافت مدرک از

کتابخانه

درخواست کننده

خدمت

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.

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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 ۱۲

اعلام موارد

پیگیری

فرایند ۱۳) رایحه 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.

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 ملی 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

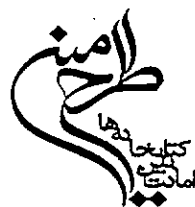
مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



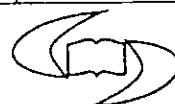
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران
صفحه ۲ فرم عضویت

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 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 گم‌شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بها مهرها	شماره حساب:		نام شعبه:
	نام صاحب حساب:		کد شعبه:
	نام بانک:		شهر شعبه:
	نسخه‌های حساب بانکی مربوط به دستگاه‌های دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأیید شده به فرم پیوست شود		
کتابخانه(های) وابسته	ردیف	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
	۱		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
	۷		
	۸		
	۹		
	۱۰		
	۱۱		
	۱۲		
	۱۳		
۱۴			

فرم عضویت

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 امان 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. در صورت وجود وجه‌الضمان در دوره‌های قبل ارسال می‌گردد. خواهشمند است

فرم عضویت

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 (بهمهر 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.

بخواست
بهمهر

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

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 تایید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
هزینه خرید بهامهر		

مهر و امضاء مقام مجاز

فرم درخواست

خرید بهامهر



سایع 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 ملی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات
	عنوان سازمان مادر	کتابخانه
	عنوان کتابخانه	درخواست کننده

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		

فرم درخواست
فروش بهامهر

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

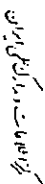


● تکمیل کننده: متقاضی و رابط کتابخانه درخواست کننده

● 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.



فرم سفارش

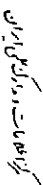
[illegible]

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

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.

خواست
مات



مهرم در خواست خدمات



شماره در خواست	○ امانت مدرک		تاریخ ارسال در خواست	
کتابخانه / منبع	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	کتابخانه / منبع	عنوان کتابخانه
درخواست				
ارائه کننده خدمت				
دارنده مدرک				
عنوان کتاب یا نشریه ادواری				
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب				
عنوان و نویسنده مقاله				
نشریه	سال	فرد	شماره	صفحه (های) دوره نشر
کتاب	سال درجین	محل نشر	نظم	صفحه (های) دوره نشر
منبع مرجع				
عدد بهای مهر با شماره سریالهای زیر به پیوست است		☐ انحصاری که امانت داده شده است ☐ رزرو شود		
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
تاریخ دریافت قرضه: / /				
تاریخ بازگشت مدرک: / /				
مهر و امضاء مقام مجاز				

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

→ میں نے کے میں

نسخه اول: کتابخانه رایبه کننده → کتابخانه درخواست کننده → مرکز
نسخه سوم: کتابخانه درخواست کننده

نسخه اول: کتابخانه رایبه کند. نسخه سوم: کتابخانه درخواست کنند.

Figure 1

منابع علمی برای همه

فرم درخواست
خدمات

از پیغمبر را تمام نعمت های فرما دادند و
و هم چنین نعمت های دیگر این پیغمبر را
چون از سزا دادند و

● 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.



گروه سند وراثتی ایران

بهرتال

رسید امانت



نام خانوادگی رابط:

نام رابط:

تاریخ بازگشت:

تاریخ تحویل:

عنوان:

نویسنده:

ویرایش:

سال:

عنوان:

شماره:

جلد:

سال:

ت:

امضاء رابط

امانت‌دهنده محترم : در قبال آرایه این رسید تنها یک
مدرك به فردی كه در برگ وضعیت عضویت كتابخانه به
عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

رسید امانت

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 می کند.

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



کتابخانه، اسناد و آرشیو ملی ایران

دعوتنامه (مهمان ویژه) سالنامه
برای ارسال به کتابخانه

فرم اعلام موارد پیگیری

در این صورت می توان پیگیری کرد

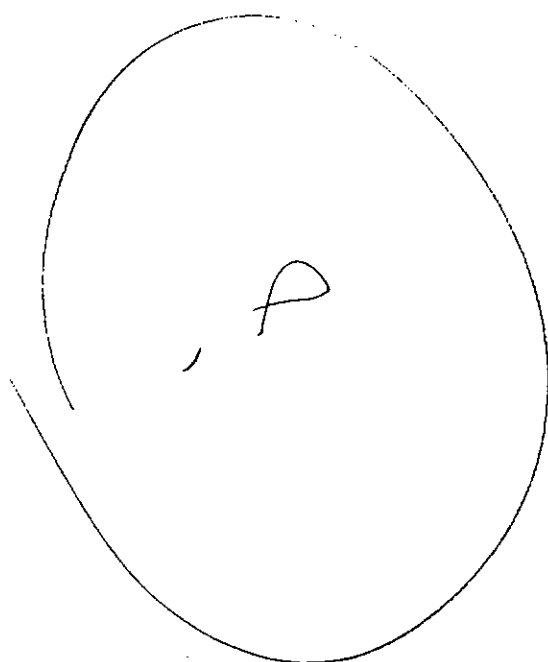
کتابخانه
اسناد و آرشیو

تاریخ			کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه اعلام کننده
مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/تیراجه (ریال)		مورد پیگیری	
			بسی از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه نشده خدمت دریافت نشده است	
			بسی از گذشت ۷۰ روز از ارسال مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	
			به مدرک املات داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است	
			مدرک املات داده شده پس از ☐ روز تأخیر بازگردانده شده است	
			سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را بیست نمایید)	
				☐

مناخ علمی برای همه

تاریخ	مهر و امضاء	مهر و امضاء

فرم اعلام موارد پیگیری



نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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

برگھا



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		وابسته	رابط	غیر عضو



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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:

برگ سابقه

عضویت کتابخانه





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:



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

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)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)	(۱۴)	(۱۵)
نوع	به تعداد	با شماره سریالهای زیر
(۱)	(۲)	(۳)
(۵)	(۶)	(۸)
(۹)	(۱۰)	(۱۲)
(۱۳)		

م خرید
مهر

مهر و امضاء مقام مجاز





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

خریج از طرح در دوره به شماره و ابتدای

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 واريز نمودن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات در داخل باقی مانده وجه الضمان

برگ اعلام تصفیه

حساب

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

و به مبلغ ریال به پیوست است.

مسئول تصفیه مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی 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

برگ اعلام فروش
بهامهر

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



بسمه تعالی

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

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 صورت

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



منابع علمی برای همه

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.

پیشینه هیئت رجب تا پایان دوره دوم زوایا شریعت

سال	تعداد	روزه	تعداد روزه	تاریخ

در صورتی که در آنجا به صورت مشخصه می باشد این قسمت از جدول حذف
 و به صورت

فهرست تفصیلی

کتابخانه‌های عضو

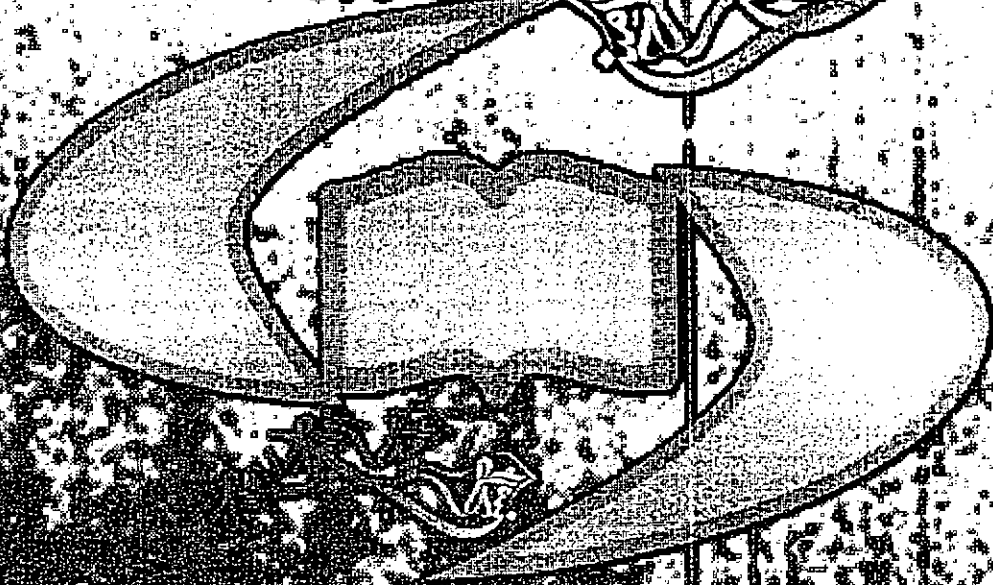
(به ترتیب ردیف فهرست خلاصه)

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.

James C. McMillan



برای آگاهی بیشتر می‌توانید
به کتابخانه‌ای که در آن عضو هستید
مراجعه یا با شماره تلفن ۰۲۱-۶۸۱۵۳۰۰ و یا با
<http://www4.irandoc.ac.ir/sharing/amin.htm>
تماس حاصل فرمایید



منابع علمی برای همه

طرح امانت، بین کتابخانه‌ها، ترافیک اینترنت که به صورت آن ۲۴ ساعته به اشتراک
مورد نیاز اعضا وجود دارد که در مجموعه آن به جستجو از کتابخانه دیگری قادر می‌گردد
کتابخانه‌ها در این طرح می‌توانند از طریق کتابخانه خود به صورت غیر مستقیم از خدمات دیگر کتابخانه‌ها بهره‌مند شوند



ضمیمه [۲۰]

مستندات نهایی اجرا

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم
می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز
بهره‌مند شویم.

—
با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

● این بسته شامل موارد زیر می باشد:

- (۱) برگ وضعیت عضویت کتابخانه: این برگ حاوی اطلاعات عضویت آن کتابخانه در طرح امین می باشد.
- (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

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

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

● در صورت وجود هرگونه پرسش، می توانید با شماره تلفن های (۵ خط) ۶۴۹۴۹۸۰ - (۱۰ خط) ۶۹۵۱۴۳۰ (۶۴۱۵۳۳۰ (۰۲۱) (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده و یا با یکی از نشانی های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۹	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۱۰	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۱۱	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۲	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۳	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۴	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۵	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۶	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۸	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۹	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۲۰	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۲۱	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۲	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
۲۳	نحوه بایگانی فرمها
۲۵	فرمها
۴۳	نمونه بهامهرها
۴۷	برگها
۵۵	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۳	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 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) آیین‌نامه جامع و

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

اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از ابتدای نیمسال دوم 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. 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.

دوره اول طرح امین از ابتدای دی ماه ۱۳۷۹ تا پایان دی ماه ۱۳۸۰ اجرا شد. در این دوره ۱۷ کتابخانه به عنوان رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان وابسته به عضویت طرح درآمدند. عملکرد دوره اول پس از ارسال نسخه دوم فرم درخواست خدمات از سوی کتابخانه‌های رابط به مرکز هماهنگ‌کننده به اطلاع اعضا خواهد رسید.

راهنمای طرح امین، برای اجرای طرح توسط کتابخانه‌های عضو استفاده می‌شود. این راهنما شامل آیین‌نامه طرح، فرایندها، نمونه مستندات اجرا و فهرست کتابخانه‌های عضو می‌باشد. 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 آمده است.

در صورت وجود هر گونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن (۰۲۱) (۱۰ خط) ۶۹۵۱۴۳۰ - (۵ خط) ۶۴۹۴۹۸۰ و ۶۴۱۵۳۳۰ (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده یا با یکی از نشانی‌های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵- طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.

آیین نامه

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه ها می تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه ها تامین کند.

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، 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: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می شود.

خدمات تامین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تامین می شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تامین تصویر مدرک، خدمات نامیده می شود.

مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضا در طرح، تهیه راهنماها و فهرست های لازم در طرح، پیگیری تخلقات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه ای که وظیفه:

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

(۲) پاسخ به درخواست های خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهمهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.
دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم - مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵ - تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷ - هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می‌شود.

ماده ۸ - طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه‌های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می‌شود.

تبصره ۱ - در پایان هر دوره، کتابخانه‌های عضو می‌توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه‌ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می‌گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

تبصره ۲ - با توجه به تبصره ۱، کتابخانه‌های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه‌های خارج شده از طرح را می‌بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی‌گیرد.

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 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، 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 و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

تبصره ۱- وجه الضمان برای کتابخانه های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا استعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید به همراهی 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 یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده 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 رابط 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 (به نمونه فرم و نحوه تکمیل آن توجه فرمایید) 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.

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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

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 درخواست کننده)

۱) رابط

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

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

۱-۳) 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 می کند.

* 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.

۱-۲) 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

۲-۱) 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 ۳ و ۲ 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.

۲-۳) 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 می‌دهد.

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 می‌کند.

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 می‌دهد.

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

۲-۴) 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 می‌کند.

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

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

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

۲-۱-۱) 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.

۲-۱-۱-۱) 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 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 درخواست‌کننده 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 ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

۲) رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت،

۲-۱) 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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می کند.

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.

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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)ارایه 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.

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 ۲ و ۴ خارج کرده و به مرکز ارسال می‌کند.

فرما



مرکز اطلاعات و مدارک ملی 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

نام		مشخصات رابط	
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 ذربط، به فرم پیوست شود
مبلغ:	پرداخت کننده:		
اطلاعات رسید پرداخت وجه الضمان	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تأیید شده آن توسط مرجع ذربط، 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 بهامهرها	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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.			
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 ملی 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 بانگ	
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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشت است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سپرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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 (بهمهر 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 (دولتی- کد ۴۰۰) 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

بهمهر سبز= ۱۵۰۰۰ ریال

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 فرم پیوست شود	
هزینه خرید بهامهر		

مهر و امضاء مقام مجاز



مبلغ ملی 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 ملی 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

● 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.



کتابخانه و مراکز علمی ایران

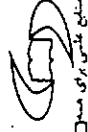
برتقالی

فرم سفارش



این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید

شماره درخواست:		لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید →	
نام خانوادگی	نام	نام خانوادگی	نام
مدرک	تصویر مدرک	امانت مدرک	تصویر مدرک
مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
مدرک	مدرک	مدرک	مدرک
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
سال	دوره	شماره	شماره
سال و ویرایش	نجل نشر	ناشر	ناشر
کتاب	کتاب	کتاب	کتاب
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			



نسخه اول: متقاضی

نسخه دوم: کتابخانه رابط

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.

رسید امانت

● 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.



بهرتال
وسید امانت



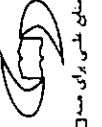
نام خانوادگی رابط: نام رابط:

تاریخ بازگشت: تاریخ تحویل:

عنوان:	عنوان:
نویسنده:	نویسنده:
سال:	سال:
ویرایش:	ویرایش:

عنوان:	عنوان:
سال:	سال:
شماره:	شماره:
جلد:	جلد:

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.



مبلغ عینی برای مدارک: _____

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.



کتابخانه ملی ایران

بهرتال

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	هزینه جایگزینی مدرک/اجیران خسارت/دیرکرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	مشخصات کتابخانه اعلام کننده	در این قسمت مهری ننویسید	
						عنوان کتابخانه
						عنوان سازمان مادر
مهر و امضاء مقام مجاز		تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه کننده دریافت نشده است		ردیف (فهرست بزنید)	
		اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است			
		تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	به مدرک اعلف داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است			
		اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	مدرک اعلف داده شده پس از ☐ روز تاخیر بازگردانده شده است			
		نسخه دوم فرم درخواست خدمات				
		اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی				
			سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)			



منابع علمی برای همه

نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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

برگھا



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		غیر عضو	رابط	وابسته



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه (های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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



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 بهامپرها

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 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

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



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /



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):



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



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /



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):			



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 متعادل ریالی بهامهرهای فروخته شده

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

و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /

مشخصات کتابخانه اعلام کننده برای پیگیری

تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات موارد منعقد

☐ 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



منابع علمی برای همه

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.

ضمیمه [۲۱]

پاراف مستندات نهایی اجرا توسط مدیریت

دفتر

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

رونوشت: دفتر اشتراک منابع

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

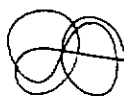
با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم
می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز
بهره‌مند شویم.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



رونوشت: دفتر اشتراک منابع

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

 رونوشت: دفتر اشتراک منابع

ضمیمه [۲۲]

امضای مستندات نهایی اجرا توسط مدیریت

مرکز

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

باتشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه
موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم
می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز
بهره‌مند شویم.

با تشکر
حسین غریبی
رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

ضمیمه [۲۳]

ثبت مستندات اجرا در دبیرخانه

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح آمین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح آمین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم
می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز
بهره‌مند شویم.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می گیرد که در صورت نیاز می توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

ضمیمه [۲۴]

نامه تعداد و چگونگی تکثیر مستندات اجرا
برای بخش تکثیر



جناب آقای علیدوستی

مدیریت محترم دفتر اشتراک منابع

با احترام

بدینوسیله درخواست می‌شود نسبت به تکثیر مستندات اجرای طرح امین - امانت

بین کتابخانه‌ها شامل:

- نامه ارسال مستندات به تعداد ۷۵ برگ در کاغذ آه آرم‌دار طرح امین؛
- سیاهه ارسال مستندات به تعداد ۷۵ برگ در کاغذ آ، آرم‌دار طرح امین؛
- راهنمای طرح امین به تعداد ۷۵ نسخه در کاغذ آ، آرم‌دار طرح امین و کاغذ سفید معمولی؛ و
- فرم‌ها

- ✓ فرم درخواست خرید بهامهر به تعداد ۱۳۰ برگ در کاغذ آه سفید؛
- ✓ فرم درخواست فروش بهامهر به تعداد ۱۳۰ برگ در کاغذ آ، سفید؛
- ✓ فرم سفارش به تعداد ۱۳۰۰ برگ دو نسخه‌ای در دو رنگ سفید و زرد؛
- ✓ فرم درخواست خدمات به تعداد ۱۳۰۰ برگ سه نسخه‌ای در سه رنگ کاغذ سفید، زرد، و قرمز؛
- ✓ رسید امانت به تعداد ۱۳۰۰ برگ در کاغذ آ، سفید؛ و
- ✓ فرم اعلام موارد پیگیری به تعداد ۱۳۰ برگ در کاغذ آ، سفید

اقدام مقتضی مبذول فرمایند.

و من الله التوفیق



ضمیمه [۲۵]

چاپ و ارسال مستندات اجرا روی کاغذ سفید
برای بخش تکثیر

۳۲۴۵۴۵

۱۴۸۰/۱۰/۲۵

در

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۳۳/۴۵۴۵

۱۳۸۰/۱۰/۲۵

دارد

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز بهره‌مند شویم.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۳۳, ۴۵ ۴۵

۱۳۸۰ / ۱۰ / ۲۵

دارد

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

لطفاً 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

فرم درخواست خرید بهامهر	۱۰ برگ
فرم درخواست فروش بهامهر	۱۰ برگ
فرم سفارش	۱۰۰ برگ دو نسخه‌ای
فرم درخواست خدمات	۱۰۰ برگ سه نسخه‌ای
رسید امانت	۱۰۰ برگ
فرم اعلام موارد پیگیری	۱۰ برگ

● 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 تلفن‌های (خط ۵) ۶۴۹۴۹۸۰ - (خط ۱۰) ۶۹۵۱۴۳۰ در صورت وجود هرگونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن‌های (خط ۵) ۶۴۹۴۹۸۰ - (خط ۱۰) ۶۹۵۱۴۳۰ (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده و یا با یکی از نشانی‌های تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

راهنمای طرح امین

دوره دوم

از بهمن ۱۳۸۰ تا بهمن ۱۳۸۱

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۹	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۱۰	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۱۱	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۲	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۳	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۴	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۵	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۶	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۸	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۹	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۲۰	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۲۱	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۲	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
۲۳	نحوه بایگانی فرمها
۲۵	فرمها
۴۳	نمونه بهامهرها
۴۷	برگها
۵۵	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۳	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.

اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از ابتدای نیمسال دوم 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. 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.

دوره اول طرح امین از ابتدای دی ماه ۱۳۷۹ تا پایان دی ماه ۱۳۸۰ اجرا شد. در این دوره ۱۷ کتابخانه به عنوان رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان وابسته به عضویت طرح درآمدند. عملکرد دوره اول پس از ارسال نسخه دوم فرم درخواست خدمات از سوی کتابخانه‌های رابط به مرکز هماهنگ‌کننده به اطلاع اعضا خواهد رسید.

راهنمای طرح امین، برای اجرای طرح توسط کتابخانه‌های عضو استفاده می‌شود. این راهنما شامل آیین‌نامه طرح، فرایندها، نمونه مستندات اجرا و فهرست کتابخانه‌های عضو می‌باشد. 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 آمده است.

در صورت وجود هر گونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن (۰۲۱) (۱۰ خط) ۶۹۵۱۴۳۰ - (۵ خط) ۶۴۹۴۹۸۰ و ۶۴۱۵۳۳۰ (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده یا با یکی از نشانی‌های تهران-سندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ - طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تامین کند.

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، 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 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تامین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تامین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تامین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود. مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهم‌مهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۷۰/۱/۱۵ وزرای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.
دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم - مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 امانت دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵ - تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷ - هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می‌شود.

ماده ۸ - طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه‌های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می‌شود.

تبصره ۱ - در پایان هر دوره، کتابخانه‌های عضو می‌توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه‌ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می‌گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

تبصره ۲ - با توجه به تبصره ۱، کتابخانه‌های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه‌های خارج شده از طرح را می‌بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی‌گیرد.

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 معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، 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 نگاهداری می گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت - پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

تبصره ۱- وجه الضمان برای کتابخانه های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می شود.

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا استعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید 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 یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده 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 رابط 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 (به نمونه فرم و نحوه تکمیل آن توجه فرمایید) 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.

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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

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 درخواست کننده)

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.

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

۱-۳) 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

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.

۱-۲) 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 می‌کند.

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 بازبایی می‌کند. با مطالعه نسخه ۲ فرم درخواست خدمات، امکان تمدید را بررسی می‌کند.

۲-۲) اگر تمدید امکان‌پذیر 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 می‌دهد. تمدید مدرک را به صورت تلفنی به آگاهی رابط کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌رساند.

۲-۳) اگر تمدید امکان‌پذیر نباشد نتیجه را به آگاهی متقاضی می‌رساند.

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

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

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 می‌کند.

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 می‌دهد.

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

۲-۴) 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 می‌کند.

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

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 درخواست کننده را بر روی 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 ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می کند.

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.

* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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) رایانه 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.

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.

فرمها



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

		نام		مشخصات رابط
		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 تایید شده آن توسط مرجع ذیربط، به فرم پیوست شود	
	مبلغ:	پرداخت کننده:		
اطلاعات رسید پرداخت وجه الضمان	تاریخ:	شماره:	اصل رسید بانکی یا تصویر تایید 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 بهامهرها	شماره حساب:		نام شعبه:	
	نام صاحب حساب:		کد شعبه:	
	نام بانک:		شهر شعبه:	
شخصات حساب بانکی مربوط به دستگاههای دولتی باید توسط دستگاه مربوطه تایید شده و برگ تایید شده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تاییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.				
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 ملی 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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سپرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دورهای قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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 (بهمهر 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 (دولتی- کد ۴۰۰) 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

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

فرم درخواست خرید بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات
	عنوان سازمان مادر	کتابخانه
	عنوان کتابخانه	درخواست کننده

جمع (ریال)	تعداد	نوع	مشخصات
			بهامهرهای
			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 بهامهر

مهر و امضاء مقام مجاز



منبع 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 ملی 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		

ردیف بهامهر	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 فهرستگاهای 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.



کتابخانه و اسناد ملی ایران

بسمتعالی

فرم سفارش



شماره درخواست:	
تاریخ ثبت سفارش:	
مهر و امضاء مقام مجاز	مبلغ / ریال در تاریخ / از متقاضی دریافت شد.
امضاء متقاضی	مبلغ / ریال در تاریخ / به متقاضی پرداخت شد.
امضاء متقاضی	مدرک / در تاریخ / با تصویر مدرک مذکور در این فرم ر.ا. از رابط طرح امین دریافت نمودم. تاریخ بازگشت: / /
امضاء متقاضی	مدت / در تاریخ / امانت مدرک را تمدید کردم. تاریخ بازگشت: / /
مهر و امضاء مقام مجاز	مدرک / در تاریخ / مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.

شماره درخواست:			
تاریخ ثبت سفارش:			
نام خانوادگی	نام	تصویر مدرک	امانت مدرک
مشخصات	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
کتابخانه دارنده مدرک	عنوان کتاب یا نشریه اداری	نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب	عنوان و نویسنده مقاله
سال نشریه	دوره	شماره	سندهای مورد نیاز: شماره / صفحه های مورد نیاز: شماره /
کتاب	سال و درجایی	محل نشر	ناشر
شیخ مرتجع			
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است رزرو شود؟ ☐ بلی ☐ خیر			
شماره تلفن تماس (حما کنید 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

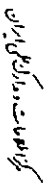
نسخه اول: متقاضی نسخه دوم: کتابخانه رابط



مستحق برای مهر

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



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

رسید امانت

● 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.



کتابخانه ملی و اسناد ایران



برگه
رسید امانت

نام رابط:	نام خانوادگی رابط:
تاریخ تحویل:	تاریخ بازگشت:
عنوان:	
نویسنده:	
سال:	ویرایش:
عنوان:	شماره:
سال:	جلد:
امضاء رابط	امانت‌دهنده محترم : در قبال آرایه این رسید تنها یک مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.

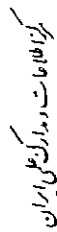
سایع علی برای من

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.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



فرم اعلام موارد پیگیری

تاریخ	در این قسمت جمهوری ننویسید						
	مشخصات		کد کتابخانه				
	کتابخانه		عنوان سازمان مادر				
	اعلام کننده		عنوان کتابخانه				
مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/اجیران خسارت/دیرکرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	ردیف (شماره پرتیب)			
					(۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارایه نگذشته خدمت دریافت نشده است	☐
					(۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات 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 مراسلات پستی	په مدرک املات داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است	☐
					(۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	مدرک املات داده شده پس از ☐ روز تاخیر بازگردانده شده است	☐
		سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)		☐			

منابع علمی برای همه

منابع علمی برای همه

برگھا

نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

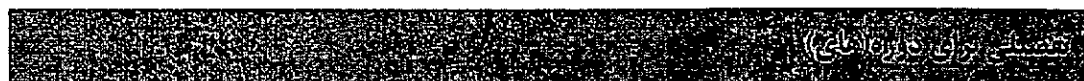
عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



نوع عضویت			سالهای دوره	شماره دوره
وابسته	رابط	غیر عضو		



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):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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



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:



منابع علمی برای همه



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



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

کسر می شود

(۱)

(۲)

(۳)

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

مشخصات حساب بانکی جهت واریز کردن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:



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



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /



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)



نوع

(۱)

(۵)

(۹)

(۱۳)

نوع

(۱)

(۵)

(۹)

(۱۳)

به تعداد

(۲)

(۶)

(۱۰)

(۱۴)

به تعداد

(۲)

(۶)

(۱۰)

با شماره سریالهای زیر

(۴)

(۸)

(۱۲)

با شماره سریالهای زیر

(۴)

(۸)

(۱۲)

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /



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)



با شماره سریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۴)

(۵)

(۲)

(۱)

(۸)

(۷)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۱۱)

(۱۰)

(۹)

(۹۵)

(۱۴)

(۱۳)

با شماره سریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۵)

(۳)

(۲)

(۱)

(۸)

(۷)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۹۵)

(۱۰)

(۹)

(۱۳)



اطلاعات مربوط به انتقال ریالی و بانکی در صورتی که در صورتی که

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

ریال به پیوست است.

و به مبلغ

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

☐ 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:)

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

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:

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

مشخصات پرداخت کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

مشخصات دریافت کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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.

آذربایجان شرقی

ردیف	شماره	نام دانشگاه / مرکز اسناد	وضعیت
۱	تبریز	دانشگاه صنعتی سهند کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	✓

اصفهان

ردیف	شماره	نام دانشگاه / مرکز اسناد	وضعیت
۲	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد	۹
۳	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۹
۴	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	۹
۵	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی	۹
۶	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده علوم	۹
۷	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی	۹
۸	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی	۹
۹	اصفهان	دانشگاه اصفهان کتابخانه مرکزی	✓
۱۰	اصفهان	دانشگاه صنعتی اصفهان کتابخانه مرکزی	✓

تهران

ردیف	شماره	نام دانشگاه / مرکز اسناد	وضعیت
۱۱	پیکان شهر تهران	دانشگاه تربیت مدرس کتابخانه دانشکده کشاورزی	۱۳
۱۲	تهران	پژوهشگاه پلیمر ایران کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران	✓
۱۳	تهران	دانشگاه تربیت مدرس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی	✓
۱۴	تهران	دانشگاه شاهد کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی	۲۱

ردیف	کتابخانه	نام کتابخانه	ردیف
۱۵	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده پزشکی	
۱۶	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده دندانپزشکی	
۱۷	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده علوم انسانی	
۱۸	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده علوم پایه	
۱۹	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی	
۲۰	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده هنر	
۲۱	تهران	دانشگاه شاهد	✓
		کتابخانه مرکزی	
۲۲	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده برق	
۲۳	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی	
۲۴	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع	
۲۵	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی	
۲۶	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده عمران	
۲۷	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده فلسفه علم	
۲۸	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده فیزیک	
۲۹	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده کامپیوتر	
۳۰	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد	
۳۱	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مکانیک	
۳۲	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مهندسی	

ردیف	شماره	نام کتابخانه	محل	ردیف
۳۳	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۳۴	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	✓	کتابخانه مرکزی
۳۵	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده ریاضی
۳۶	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده عمران
۳۷	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده فیزیک
۳۸	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۳۹	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۴۰	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۴۱	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۴۲	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۴۳	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی
۴۴	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۴۵	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	✓	کتابخانه مرکزی
۴۶	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	۴۵	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۴۷	تهران	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	✓	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

خراسان

ردیف	شماره	نام کتابخانه	محل	ردیف
۴۸	شیروان	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان

ردیف	شماره ثبت کتابخانه	نام کتابخانه	محل	نوع
۴۹	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی
۵۰	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی
۵۱	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۵۲	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده الهیات
۵۳	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۵۴	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۵۵	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۵۶	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۵۷	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشکده مهندسی
۵۸	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۵۹	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۶۰	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات
۶۱	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	✓	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۶۲	نیشابور	دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد - واحد نیشابور

سمنان

ردیف	شماره ثبت کتابخانه	نام کتابخانه	محل	نوع
۶۳	شاهرود	دانشگاه شاهرود	✓	کتابخانه مرکزی

فارس

ردیف	شماره	نام کتابخانه	نام مرکز
۶۴	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی	
۶۵	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه دانشکده حقوق	
۶۶	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه دانشکده هنر و معماری	
۶۷	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی	
۶۸	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک	
۶۹	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی	
۷۰	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه مرکز جمعیت شناسی	
۷۱	شیراز	دانشگاه شیراز	✓
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی	
۷۲	شیراز	دانشگاه شیراز	۷۱
		کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم	

مازندران

ردیف	شماره	نام کتابخانه	نام مرکز
۷۳	رامسر	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی	
۷۴	نور	دانشگاه تربیت مدرس	۱۳
		کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی	

هرمزگان

ردیف	شماره	نام کتابخانه	نام مرکز
۷۵	بندرعباس	دانشگاه هرمزگان	✓
		کتابخانه مرکزی	

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.

کد شهرستان: ۰۳۱۱

تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۶۳۵

تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸

شماره داخلی: ۲۶۳۵

دورنگار: ۶۶۸۳۱۱۶

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۹

کد کتابخانه: ۱۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

کد پستی: ۸۱۷۴۴

نشانی:

بلوار دانشگاه

کد شهرستان: ۰۳۱۱

تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۴۸۸

تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸

شماره داخلی: ۲۴۸۸

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۹

کد کتابخانه: ۱۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم

ورزشی

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

کد کتابخانه: ۹۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی سهند

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

استان: آذربایجان شرقی

شهر: تبریز

صندوق پستی: ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

کد پستی:

نشانی:

خ. کارگر، جنب تراکتورسازی

کد شهرستان: ۰۴۱۱

تلفن مستقیم: ۲۲۴۵۷۷۴

تلفن غیر مستقیم: ۲۲۴۵۷۶۰-۵

شماره داخلی: ۲۴۲

دورنگار: ۲۲۴۵۷۷۰

پست الکترونیکی: Malaekheh-

H@hotmail.com

اینترنت کتابخانه: www.Sut.ac.ir

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: غلام حسن

نام خانوادگی: ملانکه خسروشاهی

تلفن مستقیم: ۲۲۴۵۷۷۴

تلفن غیر مستقیم: ۲۲۴۵۷۶۰-۵

شماره داخلی: ۲۴۲

پست الکترونیکی: Malaekheh-

H@hotmail.com

کد کتابخانه: ۱۶

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و

اقتصاد

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

کد پستی: ۸۱۷۴۴

نشانی:

بلوار دانشگاه

شهر: اصفهان	کد پستی: ۸۱۷۴۴
صندوق پستی:	نشانی:
کد پستی: ۸۱۷۴۴	بلوار دانشگاه
نشانی:	کد شهرستان: ۰۳۱۱
بلوار دانشگاه	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۷۸
کد شهرستان: ۰۳۱۱	تلفن غیر مستقیم:
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۴۳۸	شماره داخلی: ۲۵۷۸
تلفن غیر مستقیم:	دورنگار: ۶۶۸۷۵۷۲
شماره داخلی: ۲۴۳۸	پست الکترونیکی:
دورنگار: ۶۶۸۰۰۶۶	اینترنت کتابخانه:
پست الکترونیکی: sci-lib@sci.ui.ac.ir	نوع عضویت: وابسته
اینترنت کتابخانه:	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
نوع عضویت: وابسته	ردیف ۹
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	کد کتابخانه: ۱۹
عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
استان: اصفهان	شهر: اصفهان
صندوق پستی:	کد پستی: ۸۱۷۴۴
نشانی:	نشانی:
هزار جریب	کد شهرستان: ۰۳۱۱
کد پستی: ۸۱۷۴۴	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۰۶۲
نشانی:	تلفن غیر مستقیم:
خ. هزار جریب	شماره داخلی: ۲۰۶۲
کد شهرستان: ۰۳۱۱	دورنگار: ۶۶۸۷۳۹۱
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۳۲	پست الکترونیکی:
تلفن غیر مستقیم:	اینترنت کتابخانه:
شماره داخلی: ۲۵۳۴	نوع عضویت: وابسته
دورنگار:	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
پست الکترونیکی: edulib@edu.ui.ac.ir	ردیف ۹
اینترنت کتابخانه: edu.ui.ac.ir	کد کتابخانه: ۲۰
نوع عضویت: وابسته	عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم
ردیف ۹	استان: اصفهان
کد کتابخانه: ۲۲	

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری ردیف ۲
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی	و اقتصاد
استان: اصفهان	۲- کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی ردیف ۳
شهر: اصفهان	۳- کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی ردیف ۴
صندوق پستی:	۴- کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی ردیف ۵
کد پستی: ۸۱۷۴۲	۵- کتابخانه دانشکده علوم ردیف ۶
نشانی:	۶- کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی ردیف ۷
بلوار دانشگاه	۷- کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی ردیف ۸
کد شهرستان: ۰۳۱۱	مشخصات رابط
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۶۷۲	نام: ناهید
تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸	نام خانوادگی: مرادی
شماره داخلی: ۲۶۷۲	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۱۸۳
دورنگار: ۶۶۸۲۸۸۷	تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸
پست الکترونیکی:	شماره داخلی: ۳۱۸۳
اینترنت کتابخانه:	پست الکترونیکی: n-moradi-2002@noavar.com
نوع عضویت: وابسته	
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	کد کتابخانه: ۲۶
عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	عنوان کتابخانه: کتابخانه صنعتی اصفهان
عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی	عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی
استان: اصفهان	استان: اصفهان
شهر: اصفهان	شهر: اصفهان
صندوق پستی:	صندوق پستی:
کد پستی: ۸۱۷۴۲	کد پستی: ۸۴۱۵۴
نشانی:	نشانی:
بلوار دانشگاه	دروازه تهران، خ. امام خمینی، فلکه دانشگاه
کد شهرستان: ۰۳۱۱	کد شهرستان: ۰۳۱۱
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۱۸۳	تلفن مستقیم: ۳۹۱۲۵۶۷
تلفن غیر مستقیم:	تلفن غیر مستقیم: ۳۹۱۲۵۲۰-۱
شماره داخلی: ۳۱۸۳	شماره داخلی:
دورنگار: ۶۶۸۹۹۱۸	دورنگار: ۳۹۱۲۵۲۸
پست الکترونیکی:	پست الکترونیکی: centlib@cc.iut.ac.ir
اینترنت کتابخانه: http://www.ui.ac.ir/uiite ms/lib/lib.htm	اینترنت کتابخانه: www.iut.ac.ir
نوع عضویت: رابط	نوع عضویت: رابط
کتابخانه های وابسته	مشخصات رابط
	نام: خاطره

نام خانوادگی: امینی	کد شهرستان: ۰۲۱
تلفن مستقیم: ۲۹۱۲۵۶۷	تلفن مستقیم:
تلفن غیر مستقیم: ۲۹۱۲۵۲۰-۱	تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۶۳۱۷-۹
شماره داخلی:	شماره داخلی: ۲۰۱۱
پست الکترونیکی: centlib@cc.iut.ac.ir	دورنگار: ۶۰۲۶۵۰۰
کد کتابخانه: ۶۴۶	پست الکترونیکی: Library@proxy.ipi.ac.ir
عنوان سازمان مادر: دانشگاه تربیت مدرس	اینترنت کتابخانه: www.Iran
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده کشاورزی	نوع عضویت: رابط
استان: تهران	مشخصات رابط
شهر: پیکان شهر تهران	نام: حمزه علی
صندوق پستی: ۱۴۱۱۵-۱۱۱	نام خانوادگی: غفاری آذر
کد پستی:	تلفن مستقیم:
نشانی:	تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۶۳۱۷-۹
۱۰ کیلومتری اتوبان تهران- کرج، پیکان شهر، خ. پژوهش	شماره داخلی: ۲۰۱۱
کد شهرستان:	پست الکترونیکی: H.ghaffary@proxy.ipi.ac.ir
تلفن مستقیم:	کد کتابخانه: ۱۳۹
تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۶۵۲۲-۲	عنوان سازمان مادر: دانشگاه تربیت مدرس
شماره داخلی: ۲۱۱۰، ۲۱۱۱	عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
دورنگار: ۶۰۲۶۵۲۲	استان: تهران
پست الکترونیکی:	شهر: تهران
اینترنت کتابخانه:	صندوق پستی: ۱۴۱۱۵-۲۳۴
نوع عضویت: وابسته	کد پستی: ۱۴۱۱۵
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز ردیف ۱۳	نشانی:
اسناد و مدارک علمی	تقاطع بزرگراه‌های جلال آل احمد و شهید دکتر چمران
کد کتابخانه: ۴۰۳	کد شهرستان: ۰۲۱
عنوان سازمان مادر: پژوهشگاه پلیمر ایران	تلفن مستقیم: ۸۰۰۴۵۳۶
عنوان کتابخانه: کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران	تلفن غیر مستقیم: ۸۰۱۱۰۰۱
استان: تهران	شماره داخلی: ۳۷۹۷
شهر: تهران	دورنگار: ۸۰۰۴۵۳۶
صندوق پستی: ۱۴۹۶۵/۱۱۵	پست الکترونیکی: IL@modares.ac.ir
کد پستی: ۱۴۹۷۷	اینترنت کتابخانه: www.modares.ac.ir
نشانی:	نوع عضویت: رابط
اتوبان تهران- کرج، ۱۵ کیلومتر، شهرک پژوهش، بلوار پژوهش	کتابخانه های وابسته

کد شهرستان: ۰۱۹۶۴

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۲۳۱۰۱-۳

شماره داخلی: ۲۴۶

دورنگار: ۲۲۸۱۷

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد و مدارک علمی



کد کتابخانه: ۶۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه هرمزگان

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی

استان: هرمزگان

شهر: بندرعباس

صندوق پستی: ۳۹۹۵

کد پستی:

نشانی:

خ. آیت الله غفاری

کد شهرستان: ۰۷۶۱

تلفن مستقیم: ۰۹۱۱۲۰۱۸۶۵۱

تلفن غیر مستقیم: ۲۰۱۲۱-۵

شماره داخلی:

دورنگار: ۲۷۲۲۲

پست الکترونیکی: CLB-

HORM@hotmail.com

اینترنت کتابخانه: www.Hormozgan.ac.ir

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: اشرف

نام خانوادگی: مهدیزاده

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

پست الکترونیکی:

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 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) آیین‌نامه جامع و

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

اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از ابتدای نیمسال دوم هر سال تحصیلی آغاز می‌شود. عضویت در این طرح سالانه بوده و پیش از آغاز هر دوره تمدید



آیین نامه

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تامین کند.

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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تامین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تامین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تامین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ‌کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

(۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای

کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و

(۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهامهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۲۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.
دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم - مقررات کلی

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

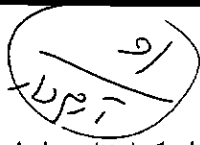
ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند عمل نمایند.

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 امانت دانی موجود در کتابخانه خود و کتابخانه‌های وابسته به خود را به دیگر کتابخانه‌های رابط امانت دهند.

ب- بنا به درخواست و مطابق با مقررات تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵ - تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷ - هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می‌شود.

ماده ۸ - طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه‌های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می‌شود.

تبصره ۱ - در پایان هر دوره، کتابخانه‌های عضو می‌توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه‌ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می‌گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

تبصره ۲ - با توجه به تبصره ۱، کتابخانه‌های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه‌های خارج شده از طرح را می‌بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی‌گیرد.

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 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، 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 و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

تبصره ۱- وجه الضمان برای کتابخانه های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می شود.

۱۵
۲۰,۰۰۰

ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می باشد و کتابخانه درخواست کننده می تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا اعلام نماید.

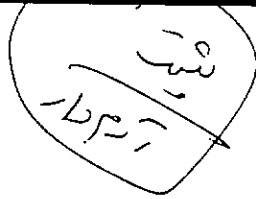
تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید بهامپه‌های ارسالی را به کتابخانه درخواست کننده بازگرداند.



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:
 - ۲-۱) اگر در دوره جاری عضو طرح نمی‌باشد، و یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده 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.
 - ۲-۳) 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.
 - ۲-۴) اگر در دوره جاری عضو رابط 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
 - ۴-۱) مستندات اجرا^۲ را آماده و به کتابخانه‌های عضو دوره آینده ارسال می‌کند.
 - ۴-۲) 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 (به نمونه فرم و نحوه تکمیل آن توجه فرمایید) 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.

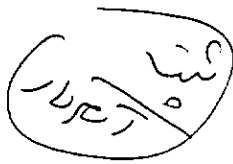
* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال



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

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 درخواست کننده)

(۱) رابط

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

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

۱-۳) 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 می کند.

* 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 بازبینی 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.

۵-۳) 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

۲-۱) 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.

۲-۳) 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 می‌دهد.

۲) رابط

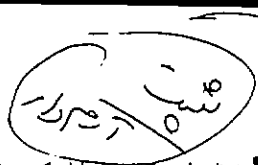
۱-۲) بر اساس شماره درخواست مندرج در نسخه ۱ فرم سفارش، موارد بایگانی شده مربوط به آن درخواست را در زونکن ۳ بازیابی می‌کند.

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 می‌دهد.

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

۲-۴) 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 می‌کند.

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



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

۲-۱) 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

۱/۲
درخواست

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 درخواست کننده را بر روی 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 ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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

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 می کند.

۲-۲) مدرک را به کتابخانه امانت دهنده آن باز گردانده و رسید امانت را از آن کتابخانه دریافت کرده و امحاء می کند.



فرایند ۱۱) فروش بهامهر

۱) رابط فرم درخواست فروش بهامهر را تکمیل نموده و به همراه بهامهر(ها)* به مرکز ارسال می کند.

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 می کند.

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 می کند.

* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال

بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

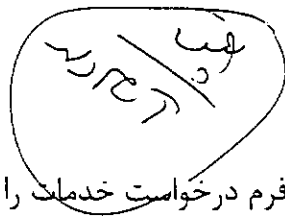


فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری

۱) رابط فرم اعلام موارد پیگیری را تکمیل کرده و به همراه پیوستهای 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) رای به 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.



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 ماده، تمام نسخه‌های ۲ فرم درخواست خدمات را از زونکن ۳ و ۴ خارج کرده و به مرکز ارسال می‌کند.



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



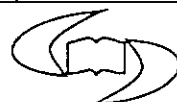
بسمه تعالی



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 گم‌شده یا خسارت دیده و معادل ریالی بهامهرها	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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.			
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 ملی ایران



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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تا زمانی که کتابخانه رابط شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سیرده نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأیید به حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



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 (بهمهر 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 (دولتی- کد ۴۰۰) 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

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست	مادر	
کننده	عنوان کتابخانه	

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



مبلغ 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 ملی 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



فرم سفارش

● 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 فهرستگاههای 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.



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.



رسید امانت

● 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.

۹۱/۱
۱۳۸۱

			
برستالی رسید امانت			
گزارهات، مدارک و اسناد			
نام رابط:		نام خانوادگی رابط:	
تاریخ تحویل:		تاریخ بازگشت:	
عنوان:		عنوان:	
نویسنده:		نویسنده:	
سال:		سال:	
عنوان:		عنوان:	
جلد:		جلد:	
شماره:		شماره:	
امضاء رابط		امضاء دهنده	
مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.		امانت دهنده 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.	
			
منبع: طبق برای مدرک			



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.



برسالتی

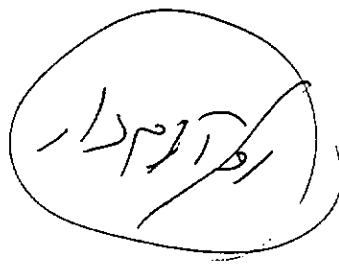


کتابخانه ملی ایران

فرم اعلام موارد پیگیری

تاریخ			کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه	اعلام کننده	ردیف (مردم برزید)
مهر و امضاء مقام مجاز			عنوان سازمان مادر			
			عنوان کتابخانه			
هزینه جایگزینی مدرک گمشده (ریال)		پیوستهای لازم		مورد پیگیری		
		۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات		پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه نشده است		☐
		۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی				☐
		۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات		پس از گذشت ۲۰ روز از ارسال مدرک به کتابخانه درخواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است		☐
		۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی				☐
		۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات		به مدرک املات داده شده به کتابخانه درخواست کننده، خسارت وارد شده است		☐
		۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی		مدرک املات داده شده پس از ☐ روز تأخیر بازگردانده شده است		☐
				شماره (لطفاً شرح داده و موارد لازم را بیرون بنویسید)		☐

منابع علمی برای همه



نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران



بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از



نوع عضویت			سالهای دوره	شماره دوره
وابسته	رابط	غیر عضو		



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

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 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:



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خروج از طرح در دوره به شماره

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



بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /



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)



با شماره سریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۴)

(۳)

(۲)

(۱)

(۸)

(۵)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۱۵)

(۱۰)

(۹)

(۱۴)

(۱۳)

با شماره سریالهای زیر

به تعداد

نوع

(۴)

(۵)

(۲)

(۱)

(۸)

(۷)

(۶)

(۵)

(۱۲)

(۱۱)

(۱۰)

(۹)

(۱۳)

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات برگه اعلام 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

(۴)	(۳)	(۲)	(۱)
(۸)	(۷)	(۶)	(۵)
(۱۲)	(۱۱)	(۱۰)	(۹)
	(۱۵)	(۱۴)	(۱۳)

نوع به تعداد

(۴)	(۳)	(۲)	(۱)
(۸)	(۷)	(۶)	(۵)
(۱۲)	(۱۱)	(۱۰)	(۹)
	(۱۵)		(۱۳)

اطلاعات برگه الحاق تعادلی 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



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.

مهر و امضاء مقام مجاز	مبلغ	ریال در تاریخ
	از متقاضی	دریافت شد.
امضاء متقاضی	مبلغ	ریال در تاریخ
	به متقاضی	پرداخت شد.
امضاء متقاضی	در تاریخ	با تصویر مدرک مذکور در این فرم را، از رابط طرح امین دریافت نمودم.
	در تاریخ بازگشت:	مدت
امضاء متقاضی	در تاریخ	امانت مدرک را تصدیق کردم.
	در تاریخ بازگشت:	مدرک
مهر و امضاء مقام مجاز	در تاریخ	مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.

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

نسخه اول: متقاضی نسخه دوم: کتابخانه رابط



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



کتابخانه ملی و اسناد و کتابخانه ملی ایران

بسمت

فرم سفارش

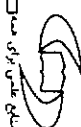


مهر و امضاء مقام مجاز	ریال در تاریخ	مبلغ	دریافت شد.
	از متقاضی	۱ /	دریافت شد.
امضاء متقاضی	ریال در تاریخ	مبلغ	دریافت شد.
	به متقاضی	۱ /	پرداخت شد.
امضاء متقاضی	مدرک	در تاریخ	با تصویر مدرک مذکور در این فرم را، از رابط طرح امین دریافت نمودم.
	۱ /	در تاریخ بازگشت:	۱ /
امضاء متقاضی	مدت	در تاریخ	امانت مدرک را تعدید کردم.
	۱ /	در تاریخ بازگشت:	۱ /
مهر و امضاء مقام مجاز	مدرک	در تاریخ	مذکور در این فرم از متقاضی تحویل گرفته شد.

شماره درخواست:				→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید			
نام خانوادگی				نام			
عنوان سازمان مادر				عنوان کتابخانه			
کد کتابخانه				مشخصات			
مدرک				کتابخانه دارنده			
عنوان کتاب یا نشریه اداری				نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله				نشریه			
شماره				سال			
مجموعه‌ای مورد نیاز				نشر			
مجموعه‌ای مورد نیاز				کتاب			
منبع مرجع							
در صورتی که مدرک مورد نظر شما امانت داده شده است رزرو 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

نسخه اول: متقاضی نسخه دوم: کتابخانه رابط



سایر عمل برای مهر



بہر حق

فرم سفارش



مهر و امضاء مقام بنابر	ریال در تاریخ	مبلغ
	از متقاضی	/ / دریافت شد.
امضاء متقاضی	ریال در تاریخ	مبلغ
	به متقاضی	/ / پرداخت شد.
امضاء متقاضی	مدرك	در تاریخ / / یا تصویر مدرک مذکور در این فرم را، از رابط طرح امین دریافت نمودم. تاریخ بازگشت: / /
امضاء متقاضی	مدت	در تاریخ / / امانت مدرک را تمدید کردم. تاریخ بازگشت: / /
مهر و امضاء مقام بنابر	مدرك	در تاریخ / / مذکور در این فرم از متقاضی تحويل گرفته شد.

نسخه دوم: کتابخانه رابط

نسخه اول: متقاضی

شماره درخواست:		لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید →	
نام خانوادگی نام عنوان سازمان مادر عنوان کتابخانه کد کتابخانه مشخصات تصویر مدرک ○ امانات مدرک ○ نام			
عنوان کتاب یا نشریه ادواری		کتابخانه دارنده مدرک	
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
سال نشریه	سال و ویرایش	دوره	شماره
کتاب	محل نشر	نشر	مجموعه‌ای مورد نیاز
منابع مرتبط		شماره	
شماره تلفن تماس (حتماً قید شود): این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید			
امضاء متقاضی		خبر ○ بلی ○ مورد نیاز نام	

این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید

پایان علی برای ما

منبع علمی برای همه



ردیف	(ریال) جمع کل		مهر و امضاء مقام محترم
	نوع بهایمهر	تعداد	

۱۴			۷۸		
۱۳			۸۸		
۱۲			۶۶		
۱۱			۶۵		
۱۰			۶۴		
۹			۶۳		
۸			۶۲		
۷			۶۱		
۶			۶۰		
۵			۵۹		
۴			۵۸		
۳			۵۷		
۲			۵۶		
۱			۵۵		
ردیف	نوع بهایمهر	شماره سریال	ردیف	نوع بهایمهر	شماره سریال
مشخصات بهایمهرهای پیوست					

کننده درخواست	عنوان کتابخانه	
	عنوان سازمان مادر	
	کد کتابخانه	

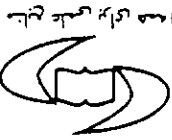
فرم درخواست قرضه بهایمهر



مهر و امضاء

گزارش به کمیته تخصصی





به مجموعه	(ریال) کل جمع		مهر و امضاء مقام محاز
	نوع بهامهر	تعداد	

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

کننده درخواست	عنوان کتبخانه	
	عنوان سازمان مادر	
	کد کتبخانه	

فرم درخواست فرشی بهامهر



نمونه

گزارش بهامهر



تاریخ:	محل:	موضوع:	موضوع:
تاریخ:	محل:	موضوع:	موضوع:

شده	(ریالی) جمع کل		
	نوع	تعداد	(ریالی) جمع
مشقات			
بهاهای			
درخواست			

عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه
عنوان سازمان	عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه
عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه
عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه

[illegible]

مکتبہ اسلامیہ، لاہور

۱۱۴۸

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مهر و امضاء مقام مختار

بها مهر خرید پرداخت رسید اطلاعات	به موجب این سند خرید یا فروش صورت گرفته است	
	تاریخ:	شماره:
	مبلغ (ریال):	

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

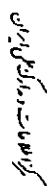
کننده درخواست	عنوان کتابخانه	
	عنوان سازمان	
	کد کتابخانه	

مهر و امضاء خریدار

مهر و امضاء

مهر و امضاء

مهر و امضاء



فرم درخواست خدمات



شماره	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
درخواست	امانت مدرک	تصویر مدرک	تاریخ ارسال	درخواست
کتابخانه	عنوان سازمان ملل	عنوان کتابخانه	مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد	مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد
درخواست			پس از ورود مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد	پس از ورود مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد
گندیده خدمت			مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگذاشته شد زیرا	مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگذاشته شد زیرا
ارایه کننده خدمت			علت ۱: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است	علت ۱: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است
دارنده مدرک			علت ۲: بهایمهر ارسال شده با مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد	علت ۲: بهایمهر ارسال شده با مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			علت ۳: اطلاعات ثبت نامی، کامل نیست	علت ۳: اطلاعات ثبت نامی، کامل نیست
یوسته، مترجم و ویراستار کتاب			علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است	علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است
عنوان و نویسنده مقاله			علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد	علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد
سال	شماره	شماره مقاله	علت ۶: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی شود	علت ۶: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی شود
نشریه	آرور	شماره	علت ۷: تعداد صفحات درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد	علت ۷: تعداد صفحات درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد
کتاب	سال ویرایش	سال نشر	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز
موضوع	موضوعی که امانت داده شده است	موضوعی که امانت داده شده است	مدت امانت تمدید شد	مدت امانت تمدید شد
۱	۲	۳	تاریخ دریافت فرم: / /	تاریخ دریافت فرم: / /
۴	۵	۶	مدرک یا تصویر مدرک دریافت نمید	مدرک یا تصویر مدرک دریافت نمید
			○ (بشماره شماره علت:)	○ (بشماره شماره علت:)

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

نسخه اول کتابخانه ارایه کننده → کتابخانه درخواست کننده → مرکز
نسخه دوم کتابخانه ارایه کننده → نسخه دوم کتابخانه درخواست کننده
نسخه سوم کتابخانه درخواست کننده



کتابخانه و اسناد ملی ایران

برسئال

فرم درخواست خدمات



تاریخ دریافت درخواست	تاریخ ارسال درخواست
مدارک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ پس از ورود مدارک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد ☐ مدارک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمهر پیوست بازگرفته شد زیرا ☐ علت ۱: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ☐ علت ۲: بهایمهر ارسال شده 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: مدارک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد ☐ علت ۶: مدارک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود ☐ علت ۷: از مدارک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود ☐ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز	
در تاریخ ۱ / ۱ مدت امانت تمدید شد	
تاریخ دریافت مدارک	مهر و امضاء مقام مجاز

شماره درخواست	تاریخ ارسال درخواست	تصویر مدارک	امانت مدارک
کتابخانه / مشخصات	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان صادر	عنوان کتابخانه
درخواست کننده خدمت			
آرایه کننده خدمت			
دارنده مدارک			
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
شماره	شماره	شماره	شماره
نشریه	نشریه	نشریه	نشریه
کتاب	کتاب	کتاب	کتاب
مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز
مدت امانت تمدید شد	مدت امانت تمدید شد	مدت امانت تمدید شد	مدت امانت تمدید شد
تاریخ دریافت فرم:	تاریخ بازگشت مدارک:	تاریخ بازگشت مدارک:	تاریخ بازگشت مدارک:
مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز

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

نسخه اول کتابخانه‌ای که تهیه شده است: نسخه دوم: کتابخانه‌ای که تهیه شده است: نسخه سوم: کتابخانه درخواست کننده

نسخه اول کتابخانه‌ای که تهیه شده است: نسخه دوم: کتابخانه‌ای که تهیه شده است: نسخه سوم: کتابخانه درخواست کننده



مستند علمی برای مهر



فرم درخواست خدمات

[illegible]

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

نسخه اول: کتابخانه رایبه کننده نسخه دوم: کتابخانه رایبه کننده → کتابخانه درخواست کننده ← مرکز

نسخه سوم: کتابخانه درخواست کنند.



منابع علمی برای همه



فرم درخواست خدمات



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	درخواست
مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد	تاریخ ارسال درخواست	شماره درخواست
○ پس از زور و مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد		کتابخانه
○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد و بهایمهر بپوست بازگرفته شد زیرا		کتابخانه
○ علت آن: بهایمهر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است		درخواست
○ علت آن: بهایمهر ارسال شده با مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد		گزینه خدمت
○ علت آن: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست		ارایه گنده خدمت
○ علت آن: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه ها اشتباه است		دارنده مدرک
○ علت آن: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی باشد		عنوان کتاب یا شماره اداری
○ علت آن: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی شود		نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب
○ علت آن: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می باشد		عنوان و وبسند مقاله
مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز
در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد	در تاریخ / / مدت امانت تمدید شد	تاریخ دریافت فرم: / / مدرک یا تصویر مدرک دریافت شد
مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز	مهر و امضاء مقام مجاز

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



کتابخانه ملی و اسناد ایران

بهرتالی

فرم درخواست خدمات

تلفن: ۸۸۸۸۸۸۸۸
پست: ۱۹۸۸۸۸

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 بهایم پروست بازگردانده شد زیرا ○ علت ۱: بهایم ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است ○ علت ۲: بهایم ارسال شده با 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	
در تاریخ ۱ / ۱	مدت امانت تمدید شد
تاریخ دریافت مدرک	مهر و امضاء مقام مجاز

نسخه اول کتابخانه ارایه کننده - نسخه دوم کتابخانه ارایه کننده - مرکز

نسخه سوم کتابخانه درخواست کننده

شماره درخواست	○ امانت مدرک	○ تصویر مدرک	تاریخ ارسال درخواست
کتابخانه	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
درخواست کننده خدمت			
ارایه کننده خدمت			
دارنده مدرک			
عنوان کتاب یا نشریه ادواری			
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
نشریه سال	دوره	شماره	مجموعه مورد نیاز
کتاب سال و ویرایش	سال نشر	نقشه	شماره مورد نیاز
منتیج مرجع		○ در صورتی که امانت داده شده است	مهر و امضاء مقام مجاز
.....		عدد بهایم یا شماره سریالهای زیر به پیوست است	
۱) (۳)	۲) (۳)	۳) (۳)	
۴) (۳)	۵) (۳)	۶) (۳)	
تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	مدت امانت تمدید شد	تاریخ بازگشت مدرک:	مهر و امضاء مقام مجاز
○ شد	○ شد	○ شد	
○ نشد (شماره علت:)			

تلفن: ۸۸۸۸۸۸۸۸
پست: ۱۹۸۸۸۸

فرم درخواست خدمات کتابخانه ملی و اسناد ایران



کتابخانه ملی ایران

برگشت

فرم درخواست خدمات



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	درخواست
درخواست مدیر یا تصویر مورد درخواست ارسال شد پس از رزرو، مدیر یا تصویر مورد درخواست ارسال شد مدیر یا تصویر مورد درخواست ارسال شد و بهایم پیوست بازگردانده شد زیرا علت: ۱- بهایم ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است علت: ۲- بهایم 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- مدیر مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد علت: ۶- مدیر مورد درخواست امانت داده نمی‌شود علت: ۷- از مدیر درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود علت: ۸- تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد مهر و امضاء مقام مجاز		
در تاریخ	مدت امانت	تاریخ دریافت
۱ / ۱	۱ / ۱	۱ / ۱

شماره درخواست	تاریخ ارسال	امانت مدیر	تصویر مدیر	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	متن
کتابخانه	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
درخواست	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
کننده خدمت	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
ارایه کننده خدمت	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
دارنده مدرک	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
عنوان کتاب یا نشریه اداری	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
عنوان و نویسنده مقاله	عنوان کتابخانه	عنوان سازمان مادر	کد کتابخانه	متن	عنوان کتابخانه	متن	کتابخانه
نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال	نشریه سال
کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه	کتاب سال و دهه
منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع	منبع مرجع
تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱	تاریخ دریافت فرم: ۱ / ۱
مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد	مدیر یا تصویر مدرک دریافت شد
تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)	تشد (شماره علت:)

نسخه اول کتابخانه ارایه کننده نسخه دوم کتابخانه ارایه کننده → کتابخانه درخواست کننده ← مرکز

نسخه سوم کتابخانه درخواست کننده

سایر عملی برای مدرک



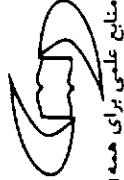
کلیه اطلاعات و مدارک ملی ایران

بهرتعالی

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/اجرا خسارت/ادیر کرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	مشخصات کتابخانه اعلام کننده	در این قسمت چیزی ننویسید	
			(۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر		
			(۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی	عنوان کتابخانه			
مهر و امضاء مقام مجاز			(۱) نسخه دوم فرم درخواست خدمات (۲) 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	☐	ردیف (تصویر بزنید)	
			(۱) تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات (۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مراسلات 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 مراسلات 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 مراسلات پستی	مدرک امانت داده شده پس از روز تاخیر بازگردانده شده است			☐
				سایر (لطفاً شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)	☐		



منابع علمی برای همه



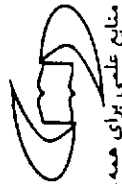
کتابخانه ملی ایران

بهرتعال

فرم اعلام موارد پیگیری



تاریخ	مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک/چاپ/خرید خسارت/ادیر کرد (ریال)	پیوستهای لازم	مورد پیگیری	مشخصات کتابخانه اعلام کننده	در این قسمت چیزی ننویسید	
						کد کتابخانه	
						عنوان سازمان مادر	
عنوان کتابخانه	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است	تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات	مدرک بازگردانده نشده است	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه در خواست کننده، مدرک بازگردانده نشده است	پس از گذشت ۷۰ روز از ارسال اصل مدرک به کتابخانه در خواست کننده، خسارت وارد شده است	مدرک امانت داده شده پس از روز تاخیر بازگردانده شده است	☐
	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه اول فرم درخواست خدمات	☐
	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	☐
	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	☐
	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	تصویر نسخه دوم فرم درخواست خدمات	☐
سایر(الگاف شرح داده و موارد لازم را پیوست نمایید)							☐



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

رسید امانت

کتابخانه ملی ایران
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

نام رابط:		نام خانوادگی رابط:	
تاریخ تحویل:		تاریخ بازگشت:	
ردیف	عنوان:		
	نویسنده:		
	سال:	ویرایش:	
ردیف	عنوان:		
	سال:	جلد:	شماره:
امانت دهنده محترم: در قبال آرایه این رسید تنها یک مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.		امضاء رابط	



منبع ملی برای همه



بسمه تعالی

رسید امانت

کتابخانه ملی ایران
مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

نام رابط:		نام خانوادگی رابط:	
تاریخ تحویل:		تاریخ بازگشت:	
ردیف	عنوان:		
	نویسنده:		
	سال:	ویرایش:	
ردیف	عنوان:		
	سال:	جلد:	شماره:
امانت دهنده محترم: در قبال آرایه این رسید تنها یک مدرک به فردی که در برگ وضعیت عضویت کتابخانه به عنوان رابط شما معرفی شده است امانت دهید.		امضاء رابط	



منبع ملی برای همه



بسمه تعالی
رسید امانت



نام رابط:		نام خانوادگی رابط:	
تاریخ تحویل:		تاریخ بازگشت:	
ردیف	عنوان:		
	نویسنده:		
	سال:	ویرایش:	
ردیف	عنوان:		
	سال:	جلد:	شماره:
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.		امضاء رابط	



منابع ملی برای همه



بسمه تعالی
رسید امانت



نام رابط:		نام خانوادگی رابط:	
تاریخ تحویل:		تاریخ بازگشت:	
ردیف	عنوان:		
	نویسنده:		
	سال:	ویرایش:	
ردیف	عنوان:		
	سال:	جلد:	شماره:
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.		امضاء رابط	



منابع ملی برای همه

ضمیمه [۲۶]

دریافت مستندات اجرا از بخش تکثیر

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین برای آگاهی آن کتابخانه تقدیم
می‌گردند. امید است در دوره‌های آینده از همکاری آن کتابخانه نیز
بهره‌مند شویم.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. لطفا پس از مطالعه این پیوست، برای استفاده از تسهیلات این طرح، هماهنگی‌های مقتضی را با کتابخانه رابط خود انجام دهید.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

به: رئیس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

به پیوست مستندات اجرای طرح امین تقدیم می‌گردند. شایان ذکر است که تبادل منابع در این طرح با استفاده از «بهامهر» صورت می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توان براساس «فرایند ۲» خرید بهامهر» در صفحه ۱۰ راهنمای پیوست نسبت به تهیه آن اقدام نمود.

با تشکر

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

● این بسته شامل موارد زیر می باشد:

- (۱) برگ وضعیت عضویت کتابخانه: این برگ حاوی اطلاعات عضویت آن کتابخانه در طرح امین می باشد.
- (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

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

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

● در صورت وجود هرگونه پرسش، می توانید با شماره تلفن های (۵ خط) ۶۴۹۴۹۸۰ - (۱۰ خط) ۶۹۵۱۴۳۰ (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده و یا با یکی از نشانی های تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.



بسمه تعالی

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

راهنمای طرح امین

دوره دوم

از بهمن ۱۳۸۰ تا بهمن ۱۳۸۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	آیین نامه طرح
	فرایندها
۹	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۱۰	فرایند ۲) خرید بهامهر
	فرایندهای درخواست خدمت (فرایندهای ۳ تا ۷)
۱۱	فرایند ۳) پذیرش درخواست از متقاضی
۱۲	فرایند ۴) درخواست خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۳	فرایند ۵) تحویل مدرک یا تصویر مدرک به متقاضی
۱۴	فرایند ۶) تمدید امانت مدرک
۱۵	فرایند ۷) بازگرداندن مدرک
	فرایندهای ارایه خدمت (فرایندهای ۸ تا ۱۰)
۱۶	فرایند ۸) ارایه خدمات امانت مدرک و تصویر مدرک
۱۸	فرایند ۹) تمدید امانت مدرک
۱۹	فرایند ۱۰) دریافت مدرک از کتابخانه درخواست کننده خدمت
۲۰	فرایند ۱۱) فروش بهامهر
۲۱	فرایند ۱۲) اعلام موارد پیگیری
۲۲	فرایند ۱۳) ارایه گزارش به مرکز
۲۳	نحوه بایگانی فرمها
۲۵	فرمها
۴۳	نمونه بهامهرها
۴۷	برگها
۵۵	فهرست خلاصه کتابخانه‌های عضو
۶۳	فهرست تفصیلی کتابخانه‌های عضو

مقدمه

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.

اجرای طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از ابتدای نیمسال دوم 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. 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.

دوره اول طرح امین از ابتدای دی ماه ۱۳۷۹ تا پایان دی ماه ۱۳۸۰ اجرا شد. در این دوره ۱۷ کتابخانه به عنوان رابط و ۱۸۳ کتابخانه به عنوان وابسته به عضویت طرح درآمدند. عملکرد دوره اول پس از ارسال نسخه دوم فرم درخواست خدمات از سوی کتابخانه‌های رابط به مرکز هماهنگ کننده به اطلاع اعضا خواهد رسید.

راهنمای طرح امین، برای اجرای طرح توسط کتابخانه‌های عضو استفاده می‌شود. این راهنما شامل آیین‌نامه طرح، فرایندها، نمونه مستندات اجرا و فهرست کتابخانه‌های عضو می‌باشد. 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 برگهای اشاره شده در بخش فرایندها موجود است. در پایان فهرست کتابخانه‌های عضو به دو شکل خلاصه و تفصیلی شامل مشخصات اعضای دوره آمده است.

در صورت وجود هر گونه پرسش، می‌توانید با شماره تلفن (۰۲۱) (۱۰ خط) ۶۹۵۱۴۳۰ - (۵ خط) ۶۴۹۴۹۸۰ و ۶۴۱۵۳۳۰ (داخلی ۲۵۶ و ۲۵۷) تماس حاصل کرده یا با یکی از نشانی‌های تهران- صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ - طرح امین و amin@irandoc.ac.ir مکاتبه نمایید.



آیین نامه

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه‌ها

طرح امین: طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه است که بر اساس آن، هر کتابخانه‌ها می‌تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها تامین کند.

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، 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 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 می‌شود و (۷) پرونده‌های رایانه‌ای شامل کلیه فایل‌های رایانه‌ای حاوی اطلاعات و نرم‌افزارهای مختلف می‌باشد.

خدمات امانت مدرک: خدمتی از طرح که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات تامین تصویر مدرک: خدمتی از طرح که تصویر (کپی) مدرک موجود در یک کتابخانه برای کتابخانه دیگر تامین می‌شود.

خدمات: مجموعه خدمات امانت مدرک و تامین تصویر مدرک، خدمات نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح، اجرای دوره‌ای طرح، تدوین و اصلاح مقررات و آیین هر دوره، پذیرش اعضاء در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها و خرید و فروش بهامهرها را بر عهده دارد.

کتابخانه: کتابخانه یا واحد سازمانی فاقد کتابخانه که در طرح امین شرکت کند.

کتابخانه رابط: کتابخانه‌ای که وظیفه:

- (۱) درخواست خدمات و تهیه اصل یا تصویر (کپی) مدرک از دیگر کتابخانه‌های رابط برای کتابخانه‌های وابسته (در صورت وجود) یا متقاضیان خود، و
- (۲) پاسخ به درخواستهای خدمات رسیده از سوی دیگر کتابخانه‌های رابط را بر عهده دارد.

رابط: فردی که از سوی کتابخانه رابط تعیین می‌شود و وظایف کتابخانه رابط را در طرح به انجام می‌رساند.

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

متقاضی: فردی که امکان تقاضای خدمات طرح را از یکی از کتابخانه‌های رابط یا وابسته داشته باشد.

بهم‌مهر: برگی بهادار برای پرداخت هزینه خدمات 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 موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب تاریخ ۲۰/۱/۱۵ و شورای وقت فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن.
دوره: مدت زمانی اعتبار عضویت.

فصل دوم - مقررات کلی

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

ماده ۳- کلیه کتابخانه‌های عضو موظفند بر اساس مقررات و ضوابطی که مرکز تعیین می‌کند 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 تعیین شده 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 مورد نیاز کتابخانه رابط را، به شخص رابط امانت دهند.

ماده ۵ - تبادل فرمهای درخواست و مدارک یا تصویر آنان بین کتابخانه‌ها، همگی باید 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 با هر درخواست حداکثر تعداد صفحات تصویر درخواست شده از کتاب یا مقاله ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد.

ماده ۷ - هزینه خدمات با ارسال بهامهر از طرف کتابخانه درخواست‌کننده به کتابخانه ارایه کننده پرداخت می‌شود.

ماده ۸ - طول دوره دوم طرح یک سال از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱ است. کتابخانه‌های عضو طرح موظفند تا پایان دوره مقررات طرح را اجرا نمایند. عضویت جدید یا تمدید آن برای هر دوره تنها یک بار و پیش از آغاز دوره انجام می‌شود.

تبصره ۱ - در پایان هر دوره، کتابخانه‌های عضو می‌توانند در پاسخ به درخواست عضویت از سوی مرکز، از طرح خارج شده و در صورت نیاز درخواست تصفیه حساب نمایند. در این صورت مرکز برای اطمینان از بدهکار نبودن آن کتابخانه به دیگر کتابخانه‌ها، تا ۳ ماه پس از آغاز دوره بعد، درخواست تصفیه حساب را بدون پاسخ می‌گذارد و پس از این مدت نتیجه تصفیه حساب را به اطلاع کتابخانه می‌رساند.

تبصره ۲ - با توجه به تبصره ۱، کتابخانه‌های عضو هر دوره، موارد پیگیری خود مربوط به کتابخانه‌های خارج شده از طرح را می‌بایست حداکثر تا ۲ ماه پس از آغاز دوره به مرکز اعلام نمایند و مرکز در خصوص موارد پیگیری اعلام شده پس از این مدت مسئولیتی را بعهده نمی‌گیرد.

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 معاملاتی) نزد مرکز نگاهداری 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 در پرداخت معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده از سوی آن کتابخانه و همچنین هزینه دیرکرد در بازگرداندن مدارک امانت گرفته شده (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، 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 نگاهداری می گردد.

تبصره ۶- معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده یا خسارت دیده و هزینه دیرکرد به حساب بانکی مشخص شده از طرف کتابخانه رابط ذینفع واریز می گردد.

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرمهای درخواست.

تبصره ۷- هر یک از کتابخانه های درخواست کننده و ارایه کننده خدمات، هزینه پستی ارسال درخواست یا مدرک از سوی خود را، خود باید بپردازد.

فصل چهارم - هزینه ها

ماده ۱۰- هزینه عضویت در طرح برای کتابخانه های رابط زیر پوشش وزارت رایگان و هزینه آن برای سایر کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

ماده ۱۱- وجه الضمان معادل ریالی هزینه جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده برای همه کتابخانه های رابط ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد.

تبصره ۱- وجه الضمان برای کتابخانه های رابط دوره قبل، به میزان کسری از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال می باشد که در صورت نیاز در برگ سابقه عضویت اعلام می شود.



ماده ۱۲- هزینه امانت هر مدرک ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال و هزینه تامین تصویر مدرک ۱۵,۰۰۰ (پانزده هزار) ریال برای یک تا ۳۰ صفحه از مدرک و ۲۰,۰۰۰ (بیست هزار) ریال برای ۳۱ تا ۵۰ صفحه از مدرک می‌باشد. اگر مدرک غیر چاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بعهده کتابخانه ارایه کننده خدمت می‌باشد و کتابخانه درخواست کننده می‌تواند پیش از تقاضا میزان هزینه آنرا استعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به هر دلیل، کتابخانه‌ای نتواند به درخواست خدمات پاسخ دهد، باید 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 یا به عنوان کتابخانه وابسته عضو طرح بوده 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 رابط 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.

فرایند ۲) خرید بهامهر

۱) رابط فرم درخواست خرید بهامهر* را تکمیل کرده (به نمونه فرم و نحوه تکمیل آن توجه فرمایید) 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.



* بهامهر آبی = ۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال

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

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 درخواست کننده)

(۱) رابط

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

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

۱-۳) 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 می کند.

* بهامپر آبی = ۳۰۰۰۰ ریال
بهامپر 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.

۱-۲) 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 ۲ 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 بازایی 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 می‌دهد.

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 می‌کند.

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 می‌دهد.

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 می‌کند.

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 می‌کند.

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

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 درخواست کننده را بر روی 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.

۱-۲-۱-۲) 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 ارایه کننده)

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 ارایه کننده)

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،

۲-۱) 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 امضاء 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.



* بهامهر آبی=۲۰۰۰۰ ریال
بهامهر سبز=۱۵۰۰۰ ریال

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) رایانه 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.

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

فرمها



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



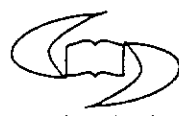
صفحه ۱

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

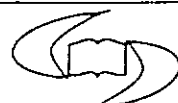
بسمه تعالی



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 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 بها مهرها	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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، بر دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.			
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 ملی 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. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گذشته است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۴ فرم عضویت

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

تا زمانی که کتابخانه رابط خارج شده از طرح این صفحه را تکمیل و ارسال نکند باقی‌مانده وجه‌الضمان (در صورت وجود) به شکل سربه نزد مرکز باقی خواهد ماند.

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 تأییدشده به فرم پیوست شود. تنها در صورتی که مشخصات حساب بانکی مطابق با دوره گشت است و تأییدیه حساب مذکور، در دوره‌های قبل ارسال شده است نیازی به ارسال مجدد آن نیست.	

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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 (بهمهر 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 (دولتی- کد ۴۰۰) 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

بهمهر سبز = ۱۵۰۰۰ ریال





کتابخانه ملی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست خرید بهامهر

مشخصات	کد کتابخانه	
کتابخانه	عنوان سازمان	
درخواست کننده	مادر	
	عنوان کتابخانه	

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



سایع 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 ملی 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		

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



منابع ملی 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 فهرستگانهای 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.



گزارشات، مدارک و اسناد ایرانی

بهرتال

فرم سفارش



ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مبلغ	ملاحظات
۱	...	...	...	...
۲	...	...	...	...
۳	...	...	...	...
۴	...	...	...	...

شماره درخواست:	→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید
نام	نام خانوادگی
ملاحظات	کد کتابخانه
عنوان کتابخانه	عنوان سازمان صادر
عنوان کتاب یا نشریه ادواری	عنوان مدارک
توضیحات، سرتیتر و زیرعنوان کتاب	تصویر مدرک
عنوان و نویسنده، مقاله	امانت مدرک
شماره تلفن تماس (حتماً آید نشود):	...
این فرم را تا پایان فرایند دریافت و تحویل مدرک به همراه داشته باشید	...

نسخه اول: متقاضی نسخه دوم: کتابخانه رابط



مستند ملی ایران

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



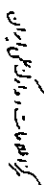
فرم درخواست خدمات

● 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

برہنہ

[illegible]

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.



کتابخانه ملی ایران



بهرتالی
رسید امانت

نام رابط:	نام خانوادگی رابط:
تاریخ تحویل:	تاریخ بازگشت:
عنوان:	ویرایش:
نویسنده:	
سال:	
عنوان:	شماره:
سال:	جلد:
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.



سایع علی مرادی

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.

منابع علمی برای همه

نمونه بهامهرها

در این دوره دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ 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 آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ 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. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:

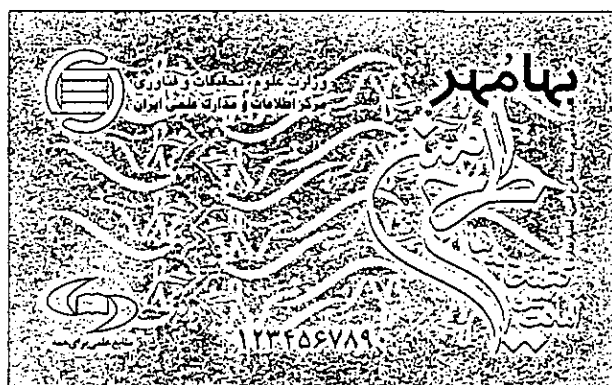


- (۶) در صورتی که بهامهری دارای مشخصات مذکور نباشد از پذیرفتن آن خودداری کنید.



بهامهر طرح امین برگي بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر می‌شود و تنها کتابخانه‌های رابط عضو طرح می‌توانند در چارچوب مفروضات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.

از بابت هزینه درخواست می‌شود آن را به نشانی:
تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ ارسال نمایند.



بهامهر طرح امین برگي بهادار برای پرداخت هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها است که توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر می‌شود و تنها کتابخانه‌های رابط عضو طرح می‌توانند در چارچوب مفروضات طرح آن را از مرکز خریداری کنند یا به مرکز بفروشند.

از بابت هزینه درخواست می‌شود آن را به نشانی:
تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ ارسال نمایند.

برگها



مرکز اطلاعات مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

تاریخ: / /

عنوان کتابخانه:

صفحه از



نوع عضویت			سالهای دوره	شماره دوره
وابسته	رابط	غیر عضو		



شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه ها:

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان مورد نیاز برای دوره بعد:

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

ریالی بهامورها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شیر 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 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:



منابع علمی برای همه





بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

حقوق از تاریخ در تاریخ به میزان

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 شدن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات برگه ثبت تاریخ مانده وجه الضمان

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

و به مبلغ ریال به پیوست است.

مهر و امضاء مقام مجاز





بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: ۱ / ۱



کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

بهامهر نوع

بهامهر نوع

جمع مبلغ کل (ریال)

مبلغ واریز شده (ریال)

ریال

به مبلغ کل

به تعداد

ریال

به مبلغ کل

به تعداد



با شماره سریالهای زیر

(۴)

(۸)

(۱۲)

(۳)

(۶)

(۱۰)

(۱۴)

به تعداد

(۲)

(۶)

(۱۰)

(۱۴)

نوع

(۱)

(۵)

(۹)

(۱۳)

با شماره سریالهای زیر

(۴)

(۸)

(۱۲)

(۳)

(۶)

(۱۰)

به تعداد

(۲)

(۶)

(۱۰)

نوع

(۱)

(۵)

(۹)

(۱۳)

صهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه





بسمه تعالی

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مستندات در خصوص کتابخانه

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)

مستندات در خصوص فروش

نوع

به تعداد

شماره سریالهای زیر

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

(۵)

(۶)

(۷)

(۸)

(۹)

(۱۰)

(۱۱)

(۱۲)

(۱۳)

(۱۴)

(۱۵)

(۱۶)

نوع

به تعداد

شماره سریالهای زیر

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

(۵)

(۶)

(۷)

(۸)

(۹)

(۱۰)

(۱۱)

(۱۲)

(۱۳)

اطلاعات در خصوص رسید بانکی

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

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه
بیت
امانت



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره: _____

تاریخ: _____

پیوست: _____

مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

تاریخ: / /



تاریخ اعلام: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:



- ☐ پاسخ ندادن کتابخانه ارایه کننده خدمت درخواست
- ☐ بازگرداندن 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: _____)



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 کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

مشخصات دریافت کننده

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع ملی برای همه



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.

آذربایجان شرقی

ردیف	شهر	عنوان سازمان مادر	نوع اعتبار
ردیف	شهر	عنوان کتابخانه	نوع اعتبار
۱	تبریز	دانشگاه صنعتی سهند	✓
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	

اصفهان

ردیف	شهر	عنوان سازمان مادر	نوع اعتبار
ردیف	شهر	عنوان کتابخانه	نوع اعتبار
۲	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد	
۳	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی	
۴	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	
۵	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی	
۶	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده علوم	
۷	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی	
۸	اصفهان	دانشگاه اصفهان	۹
		کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی	
۹	اصفهان	دانشگاه اصفهان	✓
		کتابخانه مرکزی	
۱۰	اصفهان	دانشگاه صنعتی اصفهان	✓
		کتابخانه مرکزی	

تهران

ردیف	شهر	عنوان سازمان مادر	نوع اعتبار
ردیف	شهر	عنوان کتابخانه	نوع اعتبار
۱۱	پیکان شهر تهران	دانشگاه تربیت مدرس	۱۳
		کتابخانه دانشکده کشاورزی	
۱۲	تهران	پژوهشگاه پلیمر ایران	✓
		کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران	
۱۳	تهران	دانشگاه تربیت مدرس	✓
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی	
۱۴	تهران	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی	

ردیف	شماره ثبت	عنوان کتابخانه	عنوان کتابخانه	ردیف
۱۵	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده پزشکی		
۱۶	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده دندانپزشکی		
۱۷	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده علوم انسانی		
۱۸	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده علوم پایه		
۱۹	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی		
۲۰	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	۲۱
		کتابخانه دانشکده هنر		
۲۱	تهران	دانشگاه شاهد	دانشگاه شاهد	✓
		کتابخانه مرکزی		
۲۲	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده برق		
۲۳	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی		
۲۴	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع		
۲۵	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی		
۲۶	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده عمران		
۲۷	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده فلسفه علم		
۲۸	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده فیزیک		
۲۹	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده کامپیوتر		
۳۰	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد		
۳۱	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مکانیک		
۳۲	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	دانشگاه صنعتی شریف	۳۴
		کتابخانه دانشکده مهندسی		

ردیف	شماره	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	نوع عضویت
۳۳	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی	۳۴
۳۴	تهران	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی	✓
۳۵	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی	۴۵
۳۶	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران	۴۵
۳۷	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک	۴۵
۳۸	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق	۴۵
۳۹	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی	۴۵
۴۰	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع	۴۵
۴۱	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر	۴۵
۴۲	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی - مواد	۴۵
۴۳	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده معماری و شهرسازی	۴۵
۴۴	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی	۴۵
۴۵	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی	✓
۴۶	تهران	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک	۴۵
۴۷	تهران	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	✓

خراسان

ردیف	شماره	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	نوع عضویت
۴۸	شیروان	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان	۶۱

ردیف	نام شهرستان	نام سازمان	نام کتابخانه	توضیحات
۴۹	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی	۶۱
۵۰	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی	۶۱
۵۱	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۶۱
۵۲	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات	۶۱
۵۳	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	۶۱
۵۴	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی	۶۱
۵۵	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی	۶۱
۵۶	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه	۶۱
۵۷	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی	۶۱
۵۸	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی	۶۱
۵۹	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی	۶۱
۶۰	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات	۶۱
۶۱	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	✓
۶۲	نیشابور	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد - واحد نیشابور	۶۱

سمنان

ردیف	نام شهرستان	نام سازمان	نام کتابخانه	توضیحات
۶۳	شاهرود	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی	✓

ردیف	شماره	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	نوع عضویت
۶۴	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی	۷۱
۶۵	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده حقوق	۷۱
۶۶	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده هنر و معماری	۷۱
۶۷	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی	۷۱
۶۸	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک	۷۱
۶۹	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی	۷۱
۷۰	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکز جمعیت شناسی	۷۱
۷۱	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی	✓
۷۲	شیراز	دانشگاه شیراز	کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم	۷۱

مازندران

ردیف	شماره	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	نوع عضویت
۷۳	رامسر	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی	۲۱
۷۴	نور	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی	۱۳

هرمزگان

ردیف	شماره	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه	نوع عضویت
۷۵	بندرعباس	دانشگاه هرمزگان	کتابخانه مرکزی	✓

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 خدمات به آنان به عهده نمی‌گیرد.

کتابخانه: ۹۰

کد کتابخانه: ۹۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی سهند

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

استان: آذربایجان شرقی

شهر: تبریز

صندوق پستی: ۵۱۳۳۵/۱۹۹۶

کد پستی:

نشانی:

خ. کارگر، جنب تراکتورسازی

کد شهرستان: ۰۴۱۱

تلفن مستقیم: ۲۲۴۵۷۷۲

تلفن غیر مستقیم: ۲۲۴۵۷۶۰-۵

شماره داخلی: ۲۴۲

دورنگار: ۲۲۴۵۷۷۰

پست الکترونیکی:

Malaekeh-
H@hotmail.com

اینترنت کتابخانه:

www.Sut.ac.ir

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: غلام حسن

نام خانوادگی: ملانکه خسروشاهی

تلفن مستقیم: ۲۲۴۵۷۷۲

تلفن غیر مستقیم: ۲۲۴۵۷۶۰-۵

شماره داخلی: ۲۴۲

پست الکترونیکی:

Malaekeh-
H@hotmail.com

کتابخانه: ۱۶

کد کتابخانه: ۱۶

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

کد پستی: ۸۱۷۴۴

نشانی:

بلوار دانشگاه

کد شهرستان: ۰۳۱۱

تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۶۳۵

تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸

شماره داخلی: ۲۶۳۵

دورنگار: ۶۶۸۳۱۱۶

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۹

کتابخانه: ۱۷

کد کتابخانه: ۱۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

کد پستی: ۸۱۷۲۲

نشانی:

بلوار دانشگاه

کد شهرستان: ۰۳۱۱

تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۴۸۸

تلفن غیر مستقیم: ۷۹۳۲۱۲۸

شماره داخلی: ۲۴۸۸

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۹

کتابخانه: ۱۸

کد کتابخانه: ۱۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی

ورزشی

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

صندوق پستی:

شهر: اصفهان	کد پستی: ۸۱۷۴۲
صندوق پستی:	نشانی:
کد پستی: ۸۱۷۴۲	بلوار دانشگاه
نشانی:	کد شهرستان: ۰۳۱۱
بلوار دانشگاه	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۷۸
کد شهرستان: ۰۳۱۱	تلفن غیر مستقیم:
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۲۳۸	شماره داخلی: ۲۵۷۸
تلفن غیر مستقیم:	دورنگار: ۶۶۸۷۵۷۲
شماره داخلی: ۲۲۳۸	پست الکترونیکی:
دورنگار: ۶۶۸۰۰۶۶	اینترنت کتابخانه:
پست الکترونیکی: sci-lib@sci.ui.ac.ir	نوع عضویت: وابسته
اینترنت کتابخانه:	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
نوع عضویت: وابسته	ردیف ۹
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	کد کتابخانه: ۱۹:
ردیف ۹	عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی	عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
استان: اصفهان	استان: اصفهان
شهر: اصفهان	شهر: اصفهان
صندوق پستی:	صندوق پستی:
کد پستی: ۸۱۷۴۲	کد پستی: ۸۱۷۴۲
نشانی:	نشانی:
خ. هزار جریب	هزار جریب
کد شهرستان: ۰۳۱۱	کد شهرستان: ۰۳۱۱
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۳۲	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۰۶۲
تلفن غیر مستقیم:	تلفن غیر مستقیم:
شماره داخلی: ۲۵۳۲	شماره داخلی: ۲۰۶۲
دورنگار:	دورنگار: ۶۶۸۷۳۹۱
پست الکترونیکی:	پست الکترونیکی:
اینترنت کتابخانه:	اینترنت کتابخانه:
نوع عضویت: وابسته	نوع عضویت: وابسته
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
ردیف ۹	ردیف ۹
کد کتابخانه: ۲۱	کد کتابخانه: ۲۰
عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی	عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم
استان: اصفهان	استان: اصفهان
شهر: اصفهان	شهر: اصفهان
صندوق پستی:	صندوق پستی:
کد پستی: ۸۱۷۴۲	کد پستی: ۸۱۷۴۲
نشانی:	نشانی:
خ. هزار جریب	خ. هزار جریب
کد شهرستان: ۰۳۱۱	کد شهرستان: ۰۳۱۱
تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۳۲	تلفن مستقیم: ۷۹۳۲۵۳۲
تلفن غیر مستقیم:	تلفن غیر مستقیم:
شماره داخلی: ۲۵۳۲	شماره داخلی: ۲۵۳۲
دورنگار:	دورنگار:
پست الکترونیکی: edulib@edu.ui.ac.ir	پست الکترونیکی: edulib@edu.ui.ac.ir
اینترنت کتابخانه: edu.ui.ac.ir	اینترنت کتابخانه: edu.ui.ac.ir
نوع عضویت: وابسته	نوع عضویت: وابسته
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
ردیف ۹	ردیف ۹
کد کتابخانه: ۲۲	کد کتابخانه: ۲۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری ردیف ۲
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی	و اقتصاد
استان: اصفهان	۲- کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی ردیف ۳
شهر: اصفهان	۳- کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی ردیف ۴
صندوق پستی:	۴- کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی ردیف ۵
کد پستی: ۸۱۷۲۴	۵- کتابخانه دانشکده علوم ردیف ۶
نشانی:	۶- کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی ردیف ۷
بلوار دانشگاه	۷- کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی ردیف ۸
کد شهرستان: ۰۳۱۱	مشخصات رابط
تلفن مستقیم: ۷۱۳۲۶۷۲	نام: ناهید
تلفن غیر مستقیم: ۷۱۳۲۱۲۸	نام خانوادگی: مرادی
شماره داخلی: ۲۶۷۴	تلفن مستقیم: ۷۱۳۳۱۸۳
دورنگار: ۶۶۸۲۸۸۷	تلفن غیر مستقیم: ۷۱۳۲۱۲۸
پست الکترونیکی:	شماره داخلی: ۳۱۸۳
اینترنت کتابخانه:	پست الکترونیکی: n-moradi- 2002@noavar.com
نوع عضویت: وابسته	
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۹	
کد کتابخانه: ۲۳	
عنوان سازمان مادر: دانشگاه اصفهان	عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی
استان: اصفهان	استان: اصفهان
شهر: اصفهان	شهر: اصفهان
صندوق پستی:	صندوق پستی:
کد پستی: ۸۱۷۲۴	کد پستی: ۸۴۱۵۳
نشانی:	نشانی:
بلوار دانشگاه	دروازه تهران، خ. امام خمینی، فلکه دانشگاه
کد شهرستان: ۰۳۱۱	کد شهرستان: ۰۳۱۱
تلفن مستقیم: ۷۱۳۳۱۸۳	تلفن مستقیم: ۳۹۱۲۵۶۷
تلفن غیر مستقیم:	تلفن غیر مستقیم: ۳۹۱۲۵۲۰-۱
شماره داخلی: ۳۱۸۳	شماره داخلی:
دورنگار: ۶۶۸۹۹۱۸	دورنگار: ۳۹۱۲۵۲۸
پست الکترونیکی:	پست الکترونیکی: centlib@cc.iut.ac.ir
اینترنت کتابخانه: http://www.ui.ac.ir/uiite.ms/lib/lib.htm	اینترنت کتابخانه: www.iut.ac.ir
نوع عضویت: رابط	نوع عضویت: رابط
کتابخانه های وابسته	مشخصات رابط
	نام: خاطره

نام خانوادگی: اسینی
 تلفن مستقیم: ۳۹۱۲۵۶۷
 تلفن غیر مستقیم: ۳۹۱۲۵۲۰-۱
 شماره داخلی: ۲۰۱۱
 دورنگار: ۶۰۲۶۵۰۰
 پست الکترونیکی: Library@proxy.ipi.ac.ir
 اینترنت کتابخانه: www.Iran
 نوع عضویت: رابط
 مشخصات رابط
 نام: حمزه علی
 نام خانوادگی: غفاری آذر
 تلفن مستقیم:
 تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۶۳۱۷-۹
 شماره داخلی: ۲۰۱۱
 پست الکترونیکی: H.ghaffary@proxy.ipi.ac.ir
 کد کتابخانه: ۱۳۹
 عنوان سازمان مادر: دانشگاه تربیت مدرس
 عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
 استان: تهران
 شهر: تهران
 صندوق پستی: ۱۴۱۱۵-۳۳۲
 کد پستی: ۱۴۱۱۵
 نشانی:
 تقاطع بزرگراههای جلال آل احمد و شهید دکتر جمران
 کد شهرستان: ۰۲۱
 تلفن مستقیم: ۸۰۰۴۵۳۶
 تلفن غیر مستقیم: ۸۰۱۱۰۰۱
 شماره داخلی: ۳۷۱۷
 دورنگار: ۸۰۰۴۵۳۶
 پست الکترونیکی: IL@modares.ac.ir
 اینترنت کتابخانه: www.modares.ac.ir
 نوع عضویت: رابط
 کتابخانه های وابسته

ردیف

نام خانوادگی: اسینی
 تلفن مستقیم: ۳۹۱۲۵۶۷
 تلفن غیر مستقیم: ۳۹۱۲۵۲۰-۱
 شماره داخلی: ۲۰۱۱
 دورنگار: ۶۰۲۶۵۰۰
 پست الکترونیکی: centlib@cc.iut.ac.ir
 کد کتابخانه: ۶۴۶
 عنوان سازمان مادر: دانشگاه تربیت مدرس
 عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده کشاورزی
 استان: تهران
 شهر: بیکان شهر تهران
 صندوق پستی: ۱۴۱۱۵-۱۱۱
 کد پستی:
 نشانی:
 ۱۰ کیلومتری اتوبان تهران- کرج، بیکان شهر، خ.
 پژوهش
 کد شهرستان:
 تلفن مستقیم:
 تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۶۵۲۲-۳
 شماره داخلی: ۲۱۱۰، ۲۱۱۱
 دورنگار: ۶۰۲۶۵۲۲
 پست الکترونیکی:
 اینترنت کتابخانه:
 نوع عضویت: وابسته
 کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
 اسناد و مدارک علمی
 کد کتابخانه: ۲۰۳
 عنوان سازمان مادر: پژوهشگاه پلیمر ایران
 عنوان کتابخانه: کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
 استان: تهران
 شهر: تهران
 صندوق پستی: ۱۴۹۶۵/۱۱۵
 کد پستی: ۱۴۹۷۷
 نشانی:
 اتوبان تهران- کرج، کیلومتر ۱۵، شهرک پژوهش، بلوار
 پژوهش

کتابخانه دانشکده کشاورزی ۱۱

۲- کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم ردیف ۷۴

دریایی

مشخصات رابط

نام: سکینه

نام خانوادگی: هویت خبازی

تلفن مستقیم: ۸۰۰۴۵۳۶

تلفن غیر مستقیم: ۸۰۱۱۰۰۱

شماره داخلی: ۳۷۱۷

پست الکترونیکی: IL@modares.ac.ir

دانشگاه آزاد اسلامی

کد کتابخانه: ۷۰۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۳۱۶۶

نشانی:

خ. ایتالیا، جنب بیمارستان مصطفی خمینی (ره)،

شماره ۹

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۸۱۵۴۴۱۲

تلفن غیر مستقیم: ۸۱۶۲۲۲۴

شماره داخلی: ۷۲

دورنگار: ۸۱۶۷۵۷۲

پست الکترونیکی: nursing@shahed.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

دانشگاه آزاد اسلامی

کد کتابخانه: ۶۹۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده پزشکی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۳۱۵۵-۷۴۳۵

کد پستی: ۱۴۱۵۶۳۵۱۱۱

نشانی:

بلوار کشاورز، خ. شهید برادران عبدالله زاده، روبروی

سازمان آب، شماره ۲۹

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۱۶۴۷۱۲-۸۱۶۳۸۴۹

شماره داخلی: ۲۱۰

دورنگار: ۸۱۶۶۳۱۰

پست الکترونیکی: medlib@shahed.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

دانشگاه آزاد اسلامی

کد کتابخانه: ۷۰۱

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۴۱۷۷

نشانی:

خ. ایتالیا، بین خ. وصال و قدس، شماره ۷۱

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۸۱۵۸۸۶۴

تلفن غیر مستقیم: ۸۱۵۹۲۱۰

شماره داخلی: ۲۰۷

دورنگار: ۸۱۵۷۶۱۸

پست الکترونیکی: fdelkhani@yahoo.com

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

دانشگاه آزاد اسلامی

کد کتابخانه: ۶۹۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم انسانی

ردیف ۱۸

کد کتابخانه: ۶۹۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی:

نشانی:

خ. طالقانی، تقاطع حافظ، پلاک ۷۶

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۸۸۰۵۳۲۰

تلفن غیر مستقیم: ۸۸۰۵۳۲۷-۳۰

شماره داخلی: ۷۲

دورنگار: ۸۸۰۵۳۲۱

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

ردیف ۱۹

کد کتابخانه: ۷۰۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده هنر

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۱۳۱۶

نشانی:

خ. جمهوری اسلامی، خ. بابی ساندز، پلاک ۳۶

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۷۲۶۸۲۲

شماره داخلی: ۱۳

دورنگار: ۶۷۲۳۳۲۷

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۱۳۱۶

نشانی:

خ. جمهوری، جنب مسجد جامع جمهوری

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۳۹۸۹۱۲

شماره داخلی: ۲۲

دورنگار: ۶۴۰۳۷۸۹

پست الکترونیکی:

shahed-
hum@yahoo.com

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

ردیف ۲۰

کد کتابخانه: ۶۹۶

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم پایه

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۵۹۳۶

نشانی:

خ. طالقانی، جنب هتل انقلاب

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۶۴۱۸۵۸۳

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۱۸۵۹۲

شماره داخلی: ۲۹

دورنگار: ۶۴۱۸۵۸۹

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۲۱

کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۶۵۶

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده برق

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۲

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۲۳۶۲

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی: library@sharif.ac.ir

اینترنت کتابخانه: http://www.sharif.ac.ir/~library

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴

کتابخانه های وابسته

کد کتابخانه: ۶۵۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۲

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۵۲۹۰

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۲۱

کتابخانه های وابسته

کد کتابخانه: ۲۲۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۵۷۹۲

کد پستی:

نشانی:

خ. کارگر شمالی - مابین فرمت و نصرت - پلاک ۱۱۵

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۶۴۱۳۷۳۴-۶۴۰۶۴۷۱-۶۴۰۵۸۵۳

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۱۵۳۰۸

شماره داخلی:

دورنگار: ۶۴۱۹۷۵۲

پست الکترونیکی: Nourmohammad@yahoo.com

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: رابط

کتابخانه های وابسته

۱- کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی ردیف ۱۴

۲- کتابخانه دانشکده پزشکی ردیف ۱۵

۳- کتابخانه دانشکده دندانپزشکی ردیف ۱۶

۴- کتابخانه دانشکده علوم انسانی ردیف ۱۷

۵- کتابخانه دانشکده علوم پایه ردیف ۱۸

۶- کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی ردیف ۷۳

۷- کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی ردیف ۱۹

۸- کتابخانه دانشکده هنر ردیف ۲۰

مشخصات رابط

نام: حمزه علی

نام خانوادگی: نورمحمدی

تلفن مستقیم: ۶۴۰۶۴۷۱

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۱۳۷۳۴

شماره داخلی:

پست الکترونیکی:

نوع عضویت: وابسته

پست الکترونیکی:

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴

کد کتابخانه: ۶۵۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۵۶۳۸

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴

کد کتابخانه: ۶۵۵

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۵۲۴۴

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

کد کتابخانه: ۶۹۵

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فلسفه علم

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۲۱۷۶

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴



کد کتابخانه: ۶۴۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فیزیک

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۲۵۳۰

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴



کد کتابخانه: ۶۴۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده کامپیوتر

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۲۶۱۲

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴



کد کتابخانه: ۶۹۴

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:

خ. آزادی، خ. حبیب الهی، بلوار سهروردی غربی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۵۵-۹

شماره داخلی: ۱۱۱

دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳، ۶۰۲۲۷۵۹

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۳۴



کد کتابخانه: ۶۵۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مکانیک

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۱۳۶۵-۱۸۶۴

کد پستی:

نشانی:	صندوق پستی: ۱۸۶۴-۱۱۳۶۵
خ. آزادی	کد پستی:
کد شهرستان: ۰۲۱	نشانی:
تلفن مستقیم:	خ. آزادی
تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷	کد شهرستان: ۰۲۱
شماره داخلی: ۵۵۸۳	تلفن مستقیم:
دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳	تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷
پست الکترونیکی:	شماره داخلی: ۵۴۲۱
اینترنت کتابخانه:	دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳
نوع عضویت: وابسته	پست الکترونیکی: library@sharif.ac.ir
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	اینترنت کتابخانه:
ردیف ۳۲	نوع عضویت: وابسته
کد کتابخانه: ۶۵۴	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف	ردیف ۳۴
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی	
استان: تهران	
شهر: تهران	
صندوق پستی: ۱۸۶۴-۱۱۳۶۵	
کد پستی:	
نشانی:	
خ. آزادی	
کد شهرستان: ۰۲۱	
تلفن مستقیم:	
تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷	
شماره داخلی: ۵۴۲۱	
دورنگار: ۶۰۱۲۹۸۳	
پست الکترونیکی:	
اینترنت کتابخانه:	
نوع عضویت: وابسته	
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	
ردیف ۳۲	
کد کتابخانه: ۶۵۷	
عنوان سازمان مادر: دانشگاه صنعتی شریف	
عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی	
استان: تهران	
شهر: تهران	

- ۴- کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی ردیف ۲۵
۵- کتابخانه دانشکده عمران ردیف ۲۶
۶- کتابخانه دانشکده فلسفه علم ردیف ۲۷
۷- کتابخانه دانشکده فیزیک ردیف ۲۸
۸- کتابخانه دانشکده کامپیوتر ردیف ۲۹
۹- کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد ردیف ۳۰
۱۰- کتابخانه دانشکده مکاتیک ردیف ۳۱
۱۱- کتابخانه دانشکده مهندسی ردیف ۳۲
۱۲- کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی ردیف ۳۳

مشخصات رابط

نام: شهرزاد

نام خانوادگی: شریفی

تلفن مستقیم: ۶۰۰۵۲۱۶

تلفن غیر مستقیم: ۶۰۲۲۷۲۷

شماره داخلی: ۵۱۲۲

پست الکترونیکی: libinf@Mehrs Sharif.ac.ir



کد کتابخانه: ۲۰۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده ریاضی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۶۸۴۴

نشانی:

نارمک، خ. فرجام، خ. شهید حیدر خانی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱۹

شماره داخلی: ۳۴۰۶

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۴۵



کد کتابخانه: ۲۰۴

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده عمران

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۶۷۴۵-۱۶۳

کد پستی: ۱۶۸۴۴

نشانی:

نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۵۳

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۹

شماره داخلی: ۳۱۳۵

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۴۵



کد کتابخانه: ۲۰۵

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده فیزیک

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۶

نشانی:

خ. نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۷۴۵۷۷۲۳

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱۹

شماره داخلی: ۳۴۶۴

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۴۵

کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۲۰۶

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی برق

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۶۸۴۲

نشانی:

نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱۰

شماره داخلی: ۲۶۵۰

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۴۵

کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۲۰۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۶۷۶۵-۱۶۳

کد پستی: ۱۶۸۴۲

نشانی:

نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۲۰

شماره داخلی: ۲۷۳۵

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۲۵

کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۲۰۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی:

کد پستی: ۱۶۸۴۲

نشانی:

نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱۰

شماره داخلی: ۳۰۴۵

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

ردیف ۴۵

کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۲۰۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۶۷۶۵-۱۶۳

کد پستی:

نشانی:

نارمک، خ. شهید حیدر خانی

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۹

شماره داخلی: ۳۳۲۰

دورنگار:

تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱	پست الکترونیکی:
شماره داخلی: ۳۲۱۲	اینترنت کتابخانه:
دورنگار:	نوع عضویت: وابسته
پست الکترونیکی:	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
اینترنت کتابخانه:	ردیف ۴۵
نوع عضویت: وابسته	کد کتابخانه: ۲۱۰
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران
ردیف ۴۵	عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی-
	مواد
کد کتابخانه: ۲۱۲	استان: تهران
عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران	شهر: تهران
عنوان کتابخانه: کتابخانه گروه زبانهای خارجی	صندوق پستی: ۱۶۷۶۵-۱۶۳
استان: تهران	کد پستی: ۱۶۸۲۴
شهر: تهران	نشانی:
صندوق پستی:	میدان رسالت، خ. فرجام، خ. شهید حیدرخانی
کد پستی: ۱۶	کد شهرستان: ۰۲۱
نشانی:	تلفن مستقیم:
نارمک	تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱۰
کد شهرستان: ۰۲۱	شماره داخلی: ۲۸۵۰
تلفن مستقیم:	دورنگار:
تلفن غیر مستقیم: ۷۴۵۱۵۰۰-۱	پست الکترونیکی:
شماره داخلی: ۳۶۵۲	اینترنت کتابخانه:
دورنگار:	نوع عضویت: وابسته
پست الکترونیکی:	کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی
اینترنت کتابخانه:	ردیف ۴۵
نوع عضویت: وابسته	کد کتابخانه: ۲۱۱
کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی	عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران
ردیف ۴۵	عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید یزدانیرست دانشکده
	معماری و شهرسازی
کد کتابخانه: ۲۱۳	استان: تهران
عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران	شهر: تهران
عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی	صندوق پستی: ۱۶۷۶۵-۱۶۳
استان: تهران	کد پستی: ۱۶۸۲۴
شهر: تهران	نشانی:
صندوق پستی: ۱۶۸۲۴	نارمک
کد پستی: ۱۶	کد شهرستان: ۰۲۱
نشانی:	تلفن مستقیم: ۷۴۵۲۰۵۲
نارمک، خ. فرجام، خ. شهید حیدرخانی	

کد پستی: ۱۶۸۴۴

نشانی:

نارمک

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۷۲۵۱۵۰۰۰-۲۰

شماره داخلی: ۲۹۴۲

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی ردیف ۴۵



کد کتابخانه: ۲۸۰

عنوان سازمان مادر: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی

ایران

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۳۱۸۵-۱۳۷۱

کد پستی:

نشانی:

خ. انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸، ساختمان

بنیاد فجر

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۶۴۹۴۹۸۰

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۶۲۲۲۳

شماره داخلی: ۳۹۵

دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴

پست الکترونیکی: Fuladi@irandoc.ac.ir

اینترنت کتابخانه: www.irandoc.ac.ir

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: اشرف السادات

نام خانوادگی: فولادی بروجردی

تلفن مستقیم: ۶۴۹۴۹۸۰

کد شهرستان: ۰۲۱

تلفن مستقیم: ۷۲۵۲۶۰۷

تلفن غیر مستقیم: ۷۲۹۱۲۳۱۶

شماره داخلی: ۲۳۱۶

دورنگار: ۷۲۵۲۶۰۷

پست الکترونیکی: library@iust.ac.ir

اینترنت کتابخانه: http://library.iust.ac.ir

نوع عضویت: رابط

کتابخانه های وابسته

۱- کتابخانه دانشکده ریاضی ردیف ۳۵

۲- کتابخانه دانشکده عمران ردیف ۳۶

۳- کتابخانه دانشکده فیزیک ردیف ۳۷

۴- کتابخانه دانشکده مهندسی برق ردیف ۳۸

۵- کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی ردیف ۳۹

۶- کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع ردیف ۴۰

۷- کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر ردیف ۴۱

۸- کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- ردیف ۴۲

مواد

۹- کتابخانه شهید یزدانپرست دانشکده ردیف ۴۳

معماری و شهرسازی

۱۰- کتابخانه گروه زبانهای خارجی ردیف ۴۴

۱۱- کتابخانه مهندس سالور دانشکده ردیف ۴۶

مهندسی مکانیک

مشخصات رابط

نام: الهه

نام خانوادگی: سیداحمدیان

تلفن مستقیم: ۷۲۵۷۷۰۳

تلفن غیر مستقیم: ۷۲۹۱-۲۳۲۰

شماره داخلی: ۲۳۲۰

پست الکترونیکی: e-ahmadian@yahoo.com



کد کتابخانه: ۲۱۴

عنوان سازمان مادر: دانشگاه علم و صنعت ایران

عنوان کتابخانه: کتابخانه مهندس سالور دانشکده

مهندسی مکانیک

استان: تهران

شهر: تهران

صندوق پستی: ۱۶۷۶۵-۱۶۳

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۶۲۲۲۳

شماره داخلی: ۲۲۷

شماره داخلی: ۳۱۵

دورنگار: ۸۱۷۷۴۹

پست الکترونیکی: fuladi@irandoc.ac.ir

پست الکترونیکی: Library@Math.am.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد

کد کتابخانه: ۵۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه پژوهشگاه علوم گیاهی

استان: خراسان

شهر: مشهد

سندوق پستی:

کد پستی: ۹۱۷۲۷۴۸۴۸۱۵

نشانی:

خ. بهار، خ. سردادور، سردادور ۲

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم: ۹۰۰۸۳

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

دورنگار: ۹۰۰۵۷

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد

کد کتابخانه: ۵۱

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

استان: خراسان

شهر: مشهد

سندوق پستی:

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۸۸۳

نشانی:

میدان پارک، پردیس دانشگاه

تلفن غیر مستقیم: ۶۴۶۲۲۲۳

شماره داخلی: ۳۱۵

پست الکترونیکی: fuladi@irandoc.ac.ir

کد کتابخانه: ۲۸۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان

استان: خراسان

شهر: شیروان

سندوق پستی: ۱۳۷

کد پستی:

نشانی:

کیلومتر ۱۰ محور شیروان به بجنورد

کد شهرستان: ۰۵۸۲

تلفن مستقیم: ۲۲۲۴۶۰۳

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی: ۶۸

دورنگار: ۲۲۲۴۶۰۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد

کد کتابخانه: ۲۴۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه استاد نفی فاطمی دانشکده
علوم ریاضی

استان: خراسان

شهر: مشهد

سندوق پستی: ۱۱۵۹

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

بلوار وکیل آباد، ابتدای بلوار باهنر

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۱۵۶۴۵-۶

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم: ۸۷۹۶۸۳۰-۳

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

دورنگار: ۸۴۱۶۵۵۶

پست الکترونیکی: zrezazadeh@yahoo.co
m

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد



کد کتابخانه: ۲۵۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده الهیات

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی:

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

ابتدای بلوار وکیل آباد، مقابل پارک ملت

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۴۱۲۰۹۴-۶، ۸۴۲۰۰۹۵

شماره داخلی: ۳۳، ۳۵

دورنگار: ۸۴۱۴۰۹۷

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد



کد کتابخانه: ۶۴۵

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم

ورزشی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۱۵۷۲

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

بلوار وکیل آباد، روبروی سه راه آزادشهر

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم: ۸۴۲۴۰۳۹، ۸۴۲۷۷۱۶

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی: ۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹

دورنگار: ۸۴۲۲۸۲۶

پست الکترونیکی: slibrary@ferdowsi.um.
ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد



کد کتابخانه: ۶۵۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده دامپزشکی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۱۷۹۳

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

جاده قوچان، جنب سردخانه رضوی

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم: ۶۶۱۰۴۳۰

تلفن غیر مستقیم: ۶۲۰۱۰۱-۲

شماره داخلی: ۳۰

دورنگار: ۶۶۲۰۱۶۶

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد



کد کتابخانه: ۴۵۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۹۳۵۷

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۱۵۱

نشانی:

بلوار وکیل آباد، مقابل پارک ملت

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۶۱۳۰۹۰-۲

شماره داخلی: ۲۶، ۲۸

دورنگار: ۸۶۱۱۲۳۳

پست الکترونیکی: libeco@noavar.com

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد

کد کتابخانه: ۲۴۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم پایه

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۹۱۷۷۵

کد پستی: ۱۳۳۶

نشانی:

میدان آزادی

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۴۲۳۵۶۱-۲

شماره داخلی: ۲۸۲-۳

دورنگار: ۸۴۳۸۰۳۲

پست الکترونیکی: scilib110@yahoo.com

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
رديف ۶۱

اسناد

کد کتابخانه: ۲۵۱

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده مهندسی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۹۱۷۷۵

کد پستی: ۱۱۱۱

نشانی:

بلوار وکیل آباد، بلوار باهنر، روبروی باهنر ۳

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم: ۸۴۱۳۹۸۷

تلفن غیر مستقیم: ۸۶۱۵۱۰۰

شماره داخلی: ۵۴۴۰۵۳۰

دورنگار: ۸۲۳۶۴۳۳

پست الکترونیکی: Elibrary@ferdowsi.um.
ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد

کد کتابخانه: ۶۴۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده

کشاورزی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۱۱۶۳

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

میدان آزادی، پردیس دانشگاه

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۴۱۰۸۶۳-۵

شماره داخلی: ۸۲۱

دورنگار:

پست الکترونیکی:

تلفن غیر مستقیم: ۸۴۱۴۶۹۷-۱

اینترنت کتابخانه:

شماره داخلی: ۲۱۹

نوع عضویت: وابسته

دورنگار: ۸۴۳۶۴۳۷

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد ردیف ۶۱

پست الکترونیکی: smziaie@wali.um.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد ردیف ۶۱

کد کتابخانه: ۲۵۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم
تربیتی و روانشناسی

استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۱۵۱۸

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

بلوار وکیل آباد، پردیس دانشگاه فردوسی

کد شهرستان: ۰۵۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۷۸۳۰-۸-۱۱

شماره داخلی:

دورنگار: ۸۷۸۳۰-۱۲

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد ردیف ۶۱

پست الکترونیکی: libcent@ferdowsi.um.ac.ir

اینترنت کتابخانه: http://c-library.um.ac.ir

نوع عضویت: رابط

کتابخانه های وابسته

۱- کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان ردیف ۴۸

۲- کتابخانه اسناد تقی فاطمی دانشکده
علوم ریاضی ردیف ۴۹

۳- کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی ردیف ۵۰

۴- کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی ردیف ۵۱

۵- کتابخانه دانشکده الهیات ردیف ۵۲

۶- کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم
ورزشی ردیف ۵۳

۷- کتابخانه دانشکده دامپزشکی ردیف ۵۴

کد کتابخانه: ۶۴۴

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات
استان: خراسان

شهر: مشهد

صندوق پستی: ۱۴۵۴

کد پستی: ۹۱۷۷۵

نشانی:

میدان آزادی، پردیس دانشگاه

کد شهرستان: ۰۵۱۱

۸- کتابخانه دانشکده علوم اداری و
اقتصادی ردیف ۵۵

۹- کتابخانه دانشکده علوم پایه ردیف ۵۶
۱۰- کتابخانه دانشکده مهندسی ردیف ۵۷
۱۱- کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- ردیف ۶۲
واحد نیشابور

۱۲- کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده ردیف ۵۸
کشاورزی

۱۳- کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم ردیف ۵۹
تربیتی و روانشناسی

۱۴- کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات ردیف ۶۰
مشخصات رابط

نام: لادن

نام خانوادگی: قزلی

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۸۲۱۸۱۱۳

شماره داخلی: ۲۱۵

پست الکترونیکی: laghezeli@yahoo.com

کد کتابخانه: ۲۵۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهرود

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی

استان: سمنان

شهر: شاهرود

صندوق پستی: ۳۱۶

کد پستی: ۲۶۱۵۵

نشانی:

بلوار دانشگاه

کد شهرستان: ۰۲۷۲۱

تلفن مستقیم: ۳۳۳۳۷۷۷

تلفن غیر مستقیم: ۳۳۳۳۲۰۴-۹

شماره داخلی: ۳۱۵

دورنگار: ۳۴۴۱۹

پست الکترونیکی: central-
library@shahrood.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: فاطمه

نام خانوادگی: قاسمی

تلفن مستقیم: ۳۳۳۳۷۷۷

تلفن غیر مستقیم: ۳۳۳۳۲۰۴-۹

شماره داخلی: ۳۱۵

پست الکترونیکی: f-
ghasemi@shahrood.ac.i
r

کد کتابخانه: ۲۶۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی:

کد پستی: ۷۱۳۴۴

نشانی:

خ زند- نبش ملاصدرا

کد کتابخانه: ۲۶۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه فردوسی مشهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- واحد
نیشابور

استان: خراسان

شهر: نیشابور

صندوق پستی: ۸۹۹-۹۳۱۳۵

کد پستی:

نشانی:

ابتدای شهرک بهداری، مجتمع دانشگاهی

کد شهرستان: ۰۵۵۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۶۶۱۰۱۴۰

شماره داخلی:

دورنگار: ۶۶۱۰۹۶۰

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز ردیف ۶۱
اسناد

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم: ۶۲۷۵۰۷۲

تلفن غیر مستقیم: ۵۱۰۰۱-۹

شماره داخلی: ۳۲۰۱

دورنگار: ۶۲۷۵۰۷۲

پست الکترونیکی: kharazmi@succ.shirazu.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

کتابخانه: ۳۶۸

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده حقوق

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی:

کد پستی:

نشانی:

باغ ارم

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۳۳۳۰۵۰

شماره داخلی: ۲۱۵-۲۳۵

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

کتابخانه: ۳۶۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده هنر و معماری

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی:

کد پستی:

نشانی:

نبش زند و سورنگر - طبقه ۲ دفتر هواپیمایی

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۳۳۱۰۴۵

شماره داخلی: ۲۲۵

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

کتابخانه: ۳۷۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده
کشاورزی

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی:

کد پستی: ۷۱۴۴۲

نشانی:

دهکده باجگاه

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم: ۳۴۵۳

تلفن غیر مستقیم: ۶۸۰۹۰۱-۳

شماره داخلی: ۵۲۳، ۵۲۹

دورنگار: ۳۴۵۳

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

کتابخانه: ۳۷۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد
دانشکده صنعت الکترونیک

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی: ۳۱۳

کد پستی: ۷۱۵۵۵

نشانی:

بلوار مدرس - کیلومتر ۴

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم: ۷۶۹۲۹۱

تلفن غیر مستقیم: ۷۶۶۲۶۲-۷۶۲۱۹۶

شماره داخلی: ۳۱۸-۳۲۰

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده
دامپزشکی

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی: ۱۷۳۱

کد پستی: ۷۱۳۴۵

نشانی:

کیلومتر ۱۵ - جاده مرودشت - باجگاه

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۲۷۹۶۲ ۴۸۱۶۱-۳

شماره داخلی: ۲۲-۲۳-۷۰

دورنگار:

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

کد کتابخانه: ۳۷۳

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکز جمعیت شناسی

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی: ۷۱۳۴۵/۱۸۳۴

کد پستی: ۷۱۳۴۵

نشانی:

فلکه دانشجو، طبقه اول، ساختمان قدس، جنب تعاونی

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم: ۳۰۶۰۲۰

تلفن غیر مستقیم: ۳۳۲۰۵۲

شماره داخلی: ۲۶

دورنگار: ۳۰۶۰۲۰

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز
اسناد میرزای شیرازی

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

کد کتابخانه: ۳۷۲

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای
شیرازی

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی: ۷۱۹۴۲

کد پستی: ۷۱۹۴۲

نشانی:

کوی ارم

کد شهرستان: ۰۷۱۱

تلفن مستقیم: ۶۲۶۰۰۱۱

تلفن غیر مستقیم: ۶۲۶۹۲۳۳-۵

شماره داخلی: ۲۳۱۶

شماره داخلی: ۲۰۵

دورنگار: ۶۲۶۰۰۱۱

دورنگار: ۲۲۲۰۰۲۷

پست الکترونیکی:

ROOT@Library.susc.ac.ir

zhayati@rose.shirazu.ac.ir

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: رابط

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه های وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی

- ۱- کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی ردیف ۶۴
- ۲- کتابخانه دانشکده حقوق ردیف ۶۵
- ۳- کتابخانه دانشکده هنر و معماری ردیف ۶۶
- ۴- کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی ردیف ۶۷
- ۵- کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشگاه صنعت الکترونیک ردیف ۶۸
- ۶- کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی ردیف ۶۹
- ۷- کتابخانه مرکز جمعیت شناسی ردیف ۷۰
- ۸- کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم ردیف ۷۲

مشخصات رابط

نام: محمدحسین

نام خانوادگی: مهبودی

تلفن مستقیم: ۶۲۶۰۰۱۱

تلفن غیر مستقیم: ۶۲۶۹۲۲۳-۵

شماره داخلی: ۲۳۱۶

sharbat@parsmail.com

کد کتابخانه: ۳۷۵

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شیراز

عنوان کتابخانه: کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم

استان: فارس

شهر: شیراز

صندوق پستی:

کد پستی: ۷۱۴۵۲

نشانی:

چهارراه ادبیات

کد شهرستان: ۷۱۱

تلفن مستقیم: ۲۳۱۱۵

تلفن غیر مستقیم: ۲۲۷۶۰۱-۳

کد کتابخانه: ۷۰۰

عنوان سازمان مادر: دانشگاه شاهد

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی

استان: مازندران

شهر: رامسر

صندوق پستی:

کد پستی: ۲۴۹۳۱

نشانی:

ابتدای جاده تنکابن

کد شهرستان: ۰۱۹۲۵۲

تلفن مستقیم: ۲۳۱۹۲

تلفن غیر مستقیم: ۲۳۲۴۲-۸

شماره داخلی: ۲۴۷، ۲۴۹

دورنگار: ۳۳۲۳۲

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی

کد کتابخانه: ۶۲۷

عنوان سازمان مادر: دانشگاه تربیت مدرس

عنوان کتابخانه: کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم

دریایی

استان: مازندران

شهر: نور

صندوق پستی:

کد پستی: ۲۴۲۱۲

نشانی:

خ. امام خمینی(ره)

کد شهرستان: ۰۱۹۶۲

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم: ۲۳۱۰۱-۳

شماره داخلی: ۲۴۶

دورنگار: ۲۴۸۱۷

پست الکترونیکی:

اینترنت کتابخانه:

نوع عضویت: وابسته

کتابخانه رابط: کتابخانه مرکزی و مرکز

ردیف ۱۳ اسناد و مدارک علمی

ردیف ۷۵

کد کتابخانه: ۶۹

عنوان سازمان مادر: دانشگاه هرمزگان

عنوان کتابخانه: کتابخانه مرکزی

استان: هرمزگان

شهر: بندرعباس

صندوق پستی: ۳۹۹۵

کد پستی:

نشانی:

خ. آیت الله غفاری

کد شهرستان: ۰۷۶۱

تلفن مستقیم: ۰۹۱۱۲۰۱۸۶۵۱

تلفن غیر مستقیم: ۲۰۱۲۱-۵

شماره داخلی:

دورنگار: ۲۷۲۲۲

پست الکترونیکی: CLB-

HORM@hotmail.com

اینترنت کتابخانه: www.Hormozgan.ac.ir

نوع عضویت: رابط

مشخصات رابط

نام: اشرف

نام خانوادگی: مهدیزاده

تلفن مستقیم:

تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

پست الکترونیکی:

ضمیمه [۲۷]

نامه تعداد و چگونگی برش، صحافی، و
ته‌چسب مستندات اجرا برای چاپخانه



جناب آقای علیدوستی
مدیریت محترم دفتر اشتراک منابع

با احترام

بدینوسیله درخواست می‌شود نسبت به برش، صحافی، و ته‌چسب مستندات
اجرای طرح امین - امانت بین کتابخانه‌ها شامل:

- جلد راهنمای طرح امین در تعداد ۷۵ برگ برای برش؛
- راهنمای طرح امین به تعداد ۷۵ نسخه برای صحافی؛
- فرم‌ها
- ✓ فرم درخواست خرید بهامهر به تعداد ۱۳۰ برگ برای برش و ته‌چسب؛
- ✓ فرم درخواست فروش بهامهر به تعداد ۱۳۰ برگ برای ته‌چسب؛
- ✓ فرم سفارش به تعداد ۱۳۰۰ برگ دو نسخه‌ای در دو رنگ سفید و زرد
برای برش و ته‌چسب؛
- ✓ فرم درخواست خدمات به تعداد ۱۳۰۰ برگ سه نسخه‌ای در سه رنگ
کاغذ سفید، زرد، و قرمز برای برش و ته‌چسب؛
- ✓ رسید امانت به تعداد ۱۳۰۰ برگ برای برش و ته‌چسب؛ و
- ✓ فرم اعلام موارد پیگیری به تعداد ۱۳۰ برگ برای ته‌چسب

اقدام مقتضی مبذول فرمایند.

و من الله التوفیق



ضمیمه [۲۸]

دریافت مستندات اجرا از چاپخانه

به انتهای جلد ضمیمه شده‌اند

ضمیمه [۲۹]

سیاهه مؤسسه‌هایی که مستندات اجرا برایشان
ارسال شده‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران
۲	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی
۳	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۴	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۵	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۶	۳۷۴	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی
۷	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	کتابخانه مرکزی
۸	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۹	۱۹۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه مرکزی
۱۰	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۱۱	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
۱۲	۶۹	دانشگاه هرمزگان	کتابخانه مرکزی
۱۳	۲۸۰	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۲

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۶	دانشگاه اصفهان	کتابخانه آزادگان دانشکده علوم اداری و اقتصاد
۲	۱۷	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۳	۱۸	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۴	۱۹	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده زبانهای خارجی
۵	۲۰	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم
۶	۲۱	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۷	۲۲	دانشگاه اصفهان	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۸	۶۴۶	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده کشاورزی
۹	۶۴۷	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه دانشکده منابع طبیعی و علوم دریایی
۱۰	۷۰۳	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی
۱۱	۶۹۸	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده پزشکی
۱۲	۷۰۱	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده دندانپزشکی
۱۳	۶۹۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم انسانی
۱۴	۶۹۶	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۱۵	۷۰۰	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده علوم کشاورزی
۱۶	۶۹۷	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی
۱۷	۷۰۳	دانشگاه شاهد	کتابخانه دانشکده هنر
۱۸	۳۶۷	دانشگاه شیراز	کتابخانه خوارزمی دانشکده مهندسی
۱۹	۳۶۸	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده حقوق
۲۰	۳۶۹	دانشگاه شیراز	کتابخانه دانشکده هنر و معماری
۲۱	۳۷۰	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید دکتر مفتاح دانشکده کشاورزی
۲۲	۳۷۲	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید عبدالرسول زبرجد دانشکده صنعت الکترونیک
۲۳	۳۷۱	دانشگاه شیراز	کتابخانه شهید هاشمی نژاد دانشکده دامپزشکی
۲۴	۳۷۳	دانشگاه شیراز	کتابخانه مرکز جمعیت شناسی
۲۵	۳۷۵	دانشگاه شیراز	کتابخانه ملاصدرا دانشکده علوم
۲۶	۶۵۶	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده برق
۲۷	۶۵۰	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده بیوشیمی و آب و انرژی
۲۸	۶۵۲	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده ریاضی و صنایع
۲۹	۶۵۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده شیمی و متالورژی
۳۰	۶۵۱	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده عمران
۳۱	۶۹۵	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فلسفه علم
۳۲	۶۴۹	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده فیزیک
۳۳	۶۴۸	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده کامپیوتر
۳۴	۶۹۴	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد
۳۵	۶۵۳	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مکانیک
۳۶	۶۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۳۷	۲۰۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده ریاضی
۳۸	۲۰۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده عمران

فهرست کتابخانه‌ها

صفحه ۲ از ۲

کتابخانه‌های منتخب

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۳۹	۲۰۵	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده فیزیک
۴۰	۲۰۶	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی برق
۴۱	۲۰۷	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی شیمی
۴۲	۲۰۸	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع
۴۳	۲۰۹	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی کامپیوتر
۴۴	۲۱۰	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه دانشکده مهندسی متالورژی- مواد
۴۵	۲۱۱	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه شهید یزدانیرست دانشکده معماری و شهرسازی
۴۶	۲۱۲	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه گروه زبانهای خارجی
۴۷	۲۱۴	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مهندس سالور دانشکده مهندسی مکانیک
۴۸	۳۸۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه آموزشکده کشاورزی شیروان
۴۹	۴۴۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه استاد تقی فاطمی دانشکده علوم ریاضی
۵۰	۶۹۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه پژوهشکده علوم گیاهی
۵۱	۴۵۲	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۵۲	۴۵۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده الهیات
۵۳	۶۴۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی
۵۴	۶۵۸	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده دامپزشکی
۵۵	۴۵۰	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۵۶	۴۴۹	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده علوم پایه
۵۷	۴۵۱	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشکده مهندسی
۵۸	۴۶۷	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه دانشگاه فردوسی مشهد- واحد نیشابور
۵۹	۶۴۳	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید مقصودلو راد دانشکده کشاورزی
۶۰	۴۵۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه شهید نیازی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
۶۱	۶۴۴	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکز کامپیوتر، آمار و اطلاعات

ضمیمه [۳۰]

سیاهه اعضای که درخواست خرید بهامهر
داشته‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۲	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۳	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۴	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۵	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

ضمیمه [۳۱]

سیاهه اعضای که بهامهر خریداری کرده‌اند

فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی
۲	۲۲۹	دانشگاه شاهد	کتابخانه مرکزی
۳	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	کتابخانه مرکزی
۴	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	کتابخانه مرکزی
۵	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

ضمیمه [۳۲]

سیاهه اعضای که درخواست فروش بهامهر
داشته‌اند



فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران - واحد اراک	کتابخانه فنی و مهندسی



ضمیمه [۳۳]

سیاهه اعضای که بهامهر فروخته‌اند



فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران - واحد اراک	کتابخانه فنی و مهندسی



ضمیمه [۳۴]

سیاهه اعضای که فرم درخواست خدمات به
مرکز ارسال داشته‌اند



فهرست کتابخانه‌ها

کتابخانه‌های منتخب

صفحه ۱ از ۱

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
۱	۲۳	دانشگاه اصفهان	کتابخانه مرکزی



ضمیمه [۳۵]

گزارش عملکرد اعضا



گزارش خلاصه درآمد به تفکیک دوره

دوره های ۱ تا ۲			
ردیف	دوره		مبلغ (ریال)
۱	۱	۱۳۷۹ ۸۰	۱۰۰۰۰۰۰
جمع کل			۱۰۰۰۰۰۰





گزارش تفصیلی درآمد به تفکیک دوره

جمع کل درآمد در دوره‌های ۱ تا ۲ به ریال: ۱۰۰۰۰۰۰۰		دوره ۱	
		صفحه ۱ از ۱	
ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	مبلغ (ریال)
		عنوان کتابخانه	
۱	۳۹۰	منطقه آزاد قشم	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مهندسی	
		جمع	۱۰۰۰۰۰۰۰





گزارش خلاصه دریافتهای وجه الضمان به تفکیک دوره

دوره های ۱ تا ۲			
ردیف	دوره	مبلغ (ریال)	
۱	۱۳۷۹ ۸۰	۱۴۰۰۰۰۰۰	
۲	۱۳۸۰ ۸۱	۱۱۰۰۰۰۰۰	
جمع کل		۲۵۰۰۰۰۰۰	





گزارش تفصیلی دریافت‌های وجه‌الضمان به تفکیک دوره

دوره ۱	جمع کل دریافت‌های وجه‌الضمان در دوره‌های ۱ تا ۲ به ریال: ۲۵۰ ۰۰۰ ۰۰۰
صفحه ۱ از ۲	

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	مبلغ (ریال)
		عنوان کتابخانه	
۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران	
۲	۲۳	دانشگاه اصفهان	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۳	۱۳۴	دانشگاه امام حسین (ع)	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۴	۴۷۵	دانشگاه بوعلی سینا	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
۵	۱۳۷	دانشگاه پیام نور	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۶	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی	
۷	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۸	۳۷۴	دانشگاه شیراز	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی	
۹	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۱۰	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
۱۱	۵	دانشگاه علم و صنعت ایران - واحد اراک	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه فنی و مهندسی	
۱۲	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
۱۳	۳۹۷	دانشگاه قم	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۱۴	۳۹۰	منطقه آزاد قشم	۱۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مهندسی	
		جمع	۱۴۰۰۰۰۰۰



گزارش تفصیلی دریافت‌های وجه‌الضمان به تفکیک دوره

دوره ۲	جمع کل دریافت‌های وجه‌الضمان در دوره‌های ۱ تا ۲ به ریال: ۲۵۰ ۰۰۰ ۰۰۰
صفحه ۲ از ۲	

ردیف	کد	عنوان سازمان مادر	مبلغ (ریال)
		عنوان کتابخانه	
۱	۴۰۳	پژوهشگاه پلیمر ایران	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه پژوهشگاه پلیمر ایران	
۲	۲۳	دانشگاه اصفهان	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۳	۱۳۹	دانشگاه تربیت مدرس	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی	
۴	۲۲۹	دانشگاه شاهد	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۵	۳۵۸	دانشگاه شاهرود	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۶	۳۷۴	دانشگاه شیراز	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میرزای شیرازی	
۷	۲۶	دانشگاه صنعتی اصفهان	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۸	۹۰	دانشگاه صنعتی سهند	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
۹	۲۱۳	دانشگاه علم و صنعت ایران	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
۱۰	۴۵۵	دانشگاه فردوسی مشهد	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
۱۱	۶۹	دانشگاه هرمزگان	۱۰۰۰۰۰۰۰
		کتابخانه مرکزی	
		جمع	۱۱۰۰۰۰۰۰۰

گزارش تعداد و درصد کتابخانه‌ها به تفکیک دوره و نوع عضویت

دوره های ۱ تا ۲											
نوع عضویت		تعداد کل کتابخانه ها		رابط		رابط خارج شده از دوره قبل		وابسته		وابسته خارج شده از دوره قبل	
دوره	درصد	تعداد	درصد	تعداد	درصد	تعداد	درصد	تعداد	درصد	تعداد	درصد
۱	۶۷۹	۱۷	۳	۰	۰	۱۸۳	۲۷	۰	۰	۴۷۹	۷۱
۲	۶۸۰	۱۳	۲	۳	۰	۶۱	۹	۱۸۳	۲۷	۴۲۰	۶۲



گزارش بهامهر - حساب سپرده

صفحه ۱ از ۱

از تاریخ ۷۹.۰۱.۰۱ تا تاریخ ۸۱.۱۰.۳۰

ماده حساب		ماده بهامهر	ماده بهامهر	تعداد بهامهر		مشخصات حساب بانکی				مشخصات رسید بانکی			کد کتابخانه	تاریخ
سپرده	سبز	آبی	سبز	آبی	بانک	نام صاحب حساب	شماره حساب	مبلغ	شماره	تاریخ	رد	تاریخ		
۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۴۹۱۵	۳۰	۵	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۵۵۰۰۰۰	۲۲۲۷	۷۹ ۱۲ ۱۵	۲۶	۸۰ ۰۱ ۱۸		
۵۵۰۰۰۰	۴۹۱۷۰	۴۹۶۵	۶۰	۳۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۵۰۰۰۰۰			۲۸۰	۸۰ ۰۱ ۱۸		
۲۰۵۰۰۰۰۰	۴۹۱۰	۴۹۴۵	۵۰	۲۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۱۵۰۰۰۰	۶۶۳۷۱۸	۸۰ ۰۱ ۲۸	۴۰۳	۸۰ ۰۱ ۲۸		
۲۳۰۰۰۰۰۰	۴۸۶۰	۴۹۴۵	۱۰۰	۷۵	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۳۰۰۰۰۰۰	۹۰۰۰۵۱	۸۰ ۰۲ ۰۲	۱۳۴	۸۰ ۰۲ ۰۹		
۶۲۰۰۰۰۰۰	۴۷۶۰	۴۸۷۰	۴۰	۳۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۳۰۰۰۰۰	۷۳۸۸۶۸۳	۸۰ ۰۲ ۲۹	۱۳۹	۸۰ ۰۳ ۰۵		
۷۴۰۰۰۰۰۰	۴۷۲۰	۴۸۴۰	۶۰	۳۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۵۰۰۰۰۰	۲۱۵	۸۰ ۰۲ ۱۲	۲۳	۸۰ ۰۳ ۰۵		
۸۹۰۰۰۰۰۰	۴۶۶۰	۴۸۱۰	۱۰۰	۱۰۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۲۵۰۰۰۰۰	۱۷	۸۰ ۰۲ ۱۳	۵	۸۰ ۰۳ ۰۵		
۱۲۴۰۰۰۰۰۰	۴۵۶۰	۴۷۱۰	۱۰	۱۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۲۰۰۰۰۰۰	۷۳۰۸۵۱	۸۰ ۰۳ ۲۳	۲۷۴	۸۰ ۰۴ ۱۳		
۱۲۶۰۰۰۰۰۰	۴۵۲۰	۴۶۸۰	۴۰	۲۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۰۰۰۰۰۰	۶۹۶	۸۰ ۰۳ ۲۶	۴۵۵	۸۰ ۰۴ ۲۵		
۱۲۸۲۵۰۰۰۰	۴۵۰۹	۴۶۷۷	۱۱	۳	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۲۲۵۰۰۰			۵	۸۰ ۰۴ ۱۱		
۱۲۶۲۵۰۰۰۰	۴۵۰۹	۴۶۸۷	۲۷	۱	ملی تهران شعبه ارض مهر شماره ۲۳۵	شماره درآمد ورمو غیر قابل برگشت ملایقی غرض شماره ۲۳۵	۹۰۰۶۰	۵۴۰۰۰۰		۸۰ ۰۹ ۱۴	۱۳۹	۸۰ ۰۸ ۱۲		
۱۳۰۸۵۰۰۰۰	۴۵۰۹	۴۷۱۲	۱۰	۱۰	ملی تهران شعبه ارض مهر شماره ۲۳۵	شماره درآمد ورمو غیر قابل برگشت ملایقی غرض شماره ۲۳۵	۹۰۰۶۰	۲۵۰۰۰	۴۴۳۳۶۲	۸۰ ۰۸ ۰۵	۱۳۹	۸۰ ۰۸ ۱۲		
۱۳۰۵۰۰۰۰۰	۴۵۱۰	۴۷۱۵	۱	۱	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۵۴۰۰۰۰			۱۳۹	۸۰ ۰۹ ۱۷		
۱۳۵۸۰۰۰۰۰	۴۴۷۲	۴۷۱۵	۲۶	۱۴	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۰۰۰۰۰۰	۶۰۴۵۲۳	۸۰ ۱۱ ۱۶	۱۳۹	۸۰ ۱۲ ۲۱		
۱۴۵۹۰۰۰۰۰	۴۴۲۶	۴۷۰۱	۲۸	۱۴	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۵۰۰۰۰	۵۳۹۸۴۸۰	۸۰ ۱۱ ۱۷	۲۱۳	۸۰ ۱۲ ۲۱		
۱۴۷۲۰۰۰۰۰	۴۴۱۶	۴۷۰۱	۱۰		تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۲۵۰۰۰۰۰	۵۴۶۳۴۶	۸۰ ۱۲ ۰۸	۲۲۹	۸۰ ۱۲ ۲۱		
۱۸۲۴۰۰۰۰۰	۴۳۱۶	۴۶۰۱	۱۰۰	۱۰۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۲۵۰۰۰۰۰	۳۰۳۲۶	۸۰ ۰۸ ۳۰	۲۵۸	۸۰ ۱۲ ۲۱		
۲۰۷۲۰۰۰۰۰	۴۲۱۶	۴۵۰۱	۱۰۰	۵۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۵۰۰۰۰۰	۹۵۱۱۲۴۶	۸۱ ۰۱ ۲۶	۴۵۵	۸۱ ۰۲ ۰۷		
۲۰۸۹۰۰۰۰۰	۴۲۰۶	۴۵۰۱	۱۰		تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۱۵۰۰۰۰۰				۸۱ ۰۲ ۰۷		
۲۵۸۱۰۰۰۰۰	۴۰۰۶	۴۴۵۱	۲۰۰	۱۰۰	تجارت تهران شعبه ملایقی غرض شماره ۷۸۹	حساب سپرده	۴۰۰ ۷۱۵۱۲	۵۰۰۰۰۰۰	۶۶۴۳۱۷	۸۱ ۱۰ ۰۳	۱۳۹	۸۱ ۰۴ ۰۹		

گزارش گردش و مانده بهامهر - حساب سپرده

از تاریخ ۱۳۷۹.۱۰.۱ تا تاریخ ۱۳۸۱.۱۰.۳۰

مانده در تاریخ ۱۳۷۸/۱۲/۲۹

بها مهر	تعداد	مبلغ کل (ریال)
آبی	۵۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰
سبز	۵۰۰۰	۷۵۰۰۰۰۰۰
جمع کل (ریال)		۱۷۵۰۰۰۰۰۰

گردش در طی دوره

خرید بهامهر توسط کتابخانه ها

بها مهر	تعداد	مبلغ کل (ریال)
آبی	۵۸۷	۱۱۷۴۰۰۰۰
سبز	۹۹۵	۱۴۹۲۵۰۰۰
جمع کل (ریال)		۲۶۶۶۵۰۰۰

فروش بهامهر توسط کتابخانه ها

بها مهر	تعداد	مبلغ کل (ریال)
آبی	۳۸	۷۶۰۰۰۰
سبز	۱	۱۵۰۰۰
جمع کل (ریال)		۷۷۵۰۰۰

مانده در تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۳۰

بها مهر	تعداد	مبلغ کل (ریال)
آبی	۴۴۵۱	۸۹۰۲۰۰۰۰
سبز	۴۰۰۶	۶۰۰۹۰۰۰۰
جمع کل (ریال)		۱۴۹۱۱۰۰۰۰

گزارش حساب سپرده

از تاریخ ۷۹.۱.۱ تا تاریخ ۸۱.۱۰.۳۰

صفحه ۱ از ۲

ردیف	تاریخ	شرح	کد کتابخانه	گردش حساب		مانده حساب
				دریافت	پرداخت	
	۷۸ ۱۲ ۲۹	مانده حساب سپرده				۲۲۶۵۰۰۰
۱	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۱۳۴	۱۰۰۰۰۰۰		۱۲۲۶۵۰۰۰
۲	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۱۳۷	۱۰۰۰۰۰۰		۲۲۲۶۵۰۰۰
۳	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۲۶	۱۰۰۰۰۰۰		۳۲۲۶۵۰۰۰
۴	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۲۶	۱۰۰۰۰۰۰		۴۲۲۶۵۰۰۰
۵	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۴۰۳	۱۰۰۰۰۰۰		۵۲۲۶۵۰۰۰
۶	۷۹.۰۴.۲۹	وجه‌الضمان	۴۰۳	۱۰۰۰۰۰۰		۶۲۲۶۵۰۰۰
۷	۷۹.۰۴.۳۰	وجه‌الضمان	۳۹۰	۱۰۰۰۰۰۰		۷۲۲۶۵۰۰۰
۸	۷۹.۰۵.۱۱	وجه‌الضمان	۱۳۹	۱۰۰۰۰۰۰		۸۲۲۶۵۰۰۰
۹	۷۹.۰۵.۱۱	وجه‌الضمان	۱۳۹	۱۰۰۰۰۰۰		۹۲۲۶۵۰۰۰
۱۰	۷۹.۰۵.۱۲	وجه‌الضمان	۹۰	۱۰۰۰۰۰۰		۱۰۲۲۶۵۰۰۰
۱۱	۷۹.۰۵.۱۲	وجه‌الضمان	۹۰	۱۰۰۰۰۰۰		۱۱۲۲۶۵۰۰۰
۱۲	۷۹.۰۵.۲۵	وجه‌الضمان	۴۷۵	۱۰۰۰۰۰۰		۱۲۲۲۶۵۰۰۰
۱۳	۷۹.۰۶.۱۶	وجه‌الضمان	۵	۱۰۰۰۰۰۰		۱۳۲۲۶۵۰۰۰
۱۴	۷۹.۰۷.۰۷	وجه‌الضمان	۲۳	۱۰۰۰۰۰۰		۱۴۲۲۶۵۰۰۰
۱۵	۷۹.۰۷.۰۷	وجه‌الضمان	۲۳	۱۰۰۰۰۰۰		۱۵۲۲۶۵۰۰۰
۱۶	۷۹.۰۷.۲۵	وجه‌الضمان	۳۷۴	۱۰۰۰۰۰۰		۱۶۲۲۶۵۰۰۰
۱۷	۷۹.۰۷.۲۵	وجه‌الضمان	۳۷۴	۱۰۰۰۰۰۰		۱۷۲۲۶۵۰۰۰
۱۸	۷۹.۰۷.۳۰	وجه‌الضمان	۴۵۵	۱۰۰۰۰۰۰		۱۸۲۲۶۵۰۰۰
۱۹	۷۹.۰۷.۳۰	وجه‌الضمان	۴۵۵	۱۰۰۰۰۰۰		۱۹۲۲۶۵۰۰۰
۲۰	۷۹.۰۹.۰۸	وجه‌الضمان	۳۹۷	۱۰۰۰۰۰۰		۲۰۲۲۶۵۰۰۰
۲۱	۷۹.۰۹.۱۹	وجه‌الضمان	۳۵۸	۱۰۰۰۰۰۰		۲۱۲۲۶۵۰۰۰
۲۲	۷۹.۰۹.۱۹	وجه‌الضمان	۳۵۸	۱۰۰۰۰۰۰		۲۲۲۲۶۵۰۰۰
۲۳	۷۹.۱۲.۱۵	خرید بهامهر	۲۶	۵۵۰۰۰۰		۲۲۲۸۱۵۰۰۰
۲۴	۸۰.۰۱.۲۸	خرید بهامهر	۴۰۳	۱۱۵۰۰۰۰		۲۲۳۹۶۵۰۰۰
۲۵	۸۰.۰۲.۰۲	خرید بهامهر	۱۳۴	۳۰۰۰۰۰۰		۲۲۶۹۶۵۰۰۰
۲۶	۸۰.۰۲.۰۹	خرید بهامهر	۹۰	۳۵۰۰۰۰۰		۲۳۰۴۶۵۰۰۰
۲۷	۸۰.۰۲.۱۲	خرید بهامهر	۲۳	۱۵۰۰۰۰۰		۲۳۱۹۶۵۰۰۰
۲۸	۸۰.۰۲.۲۹	خرید بهامهر	۱۳۹	۱۲۰۰۰۰۰		۲۳۳۱۶۵۰۰۰
۲۹	۸۰.۰۳.۲۳	خرید بهامهر	۵	۲۰۰۰۰۰۰		۲۳۳۳۶۵۰۰۰
۳۰	۸۰.۰۳.۲۶	خرید بهامهر	۳۷۴	۱۰۰۰۰۰۰		۲۳۴۳۶۵۰۰۰
۳۱	۸۰.۰۷.۱۸	پرداخت خسارت	۲۸۰		۴۹۵۰۰	۲۳۴۳۶۰۰۵۰
۳۲	۸۰.۰۸.۰۲	وجه‌الضمان	۶۹	۱۰۰۰۰۰۰۰		۲۴۴۳۶۰۰۵۰
۳۳	۸۰.۰۸.۰۵	فروش بهامهر	۱۳۹		۳۵۰۰۰	۲۴۴۳۲۵۰۰۵۰
۳۴	۸۰.۰۸.۳۰	خرید بهامهر	۳۵۸	۲۵۰۰۰۰۰		۲۴۶۸۲۵۰۰۵۰

گزارش حساب سپرده

از تاریخ ۷۹۰۱۰۱ تا تاریخ ۸۱۱۰۳۰		صفحه ۲ از ۲				
ردیف	تاریخ	شرح	کد کتابخانه	گردش حساب		مانده حساب
				دریافت	پرداخت	
۳۵	۸۰۰۹۱۴	فروش بهامهر	۱۳۹		۵۴۰۰۰۰	۲۴۶۲۸۵۰۵۰
۳۶	۸۰۰۹۳۰	وجه الضمان	۲۱۳	۱۰۰۰۰۰۰		۲۵۶۲۸۵۰۵۰
۳۷	۸۰۱۰۰۳	وجه الضمان	۲۲۹	۱۰۰۰۰۰۰		۲۶۶۲۸۵۰۵۰
۳۸	۸۰۱۱۱۶	خرید بهامهر	۱۳۹	۱۰۰۰۰۰۰		۲۶۷۲۸۵۰۵۰
۳۹	۸۰۱۱۱۷	خرید بهامهر	۲۱۳	۱۵۰۰۰۰		۲۶۷۴۳۵۰۵۰
۴۰	۸۰۱۲۰۸	خرید بهامهر	۲۲۹	۳۵۰۰۰۰		۲۷۰۹۳۵۰۵۰
۴۱	۸۱۰۱۲۶	خرید بهامهر	۴۵۵	۱۵۰۰۰۰		۲۷۱۰۸۵۰۵۰
۴۲	۸۱۱۰۰۳	خرید بهامهر	۱۳۹	۵۰۰۰۰۰۰		۲۷۶۰۸۵۰۵۰



دوره دوم طرح امین امانت بین



01XF0000000000303

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران