

بسمه تعالی

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

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

جلد اول

مستندات طراحی سیستم

مجری: مجید امیدوار

همکار: سیروس علیدوستی

۱۳۷۵



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

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

تجلی

شماره : ۳۳/۴۸۸۸۱
تاریخ : ۱۳۸۰/۱/۳
پیوست : Ref.

ریاست

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

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

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

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸

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

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

Email: info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تشکر و قدردانی

از آقای دکتر حسین غریبی به خاطر حمایت و پشتیبانی از طرح، آقای سیروس
علیدوستی به خاطر راهنمایی و همکاری در انجام طرح، آقای بابایی به خاطر
فراهم آوردن شرایط رسم نمودارها و جداول، آقای مصلح به خاطر رسم نمودارها
و جداول و خانم هارضوانفر، عقبایی، سلجوقی و قلی بیگلو به خاطر حرف نگاری و
صفحه آرایی گزارش سپاسگزاری و قدردانی می نماید.

پیشگفتار

با رشد فزاینده اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی و غیرعلمی، کتابخانه‌ها با انبوهی از مدارک پدید آمده روبرو شده‌اند که تهیه همه آنها به دلیل محدود بودن منابع مالی و فضا امکان‌پذیر نبوده و بنابراین نیاز به اشتراک منابع را گریزناپذیر یافته‌اند. یکی از راهکارهای اشتراک منابع «طرح امانت بین کتابخانه» 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 دیگر درخواست می‌کند.

طرح امانت بین کتابخانه‌ها برای اولین بار در بیستم آذر ماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه‌های کشور در قالب آیین نامه‌ای 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 مشکل و نقایصی از جمله کند بودن روند خدمات، نبود سیستم اطلاعاتی و عملیاتی لازم، مشخص نبودن هزینه‌ها و روشهای دریافت و پرداخت، خسارت دیدن یا گم شدن کتابها و نبود حمایت‌های مالی باعث اجرای ناموفق طرح شدند. بررسی مجدد این آیین نامه در سال ۱۳۶۲ و ابلاغ استفاده از بهامهر (برگ بهادار یا تمبر) در پرداخت هزینه‌ها باعث بروز مشکلات دیگری از قبیل چگونگی خرید بهامهر و نقد کردن آن شد که همکاری نکردن کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت.

اجرای ناموفق طرح امانت بین کتابخانه در طی این سالها، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را برآن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، فرایند اجرای آن را هموار سازد. بدین منظور در سال ۱۳۷۵ طرحی با عنوان «طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها» و با هدف فراهم آوری ضروریات اجرای کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها تعریف و انجام شد. گزارش حاضر در بردارنده مستندات مطالعات انجام شده و طراحی سیستم امانت بین کتابخانه‌ها می‌باشد که در قالب ۳ فصل و ۴ پیوست تنظیم شده است. فصل اول به کلیات، مشکلات و ضروریات طرح امانت بین کتابخانه‌ها می‌پردازد. فصل دوم کلیاتی از اهداف و ویژگیهای سیستم طراحی شده را بیان می‌دارد. فصل سوم شامل مستندات طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها می‌باشد.

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل ۱ مقدمه

- ۱.۱. مقدمه ۱
- ۲.۱. مشکلات و محدودیتهای ذاتی خدمات امانت بین کتابخانه‌ها ۲
- ۳.۱. ضروریات اجرای امانت بین کتابخانه‌ها ۴
- ۴.۱. طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران ۵

فصل ۲ سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

- ۱.۲. مقدمه ۷
- ۲.۲. ضرورت طراحی و اجرای مجدد سیستم امانت بین کتابخانه‌ها ۷
- ۳.۲. هدف ۷
- ۴.۲. کلیات ۷
- ۵.۲. فاز اول ۹
- ۱.۵.۲. ویژگیها ۹
- ۲.۵.۲. انواع خدمات ۱۰
- ۳.۵.۲. هزینه ۱۱
- ۴.۵.۲. روشهای ارسال ۱۲
- ۵.۵.۲. وظایف مرکز هماهنگ کننده ۱۳
- ۶.۵.۲. وظایف کتابخانه درخواست کننده ۱۴
- ۷.۵.۲. وظایف کتابخانه تهیه کننده ۱۵

فصل ۳ مستندات طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

- ۱.۳. مقدمه ۱۸
 - ۲.۳. مطالعات اولیه ۱۸
 - ۱.۲.۳. تعریف مسأله ۱۸
 - ۲.۲.۳. وسعت طرح ۱۹
 - ۳.۲.۳. توصیف سیستم فعلی ۱۹
- ت

۲۰	۴.۲.۳. احتیاجات سیستم جدید
۲۰	۵.۳.۳. آلترناتیوهای ممکن و ارزیابی آنها
۲۰	۶.۲.۳. تخمین خام مدت زمان لازم
۲۰	۷.۲.۳. پیش بینی فعالیتها و بهبودهای لازم در طرح
۲۱	۸.۲.۳. گزارش نهایی مطالعات اولیه
۲۳	۳.۳. مطالعات امکانپذیری
۲۳	۱.۳.۳. خلاصه ای از سیستم فعلی
۲۵	۲.۳.۳. وجوه مطالعات امکانپذیری
۲۵	۳.۳.۳. راه حل پیشنهادی جهت تحلیل و طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه ها
۲۶	۴.۳.۳. نتایج مصاحبه ها
۲۶	۵.۳.۳. اقدامات لازم
۲۸	۴.۳. تحلیل و طراحی عمومی
۲۸	۱.۴.۳. تحلیل و طراحی منطقی
۴۴	۲.۴.۳. تحلیل و طراحی فیزیکی
۵۱	۵.۳. طراحی تفصیلی
۵۱	۱.۵.۳. بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده
۵۱	۱.۱.۵.۳. عملیات دستی
۶۶	۲.۱.۵.۳. عملیات رایانه ای
۱۲۶	۲.۵.۳. بخش خدمات کتابخانه های درخواست کننده و تهیه کننده
۱۲۶	۱.۲.۵.۳. عملیات دستی
۱۷۹	۲.۲.۵.۳. فرمها

پیوستها

۱۹۶	پیوست الف: تعاریف
۱۹۷	پیوست ب: مستندات سیستم فعلی
۲۲۸	پیوست پ: مصاحبه ها
۲۴۳	پیوست ت: مراجع

فصل ۱

مقدمه

۱.۱. مقدمه

نیاز به اشتراک منابع کتابخانه‌ها از ابتدای تأسیس کتابخانه‌ها وجود داشته است اما در حین سالهای جنگ جهانی دوم این نیاز به شکل جدی مطرح شده است [۷]. با رشد فرایندها اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی و غیر علمی از آن زمان تا به حال، کتابخانه‌ها، با انبوهی از مدارک پدید آمده روبرو شده‌اند که تهیه همه آنها به دلیل محدود بودن منابع مالی و فضا امکان پذیر نبوده و بنابراین نیاز به اشتراک منابع را گریز ناپذیر یافته‌اند. در پاسخگویی به این نیاز، مطالعات بیشماری انجام شده است که هنوز هم در قالب کتب منتشر شده، نشریات تخصصی و کنفرانس‌ها ادامه دارد و راهکارهای مختلفی پیشنهاد و بکار گرفته شده است.

یکی از راهکارهای اشتراک منابع «امانت بین کتابخانه‌ها» می‌باشد که از ابتدای تحقیقات علمی روی موضوع اشتراک منابع مطرح بوده و در طی این دوران به اشکال و با استانداردهای گوناگون در کشورهای مختلف بکار گرفته شده است. امانت بین کتابخانه‌ها خدماتی است که با استفاده از آن مراجعان به یک کتابخانه می‌توانند به مدارک یا کپی مدارکی که در سایر کتابخانه‌ها وجود دارند دست یابند. برای تحقق این امر باید کتابخانه درخواست کننده و کتابخانه ارائه دهنده مدرک یا کپی آن، انجام چنین خدماتی را پذیرفته باشند. این خدمات می‌تواند در قالب یک توافق دو طرفه انجام شود یا تابع مقرراتی در سطح وسیعتر باشد. البته ارائه این خدمات ممکن است تا فراسوی مرزهای جغرافیایی یک کشور نیز گسترش یابد [۸].

در مطالعات انجام شده روی اشتراک منابع و امانت بین کتابخانه‌ها تعاریفی از امانت بین کتابخانه‌ها ارائه میگردد که بعضی از آن تعاریف در اینجا بیان می‌شود. در [۱] امانت بین کتابخانه‌ها چنین تعریف می‌شود، "از آنجایی که کتابخانه‌ها اغلب جهت برآوردن نیازهای مراجعان خود از مجموعه منابع دیگر کتابخانه‌ها استفاده می‌کنند یک شکل رسمی از امانت گرفتن ضروری است که روش امانت بین

کتابخانه‌ها شکل معمول آن است؛ مدرکی مشخص می‌گردد، محل احتمالی آن تعیین شده، یک درخواست رسمی آماده شده و به کتابخانه تعیین شده ارسال می‌گردد". در [۲] دو تعریف ارائه شده است: امانت بین کتابخانه‌ها یک توافق همکاری بین کتابخانه‌هاست که براساس این توافق یک کتابخانه می‌تواند مدارک را از کتابخانه دیگر به امانت بگیرد. امانت بین کتابخانه‌ها، به امانت گرفتن مواد کتابخانه‌ای از کتابخانه دیگر است. در [۳] تعریف چنین است: "امانت بین کتابخانه‌ها قراردادی است که در آن، کتابخانه‌ای از کتابخانه دیگر موادی را که در مجموعه‌اش موجود نیست، برای استفاده کنندگانش درخواست می‌کند. مواد درخواست شده ممکن است به طور موقت امانت داده شود یا از آنها کپی تهیه گردد. در طرح انجام شده تعریف مرجع [۳] به عنوان تعریف امانت بین کتابخانه‌ها انتخاب شده است. هدف امانت بین کتابخانه‌ها تأمین نیاز اشتراک منابع است. از بین منافع حاصل از امانت بین کتابخانه‌ها به دو مورد اشاره می‌گردد. (۱) از خرید منابع اطلاعاتی مشابه توسط تعداد زیادی از کتابخانه‌ها جلوگیری شده و نیاز به بودجه کمتری برای خرید آن منابع مورد نیاز است. (۲) استفاده کنندگان از این خدمات به طیف وسیعی از منابع دسترسی دارند [۴].

روش انجام خدمات امانت بین کتابخانه‌ها عموماً به صورتی است که برای امانت یک مدرک یا دریافت کپی آن، دو کتابخانه با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند. به عبارت دیگر کتابخانه ارائه دهنده مدرک یا کپی آن با استفاده کننده نهایی مدارک در کتابخانه درخواست کننده هیچ ارتباطی پیدا نمی‌کند. در این نوع خدمات، کتابخانه درخواست کننده در مقابل کتابخانه امانت دهنده مدرک مسئول است و استفاده کننده نهایی به نوبه خود در مقابل کتابخانه درخواست کننده مسئولیت دارد [۸].

۲.۱. مشکلات و محدودیتهای ذاتی خدمات امانت بین کتابخانه‌ها

در هر توافق صورت گرفته برای اجرای خدمات امانت بین کتابخانه‌ها در کشورهای مختلف یک دسته از محدودیتها و مشکلات مشترکی وجود داشته است و در منابع مختلف مرتبط به موضوع به همه یا برخی از این محدودیتها و مشکلات اشاره شده است. این مشکلات و محدودیتها ناشی از شرایط خاص یک کشور یا یک منطقه نبوده بلکه ناشی از ماهیت و مفهوم خدمات امانت بین کتابخانه‌هاست.

۱- مکان یابی اسناد و مدارک

برای درخواست امانت یا کپی هر مدرکی از طریق خدمات امانت بین کتابخانه‌ها باید مکان نگهداری آن مدرک مشخص باشد. در غیر اینصورت ارسال درخواست به هر کتابخانه‌ای یک عمل منطقی بنظر نمی‌رسد و باعث هدر رفتن زمان و هزینه می‌گردد. لذا وجود فهرستگانهایی که محل مدارک را در

کتابخانه‌های عضو این خدمات مشخص کند ضروری است و در مراجع [۴] و [۵] و [۹] و [۷] و [۸] نیز به این ضرورت اشاره شده است.

۲- حمل و نقل مدارک

با فرض استفاده از ارتباط‌های الکترونیکی (که اگر بستر این امکانات نیز فراهم نباشد مشکلات زیادی را به دنبال خواهند داشت) باز هم نمی‌توان نیاز به حمل و نقل مدارک و کپی آنها را از یک کتابخانه به کتابخانه دیگر نادیده گرفت. حمل و نقل مدارک باعث خسارت دیدن مدارک یا گم شدن آنها می‌شود که خود یکی از عوامل بازدارنده شرکت وسیع کتابخانه‌ها در این خدمات می‌باشد.

۳- هزینه‌های خدمات

خدمات امانت بین کتابخانه‌ها عموماً گران تمام می‌شود و این ناشی از هزینه‌های اداری کتابخانه‌ها، هزینه‌های پست، هزینه‌های تصویربرداری از مدارک و غیره می‌باشد. در صورت دریافت هزینه‌ها مشکلاتی از قبیل نحوه دریافت، نحوه محاسبه، قیمت‌گذاری، اداره کردن حسابهای مالی و غیره را در برخواهد داشت و از طرفی اعتراض استفاده‌کنندگان نهایی خدمات را خصوصاً در بخش‌های دانشگاهی به دنبال خواهد داشت. اگر هزینه‌ای دریافت نشود باید مکانیزمی موجود باشد که هزینه‌های بوجود آمده را متقبل شود.

۴- حق مؤلف

در صورت استفاده از مدارک یا تهیه تصویر آنها آیا باید مبلغی پرداخت شود؟ در بیشتر کشورها این قانون رعایت می‌شود که اعمال آن در طرح امانت بین کتابخانه‌ها مشکلاتی از قبیل اینکه مبالغ مربوطه چگونه دریافت شود، به چه شخص حقیقی یا حقوقی پرداخت شود و نحوه پرداخت چگونه باشد را در بردارند که این خود نیز هزینه‌هایی را اضافه بر خدمات طرح به وجود می‌آورند و باعث بوجود آمدن مشکلات اداری و مالی می‌گردند. این مشکل در حال حاضر به حدی جدی است که نشریه IFLA یکی از شماره‌های خود را تحت شماره ویژه [۹] به مسئله حق مؤلف اختصاص داده است.

۵- مشکلات و مقررات مالی سازمانها

برخی از کتابخانه‌ها مجاز به دریافت هزینه نیستند و بعضی دیگر مجاز به ارائه خدمات رایگان نیستند. رویه‌های مالی سازمانها و در نتیجه کتابخانه‌های تحت نظر این سازمانها عموماً متفاوت است و روشهای دریافت یا پرداخت هزینه‌ها یکسان نیست. در این شرایط سیستم عملیاتی طراحی شده برای خدمات ممکن است منطبق با مقررات همه کتابخانه‌ها نباشد و باعث کاهش کمیت و کیفیت خدمات گردد.

۶- نیروی انسانی

حس مسئولیت و عدم مسئولیت پذیری می تواند باعث موفقیت یا شکست همکاری کتابخانه ها گردد [۷]. سیستم عملیاتی و اطلاعاتی در حالت کلی ترکیبی از انسان و اطلاعات و رویه ها می باشد و سیستم های مورد نیاز جهت همکاری کتابخانه ها مانند خدمات امانت بین کتابخانه ها نیز این ترکیب را در خود دارند. خصوصیتی که سیستم های همکاری کتابخانه ها را از بیشتر سیستم های عملیاتی - اطلاعاتی متمایز می کند این است که حوزه پوشش آن از یک سازمان خارج شده و تعداد زیادی از سازمانها و کتابخانه های آنها را در بر می گیرد که هر یک دارای ساختار خاص با نیروی انسانی متفاوت می باشند و هر یک بگونه ای متفاوت بر سیستم اثر می گذارند. با این توضیح همانطو که در [۷] اشاره می شود در صورتی برنامه همکاریها موفق خواهد بود که هر همکار برنامه بپذیرد که همکاری توافق شده به سود سازمانش خواهد بود. بنابراین علاوه بر طراحی سیستمی که وجوه مشترک اعضای همکاری را مد نظر داشته باشد تمهیداتی که باعث انگیزش و حل مشکلات همکاری می گردد ضروری است.

۳.۱. ضروریات اجرای امانت بین کتابخانه ها

در اجرای امانت بین کتابخانه ها به نکات مفهومی و اجرایی زیادی باید توجه کرد در [۷] نکات کلی در ۴ بند به شرح زیر آمده است:

۱- قبل از توافق همکاری در قالب امانت بین کتابخانه ها، مسئولیت هر کتابخانه در قبال اعضای خود باید تعریف شده باشد.

۲- همکاری اثر بخش بستگی به داشتن منابع کافی، توانایی اجرایی و ارتباطات کارا دارد.

۳- اگر چه مسئولیت هر کتابخانه در قبال اعضای خود باید مد نظر باشد، اما باید به مسئولیتهای خود نسبت به شبکه عمل کند.

۴- تمام کتابخانه ها باید در شرایطی توأم با انعطاف پذیری در اشتراک منابع همکاری نمایند. همانطو که از ۴ بند فوق نیز بر می آید در اجرای خدمات امانت بین کتابخانه ها تا حد امکان مشکلات و محدودیتهای ذاتی باید هموار گردند.

۴.۱. طرح امانت بین کتابخانه ها در ایران

"طرح امانت بین کتابخانه ها در ایران، در بیستم آذرماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه های کشور پیشنهاد گردید و اجرای آن بصورت آزمایشی، در همان سال در مرکز اسناد و مدارک

علمی ایران آغاز گردید [۱۰]. "براساس [۱۱] (آئین نامه امانت بین کتابخانه‌ها) که توسط مرکز اسناد و مدارک علمی ایران تنظیم شده است نکات کلی و مهم عبارتند از:

۱- مرکز اطلاعات و مدارک علمی به عنوان مرکز رابط بین کتابخانه‌ها عمل می‌کند. یعنی کتابخانه‌های درخواست کننده درخواستهای خود را به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ارسال کرده و مرکز از کتابخانه امانت دهنده درخواست کرده و امانت یا کپی را بعد از دریافت از کتابخانه امانت دهنده به کتابخانه درخواست کننده ارسال می‌کند. مکاتبات مرکز با کتابخانه‌ها از طریق نامه رسانهای مرکز انجام می‌شود.

۲- "مرکز اسناد و مدارک علمی کلیه مخارج مبادله را چه از بابت کتابخانه درخواست کننده و چه از کتابخانه امانت دهنده تقبل خواهد کرد بجز مخارج پستی مکاتبات. فتوکپی از مواد کتابخانه‌ای بطور رایگان انجام می‌گیرد. ممکن است در آینده مرکز اسناد برای انجام خدمات خود نرخ‌ها را تعیین نماید [۱۱]"

۳- "مرکز اسناد و مدارک علمی خود را مسؤول حفاظت از مواد امانتی میداند و در صورتی که چیزی مفقود شود یا آسیب ببیند خسارت وارده بعهده مرکز می‌باشد [۱۱]"

چند نکته از مطالعه این آئین نامه قابل برداشت است:

۱- از آنجایی که مرکز اطلاعات و مدارک علمی رابط طرح بوده است هیچ بستری برای ارتباط مستقیم بین کتابخانه‌ها وجود نداشته و این رابطه غیر مستقیم باعث کند شدن روند خدمات شده است.

۲- سیستم اطلاعاتی و عملیاتی لازم مشخص نمیباشد (شامل فهرستگانها، فرمها، راهنماها، گزارش‌ها و...).

۳- هزینه‌ها مشخص نبوده و مکانیزمی برای دریافت هزینه مکاتبات پستی از کتابخانه‌ها موجود نیست.

۴- کتابخانه‌ها در قبال ارائه خدمات هیچ مبلغی دریافت نمی‌کنند و به ظاهر هیچ قانونی برای حمایت مالی آنان از طرف سازمانهای خود وجود ندارد.

۵- به طور کلی هیچ ابزاری در رفع یا کاهش مشکلات و محدودیتهای ذاتی خدمات امانت بین کتابخانه‌ها در این آئین نامه در نظر گرفته نشده است.

در سال ۱۳۶۲ آئین‌نامه فوق مجدداً بررسی شد و در سمیناری که با حضور ۵۱ نفر از معاونین آموزشی، پژوهشی و مسئولین کتابخانه‌های دانشگاههای کشور برگزار گردید مورد تصویب قرار گرفت [۱۰].

تغییر مهمی که در آیین نامه صورت گرفت این بود که کتابخانه‌ها می‌توانند ارتباط مستقیم با یکدیگر داشته باشند و برای پرداخت هزینه‌ها از تمبر استفاده کنند. البته این تغییر هیچ مشکلی را حل نکرده و باعث مشکلات جدید از قبیل چگونگی خرید تمبر، نقد کردن تمبر و به روز نبودن ارزش تمبر را به وجود آورد که ناشی از نبود یک سیستم عملیاتی بود. مشکلات و نقایصی که در طراحی و اجرای خدمات امانت بین کتابخانه‌ها در طی این سالها وجود داشته است باعث همکاری نکردن کتابخانه‌ها شد که نتیجه آن متوقف شدن خدمات امانت بین کتابخانه‌ها در اکثر کتابخانه‌های عضو طرح بود.

این مشکلات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را (که مرکز هماهنگ کننده نظام امانت بین کتابخانه‌ها در ایران می‌باشد) برآن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، راه اجرای این خدمات را هموار سازد. به این منظور در سال ۱۳۷۵ طرح پژوهشی با عنوان "طراحی سیستم امانت بین کتابخانه‌ها" به تصویب رسید. هدف این طرح طراحی یک سیستم اطلاعاتی - عملیاتی برای مرکز هماهنگ کننده و کتابخانه‌ها بود تا با استفاده از آن اجرای خدمات امانت بین کتابخانه‌ها با کارایی و اثربخشی مطلوب عملی گردد.

روش استفاده شده در تحلیل و طراحی روش کتاب [۱۲] می‌باشد و در بیشتر موارد از ابزار معرفی شده در آن کتاب استفاده شده است. گزارش حاضر، مستندات طراحی و اجرای سیستم امانت بین کتابخانه‌ها می‌باشد.

فصل ۲

سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

۱.۲. مقدمه

همانطور که در فصل قبل اشاره شد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران اقدام به طراحی سیستم جدیدی برای طرح امانت بین کتابخانه‌ها کرده است تا از این طریق راه را برای اجرای این خدمات هموار سازد. در این فصل کلیات سیستم شرح داده می‌شود. قبل از شرح کلیات، ضرورت طراحی و اجرای مجدد سیستم امانت بین کتابخانه‌ها بررسی می‌گردد.

۲.۲. ضرورت طراحی و اجرای سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

این ضرورت با در نظر گرفتن موارد زیر روشن می‌گردد.

۱. تسهیل در دستیابی پژوهشگران به منابع علمی در نقاط مختلف کشور
۲. جلوگیری از خرید منابع اطلاعاتی مشابه توسط تعداد زیادی از کتابخانه‌ها
۳. نبود یک سیستم اطلاعاتی و عملیاتی مؤثر برای ارتباط بین کتابخانه‌ها
۴. نبود یک سیستم انعطاف پذیر با شرایط کتابخانه‌ها و استفاده کنندگان
۵. نبود روندی برای جبران خسارات مالی و مفقود شدن کتابها
۶. کارا نبودن سیستم پستی کشور
۷. نبود سیستمی برای قیمت گذاری خدمات، فروش و نقد کردن تمبر
۸. مشخص نبودن وظایف کتابخانه‌های عضو طرح

۳.۲. هدف

طراحی و اجرای سیستمی کارا و مؤثر برای خدمات امانت بین کتابخانه‌ها با انعطاف پذیری بالا در طراحی و اجرا و قابل توسعه در سطح منطقه‌ای و بین المللی.

۴.۲. کلیات

هدف طرح امانت بین کتابخانه‌ها، ارائه خدمات دستیابی به اطلاعات به اعضای کتابخانه‌ها می‌باشد. در این طرح، کتابخانه‌ها موادی را که در مجموعه خود ندارند در صورت نیاز می‌توانند از کتابخانه دیگری برای استفاده کنندگان خود درخواست کنند. مواد درخواست شده ممکن است به طور موقت امانت داده شود یا از آنها کپی تهیه شده و کپی مواد درخواست شده ارسال گردد.

در سیستم فعلی، کتابخانه‌ها با پرداخت مبلغی جهت خرید تمبر به عضویت طرح امانت بین کتابخانه‌ها در می‌آیند و فرم درخواست امانت و آئین نامه طرح را دریافت می‌کنند. ارسال درخواستهای خدمات از طریق پست انجام می‌شود. هزینه‌های امانت و کپی مدرک، ارسال مدرک و ... بصورت جامع مشخص نیستند. متقاضی اطلاعی از وضعیت مدرک درخواست شده (موجود بودن یا نبودن مدرک، قابل امانت یا قابل کپی بودن مدرک و...) در کتابخانه تهیه کننده ندارد. کتابخانه‌های تهیه کننده و درخواست کننده مشخص نیستند. شرایط و محدودیتهای کتابخانه‌های تهیه کننده روشن نیست. با مطالعات انجام شده احتیاجات منطقی و فیزیکی سیستم در سطح کلی بصورت زیر تعیین شد:

۱- احتیاجات منطقی

الف - فراهم آوردن تمهیداتی که طرح امانت بین کتابخانه‌ها کاملاً اجرا گردد.

ب - تدوین آئین نامه جامع و مناسب.

۲- احتیاجات فیزیکی

الف - ایجاد روشها و مکانیزمهای مشخص برای درخواست و تهیه مدرک

ب - تعیین شرایط و محدودیتهای عضویت

ج - تعیین وظایف کتابخانه‌های تهیه کننده و درخواست کننده و مرکز هماهنگ کننده طرح و

فعالتهای و بهبودهای لازم به صورت زیر پیش بینی شد:

۱- تعیین وظایف مرکز مجری و هماهنگ کننده طرح و چگونگی انجام آنها

الف - عضویت: چگونگی عضویت در طرح، نوع عضویت، قوانین عضویت

ب - انتشار شرایط اعضای طرح: تهیه دفترچه راهنما (نوع و محتوی دفترچه)، روزآمد کردن اطلاعات مربوط به شرایط اعضاء.

ج - تهیه تمبر برای اعضاء درخواست کننده و نگهداری حساب تمبر و تصفیه حساب

د - تدوین مقررات و آئین نامه

۲- تعیین طرق مختلف امانت و تهیه مدرک

الف - نحوه انجام هر روش و ابزار لازم برای انجام آن

ب - مقررات و محدودیت هر روش

۳ - بهبود فرمهای موجود در طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها

۴ - تعیین وظایف و عملیات لازم که هر یک از اعضای تهیه کننده باید انجام دهند.

الف - نحوه بایگانی و گردش فرمها

ب - جمع آوری و بایگانی فرمها و رسیدهای لازم برای هر روش

۵ - تعیین وظایف و عملیات لازم که هر یک از اعضای درخواست کننده باید انجام دهند.

۶ - تعیین نوع و چگونگی گزارش‌های احتمالی

۷ - عوامل تشکیل دهنده هزینه خدمات بین کتابخانه‌ها

با توجه به موارد فوق و رشد روزافزون تکنولوژی سخت افزار و نرم افزار کامپیوتری و گسترش شبکه‌های الکترونیکی، طراحی سیستم امانت بین کتابخانه‌ها در سطوح اجرای دستی و کامپیوتری در نظر گرفته شد تا از طرفی به نیاز فعلی در سطح اجرای دستی پاسخ داده و از طرف دیگر قابل ارتقاء و تطبیق به یک سیستم شبکه الکترونیکی باشد. به این منظور طراحی سیستم در دو فاز مد نظر قرار گرفت. در فاز اول، سیستم و مکانیزم دستی امانت بین کتابخانه‌ها و مکانیزم کامپیوتری مرکز هماهنگ کننده طراحی می‌شود. در فاز دوم، سیستم کامپیوتری جهت مکانیزه کردن عملیات انجام شده در کتابخانه‌های تهیه کننده و ایجاد شبکه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها طراحی خواهد شد.

در سیستم جدید مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح عمل خواهد کرد و با انجام وظایفی که برای آن در نظر گرفته شده است راه ارتباط و همکاری بین کتابخانه‌ها را هموار خواهد کرد. کتابخانه‌ها می‌توانند به سه شکل "کتابخانه درخواست کننده"، "تهیه کننده" و یا "درخواست کننده و تهیه کننده" در این طرح همکاری نمایند.

آنچه در ادامه ارائه می‌گردد توضیحاتی در مورد فاز اول است که تحلیل و طراحی سیستم آن به پایان رسیده است. در این توضیحات به فرمها، پیغامها، کارتها و گزارش هایی اشاره می‌گردد که همراه با فرایند عملیاتی آنها در مستندات طراحی سیستم موجود است.

۵.۲. فاز اول

۱.۵.۲. ویژگیها

۱. انعطاف پذیری: در نوع خدمات، روشهای ارسال و دریافت و همکاری کتابخانه‌ها در طرح،

انعطاف پذیری قابل ملاحظه‌ای در نظر گرفته شده است.

۲. وجود روالها و فرایندهای مشخص

۳. تعریف وظایف هر یک از اعضای طرح و مرکز هماهنگ کننده

۴. مشخص بودن هزینه‌ها و وجود مکانیزم به روز شدن آنها

۵. قابل توسعه در سطح منطقه‌ای و بین المللی.

۲.۵.۲. انواع خدمات

● انواع خدمات از جنبه نوع درخواست

● خدمات امانت مدرک

● خدمات کپی مدرک

● خدمات کپی مدرک به متقاضیان غیر عضو

● خدمات امانت مدرک

در این نوع از خدمات، متقاضی خدمت می‌تواند مدرک مورد نظر خود را از طریق کتابخانه‌ای که در آن عضو است از دیگر کتابخانه‌های طرح امانت بین کتابخانه‌ها به امانت بگیرد.

به این منظور متقاضی، کتابخانه‌ای را که مطمئن* است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه موجود است از فهرست کتابخانه‌های عضو طرح انتخاب کرده و با تکمیل فرم پیش درخواست، از کتابخانه‌ای که در آن عضو است (کتابخانه درخواست کننده) درخواست میکند که مدرک مورد درخواست را از کتابخانه‌ای که فرم درخواست برای آن ارسال می‌شود (کتابخانه تهیه کننده) به امانت بگیرد. پس از ارسال فرم درخواست توسط کتابخانه درخواست کننده و دریافت آن توسط کتابخانه تهیه کننده، مدرک به کتابخانه درخواست کننده امانت داده می‌شود. کتابخانه درخواست کننده نیز مدرک به امانت گرفته را به متقاضی عضو امانت می‌دهد. و این فرایند برای بازگرداندن مدرک به کتابخانه‌ها تهیه کننده تکرار می‌شود.

● خدمات کپی مدرک

در این نوع از خدمات، متقاضی خدمات می‌تواند کپی مدرک مورد نظر خود را از طریق کتابخانه‌ای که در آن عضو است از دیگر کتابخانه‌های عضو طرح دریافت دارد.

به این منظور متقاضی، کتابخانه‌ای را که مطمئن* است مدرک مورد نظر وی در آن کتابخانه موجود

*- متقاضی می‌تواند با جستجو در فهرستهای مشترک نشریات و کتب و یا ارتباط حضوری یا غیرحضوری با کتابخانه تهیه کننده، از وجود مدرک مورد نظر در کتابخانه تهیه کننده مطمئن شود.

است از فهرست کتابخانه‌های عضو طرح انتخاب کرده و با تکمیل فرم پیش درخواست از کتابخانه‌ای که در آن عضو است (کتابخانه درخواست کننده) کپی مدرک مورد درخواست را از کتابخانه‌ای که فرم درخواست برای آن ارسال می‌شود (کتابخانه تهیه کننده) درخواست می‌کند. پس از ارسال فرم درخواست توسط کتابخانه درخواست کننده و دریافت آن توسط کتابخانه تهیه کننده، کپی مدرک به کتابخانه درخواست کننده ارسال می‌شود. کتابخانه درخواست کننده نیز مدرک را به متقاضی تحویل می‌دهد.

● خدمات کپی مدرک به متقاضیان غیر عضو

درصد قابل ملاحظه‌ای از خدمات طرح امانت بین کتابخانه‌ای به خدمات کپی مدرک اختصاص دارد که در آن پژوهشگر به کپی مقالات نشریات یا بخشی از یک کتاب نیاز دارد و از آنجایی که کپی مدرک مانند اصل مدرک به بازگرداندن و ضامنی برای ضمانت در بازگرداندن آن نیازی ندارد، لذا واسطه‌ای تحت عنوان کتابخانه درخواست کننده ضروری نیست.

در این نوع از خدمات، متقاضی خدمات به صورت مستقل، با تکمیل فرم درخواست مربوط به این خدمات و ارسال آن به کتابخانه تهیه کننده، کپی مدرک مورد نظر را درخواست می‌کند.

● انواع خدمات از جنبه سرعت

● خدمات عادی

در این نوع، درخواست‌های رسیده به یک کتابخانه تهیه کننده در صف قرار می‌گیرند تا طبق روال عادی کتابخانه به آنها پاسخ داده شود.

● خدمات سریع

در این نوع، درخواستهای رسیده سریعاً پاسخ داده می‌شوند. در این نوع خدمت، می‌توان این فرض را در نظر گرفت که درخواست رسیده در کمتر از مدت زمان خاصی (مثلاً ۲ ساعت) پاسخ داده شود.

۳.۵.۲. هزینه

● اقلام تشکیل دهنده هزینه خدمات

هزینه کل خدمات متشکل از هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده، هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده و هزینه امانت یا کپی مدرک می‌باشد.

هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده بابت تکمیل فرم درخواست، ارسال فرم، دریافت امانت یا کپی مدرک، بایگانی، تماس با متقاضی و... می‌باشد. هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده، هزینه ارسال و

بایگانی فرم‌ها، جستجوی مدرک مورد درخواست و اموری که برای امانت مدرک یا تهیه کپی آن صرف می‌شود را شامل می‌گردد. هزینه امانت یا کپی مدرک بابت امانت دادن مدرک یا تهیه کپی (که مبنای محاسبه آن تعداد کتاب امانت داده شده یا تعداد صفحات تکثیر شده است) دریافت می‌شود.

در طراحی سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها این اقلام به تفکیک در نظر گرفته شده‌اند. اما در اجرا باعث افزایش پیچیدگی امور مالی سیستم می‌گردد. در اجرا می‌توان تنها یک قلم هزینه که میانگین هزینه‌های فوق در آن مستتر است را بکار گرفت.

● روشهای پرداخت هزینه

● تمبر (کوپن)

تمبر برگی است که دارای ارزش ریالی بوده و می‌توان آن را از مرکز هماهنگ کننده (مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران) تهیه کرد. تمبرها قابل نقد کردن بوده و این امر توسط مرکز هماهنگ کننده انجام می‌شود. کتابخانه درخواست کننده می‌تواند برای پرداخت خدمات کتابخانه تهیه کننده و هزینه امانت یا کپی مدرک تعدادی تمبر به مبلغ معادل هزینه، به کتابخانه تهیه کننده به همراه فرم درخواست ارسال کند.

● اشتراک (حساب سپرده)

در سیستم جدید هر کتابخانه درخواست کننده می‌تواند مشترک خدمات یک یا چند کتابخانه تهیه کننده گردد. به این منظور کتابخانه درخواست کننده مبلغی را به عنوان سپرده نزد کتابخانه تهیه کننده قرار می‌دهد و کتابخانه تهیه کننده در ازای انجام خدمات امانت و کپی مدرک، از مبلغ سپرده برداشت می‌کند.

۴.۵.۲. روشهای ارسال

به منظور ارتباط بین کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده چهار روش پست سفارشی، پست پیشتاز، فکس و پیک در نظر گرفته شده است.

● پست سفارشی و پست پیشتاز

در حال حاضر سیستم پستی کشور دارای قابلیت اطمینان بالا نبوده و از سرعت لازم نیز برخوردار نیست لذا بکارگیری یک سرویس پستی مخصوص در بهبود ارتباط بین کتابخانه‌ها تأثیر بسزایی خواهد داشت. در صورتی از روش پست استفاده شود هر دو روش پرداخت هزینه از طریق تمبر یا اشتراک (حساب سپرده) قابل استفاده است.

● فکس

این روش خیلی سریعتر از روش پستی می باشد. اما هزینه آن بیشتر بوده و تنها در صورتی که پرداخت از طریق اشتراک (حساب سپرده) انجام شود قابل استفاده خواهد بود.

● پیک

بکارگیری این روش مستلزم وجود شخصی در هر کتابخانه است که وظیفه ارسال و دریافت بین کتابخانه خود و کتابخانه تهیه کننده را بعهده گیرد. هزینه این روش نسبت به روش فکس و پست باید بررسی شود. این روش برای ارتباط بین کتابخانه ها در درون یک شهر مناسب است.

۵.۵.۲. وظایف مرکز هماهنگ کننده

● خدمات عضویت در طرح

● جمع آوری اطلاعات اعضا

مرکز هماهنگ کننده در هر دوره (دوره یکساله فرض خواهد شد) از اجرای طرح خدمات امانت بین کتابخانه ها، عضویت در طرح را به کتابخانه ها اعلام می کند و کتابخانه هایی که تمایل به عضویت دارند فرم درخواست عضویت را تکمیل کرده و ارسال می نمایند.

● تهیه فهرستها و راهنماها

پس از دریافت فرم های درخواست عضویت، مرکز هماهنگ کننده اطلاعات اعضا را دسته بندی کرده و فهرستهایی مناسبی از اطلاعات اعضا تهیه می نماید. این فهرستها عبارتند از فهرست عنوان و کد عضویت کتابخانه ها، فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنما برای کتابخانه ها)، فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنما برای متقاضیان غیر عضو)، فهرست کتابخانه های تهیه کننده بر اساس محل استان و فهرست کتابخانه های تهیه کننده براساس پوشش موضوعی. پس از تهیه فهرستها و راهنماها، آئین نامه دوره جدید نیز به آن پیوست شده، به همراه فرمها و پیغام های لازم به کتابخانه ها ارسال می گردند.

● گزارش دریافتهای غیر نقد

در صورتی که دریافتهای غیر نقدی از کتابخانه ها وجود داشته باشد، گزارشی از آن تهیه شده و به اطلاع مدیران مرکز هماهنگ کننده می رسد.

● خدمات تمبر

● فروش تمبر

پس از تکمیل فرمی که برای خرید تمبر توسط کتابخانه ها در نظر گرفته شده است، فرم خرید تمبر به مرکز هماهنگ کننده ارسال می گردد. مرکز هماهنگ کننده معادل مبلغ ارسال شده، تمبر به

کتابخانه درخواست کننده خرید تمبر ارسال می کند.

● نقد کردن تمبر

در صورتی که کتابخانه ای تمایل به نقد کردن تمبرهای موجود خود داشته باشد می تواند با ارسال تمبرها به همراه تکمیل فرم نقد کردن تمبر، ارسال مبلغ معادل تمبر را از مرکز هماهنگ کننده درخواست کند. مرکز هماهنگ کننده نیز مبلغ معادل تمبر را به حساب بانکی کتابخانه واریز می نماید.

۶.۵.۲. وظایف کتابخانه درخواست کننده

● خدمات امانت مدرک

● پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده

پس از تکمیل فرم پیش درخواست توسط متقاضی، کتابخانه درخواست کننده هزینه خدمات را محاسبه نموده و از متقاضی دریافت می کند و به وی رسید می دهد. سپس اطلاعات فرم پیش درخواست را در فرم درخواست امانت مدرک وارد نموده و سه نسخه آن را به کتابخانه تهیه کننده ارسال می نماید.

● دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی

کتابخانه تهیه کننده در پاسخ به درخواست کتابخانه درخواست کننده، مدرک را به همراه نسخه ۲ و ۳ به کتابخانه درخواست کننده ارسال می نماید و کتابخانه درخواست کننده مدرک را به متقاضی امانت می دهد. در صورتی که مدرک در کتابخانه تهیه کننده موجود نباشد یا قبلاً به متقاضی دیگری امانت داده شده باشد، مبلغ اضافی را به همراه نسخه ۲ و ۳ به کتابخانه درخواست کننده ارسال می کند.

● دریافت مدرک از متقاضی و تحویل مدرک به کتابخانه تهیه کننده

پس از تحویل مدرک توسط متقاضی در موعد مقرر، کتابخانه درخواست کننده آن را به کتابخانه تهیه کننده ارسال می کند.

● خدمات کپی مدرک

● پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده (مانند خدمات امانت مدرک)

● دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و تحویل کپی مدرک به متقاضی

کتابخانه تهیه کننده در پاسخ به درخواست کتابخانه درخواست کننده، کپی مدرک را به متقاضی تحویل می دهد. در صورتی که مدرک در کتابخانه تهیه کننده موجود نباشد مبلغ اضافی را به همراه

نسخه ۲ به کتابخانه درخواست کننده ارسال می‌کند.

● اشتراک در خدمات کتابخانه‌های تهیه کننده

در صورتی که کتابخانه‌ای تمایل به اشتراک در خدمات یک یا چند کتابخانه تهیه کننده داشته باشد پس از تکمیل فرم درخواست اشتراک آن را به همراه رسید بانکی حق اشتراک و سپرده اشتراک از طریق حسابداری کتابخانه درخواست کننده به کتابخانه تهیه کننده ارسال می‌نماید و مراحل ثبت اشتراک و ارسال پیام آن توسط کتابخانه تهیه کننده انجام میشود. سپس کتابخانه درخواست کننده کارت حساب سپرده اشتراک برای نگهداری حساب سپرده خود تنظیم می‌نماید. (فرمها، پیغامها، کارتها و... توسط مرکز هماهنگ کننده طراحی شده و در اختیار کتابخانه ها قرار می‌گیرند).

● درخواست تصفیه حساب از کتابخانه پذیرنده مشترک

در زمانی که کتابخانه درخواست کننده تمایل داشته باشد می‌تواند اشتراک خود را در یک کتابخانه خاص تصفیه کند که فرمهای مربوطه و روند آن در سیستم جدید طراحی شده است.

● پاسخ به درخواست تصفیه حساب پذیرنده مشترک

در صورتی که کتابخانه تهیه کننده اقدام به درخواست تصفیه حساب کند، کتابخانه درخواست کننده برای بستن کارت حساب سپرده اشتراک و پرداخت مبلغ بدهکار (در صورت وجود) اقدام می‌نماید.

● ثبت حسابها

برای هر درخواست که توسط کتابخانه درخواست کننده ارسال می‌گردد، پرداخت و نحوه آن به کتابخانه تهیه کننده و هم چنین دریافت هزینه از متقاضی در حسابهای مالی که برای آنها در نظر گرفته شده است ثبت می‌گردد.

● خرید تمبر

هر کتابخانه درخواست کننده که از روش پرداخت تمبر برای پرداخت هزینه‌های کتابخانه‌های تهیه کننده استفاده می‌کند، تمبرهای لازم را از مرکز هماهنگ کننده با ارسال فرم خرید تمبر و مبلغ خرید از طریق رسید بانکی می‌تواند دریافت دارد. البته کتابخانه درخواست کننده در صورت نیاز می‌تواند تمبرهای موجود خود را نقد کند. برای نقد کردن تمبر، کتابخانه درخواست کننده مانند کتابخانه تهیه کننده عمل می‌کند.

۷.۵.۲. وظایف کتابخانه تهیه کننده

● خدمات امانت مدرک

● پذیرش درخواست از کتابخانه درخواست کننده و ارسال پاسخ آن

بعد از دریافت فرم درخواست از کتابخانه درخواست کننده، کتابخانه تهیه کننده مدرک (در صورت وجود) را به همراه نسخه ۲ و ۳ از فرم درخواست یا نسخه ۲ (در صورت نبود مدرک در کتابخانه) به کتابخانه درخواست کننده ارسال می نماید.

● تمدید امانت مدرک

در صورت درخواست تمدید که با ارسال نسخه ۳ از فرم درخواست امانت مدرک توسط کتابخانه درخواست کننده انجام می شود، کتابخانه تهیه کننده ثبت های لازم را نسخه ۱ از فرم درخواست امانت مدرک انجام می دهد.

● دریافت مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده

پس از ارسال مدرک امانت داده شده به همراه نسخه ۲ فرم درخواست امانت مدرک به کتابخانه تهیه کننده، مراحل لازم برای ثبت دریافت توسط کتابخانه تهیه کننده انجام می شود.

● خدمات کپی مدرک

● پذیرش درخواست از کتابخانه درخواست کننده و ارسال پاسخ آن

بعد از دریافت فرم درخواست کپی مدرک از کتابخانه درخواست کننده، کتابخانه تهیه کننده، کپی مدرک (در صورت وجود) را به همراه نسخه ۲ فرم درخواست کپی مدرک به کتابخانه درخواست کننده ارسال می نماید.

● خدمات کپی مدرک به متقاضیان غیرعضو

پس از دریافت فرم درخواست کپی مدرک (متقاضیان غیرعضو)، کپی مدرک (در صورت وجود) به همراه نسخه دوم فرم برای متقاضی ارسال می گردد.

● پذیرش مشترک خدمات

در صورتی که کتابخانه تهیه کننده مشترک خدمات بپذیرد، بعد از دریافت درخواست اشتراک از کتابخانه ها، فعالیتهای لازم شامل تکمیل کارت اشتراک و ارسال پیغام اشتراک را انجام می دهد.

● درخواست تصفیه حساب از مشترک خدمات

در صورتی که کتابخانه تهیه کننده به دلایل مختلف از قبیل اتمام یک دوره طرح، خارج شدن از طرح یا حذف خدمات اشتراک بخواهد با مشترکین خود تصفیه حساب کند، فرم مربوط را تکمیل نموده و عملیات مالی لازم را طبق فرایند طراحی شده انجام می دهد.

● پاسخ به درخواست تصفیه حساب مشترک خدمات

در صورتی که کتابخانه درخواست کننده اقدام به تصفیه حساب کند، با ارسال فرم درخواست و

دریافت آن توسط کتابخانه تهیه کننده، ثبت ها و عملیات مالی لازم در کتابخانه تهیه کننده انجام می شود.

● ثبت حسابها

برای هر درخواست که توسط کتابخانه تهیه کننده دریافت می شود، دریافت هزینه و نحوه آن از کتابخانه درخواست کننده در حسابهای مالی که برای آنها در نظر گرفته شده است ثبت می گردد.

● گزارش به مرکز هماهنگ کننده

مرکز هماهنگ کننده برای گسترش و بهبود مستمر طرح خدمات امانت بین کتابخانه ها به داده های مربوط به حجم تبادل مدارک بین کتابخانه ها، زمان رسیدن مدرک به دست متقاضی از زمان ارسال درخواست، درخواست های پاسخ داده نشده یا مواردی که مدرک در کتابخانه موجود نبوده، نوع خدمت استفاده شده، روش ارسال و دریافت استفاده شده و... نیاز دارد تا با تحلیل این داده ها نقاط قوت و ضعف سیستم را مشخص نموده و برآن مبنا در گسترش نقاط قوت و رفع نقاط ضعف اقدام نماید. به این منظور فرمی برای تهیه گزارش از کتابخانه های تهیه کننده در نظر گرفته شده است که توسط کتابخانه های تهیه کننده تکمیل شده و در پایان هر دوره به مرکز هماهنگ کننده ارسال می گردد.

● نقد کردن تمبر

هر کتابخانه تهیه کننده در صورت نیاز می تواند تمبرهای موجود خود را نقد کند که این امر از طریق ارسال فرم نقد کردن تمبر به همراه تمبرها به مرکز هماهنگ کننده انجام می شود. البته کتابخانه تهیه کننده در صورت نیاز می تواند از مرکز هماهنگ کننده تمبر خریداری نماید. برای خرید تمبر، کتابخانه تهیه کننده مانند کتابخانه درخواست کننده عمل می کند.

فرم ها و گزارشهای طراحی شده برای سیستم جدید در پیوست ۳ موجود است.

فصل ۳

مستندات طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

۱.۳. مقدمه

بخش اعظم متدولوژی مورد استفاده در تحلیل، طراحی و تهیه مستندات سیستم اطلاعاتی - عملیاتی لازم برای طرح امانت بین کتابخانه‌ها مطابق متدولوژی ساخت یافته [۱۲] می‌باشد. پس از مطالعات اولیه و امکان‌پذیری، تحلیل و طراحی عمومی در قالب نمودارهای جریان داده‌ها در دو شکل منطقی و فیزیکی انجام شده است. طراحی تفصیلی در دویخش سیستم‌های دستی و مکانیزه در قالب رابط کاربر، پردازش، مشخصات ورودی، عناصر داده و مشخصات خروجی طراحی شده‌اند.

۲.۳. مطالعات اولیه

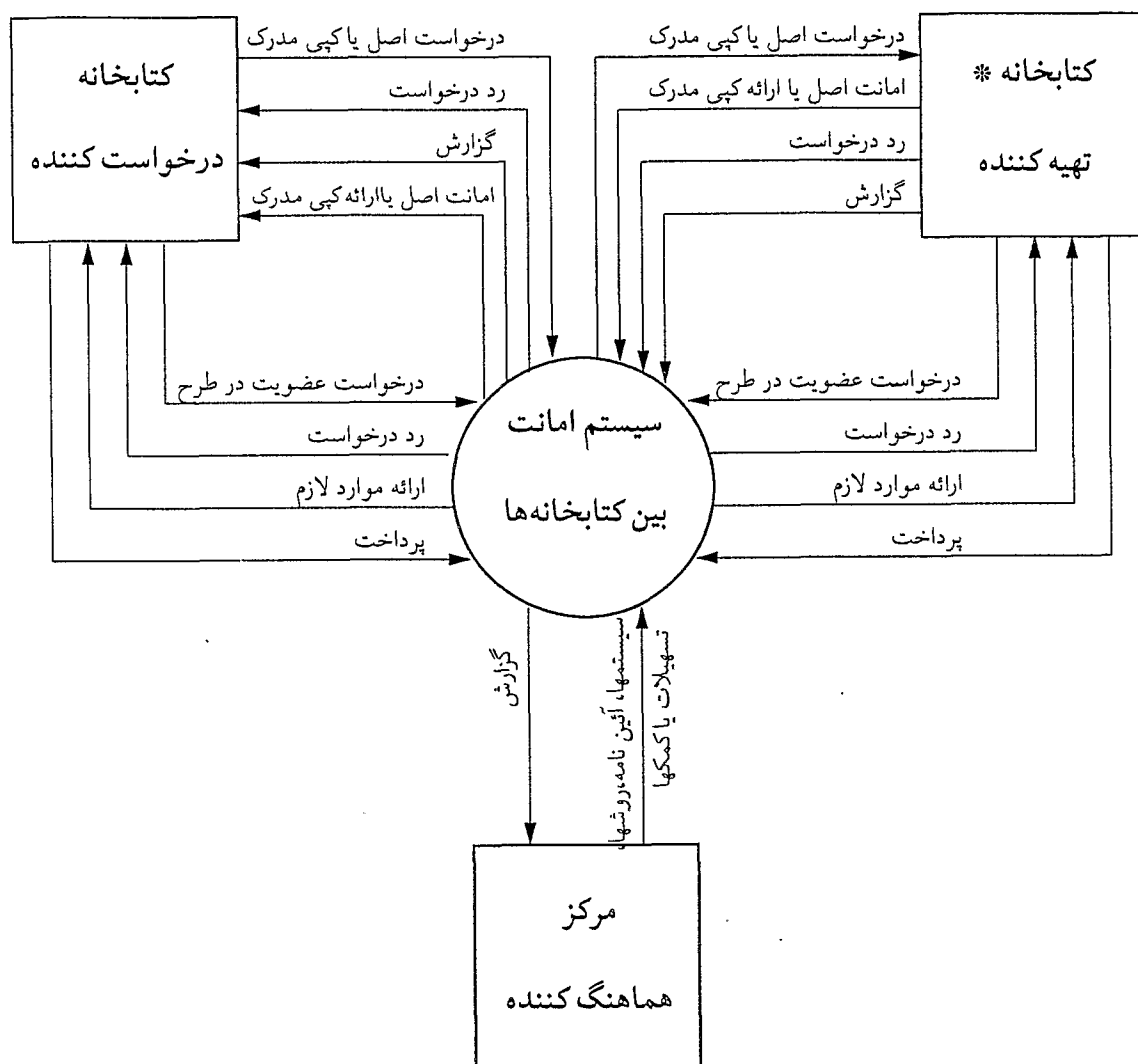
۱.۲.۳. تعریف مسأله

امروزه به دلیل کمبود منابع مالی و حجم روزافزون مدارک و اطلاعاتی که در جهان منتشر می‌شود، نه تنها هیچ کتابخانه تخصصی و دانشگاهی را می‌توان یافت که در زمینه‌های نیازهای مراجعان خود مدارک لازم را در اختیار داشته باشند بلکه چنین امکانی نیز برای هیچ یک از آنها متصور نیست. به این ترتیب همکاری بین کتابخانه‌ها برای استفاده بهینه از منابع مالی، مواد کتابخانه‌ای و... موجود در کل کشور الزامی می‌نماید که این مهم با مکانیزمهای اشتراک منابع امکان‌پذیر است. یکی از راهکارهای موجود در این زمینه امانت بین کتابخانه‌هاست که می‌تواند بخشی از اهداف اشتراک منابع علمی را فراهم آورد. در این راستا، از سالها پیش طرح امانت بین کتابخانه‌ها به اجرا در آمده و هم اکنون نیز، با مرکزیت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران در حال اجراست اما به دلایل مختلف از قبیل مشخص نبودن هزینه‌ها و وظایف اعضای طرح، نبود فهرستگانه‌های به روز، عدم استفاده از تکنولوژیهای ارتباطی جدید و بکار نگرفتن سیستمهای تشویقی مؤثر و... سیستم فعلی در حد مطلوب عمل نمی‌کند و از سرعت خدمت دهی لازم که یکی از اهداف مهم این طرح است برخوردار نیست. لذا جهت رفع برخی از

نارسائیهای مذکور، در این طرح سعی می‌گردد که بهبودی در سیستم فعلی داده شود.

۲.۲.۳. وسعت طرح

محدوده سیستم مورد مطالعه توسط نمودار محدوده سیستم به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



در نمودار صفحه قبل منظور از کتابخانه، کلیه کتابخانه‌های تخصصی و دانشگاهی، واحدهای اطلاعات (مانند مراکز اسناد کشور...)، مراکز تهیه مدارک، مراکز مستند سازی و واحدهای کوچک و بزرگ داخل سازمانها و شرکتهای دولتی و غیر دولتی که دارای مجموعه‌ای از مدارک (جهت پشتیبانی فعالیتهای خود) می‌باشد.

۳.۲.۳. توصیف سیستم فعلی

در سیستم فعلی، کتابخانه‌ها با پرداخت مبلغی جهت خرید تمر به عضویت طرح امانت بین

کتابخانه‌ها در می‌آیند و فرم درخواست امانت و آئین نامه مربوطه را دریافت می‌کنند. ارسال درخواستها از طریق پست انجام می‌شود.

— هزینه‌های امانت و کپی مدرک، ارسال مدرک و... بصورت جامع مشخص نیستند.

— درخواست کننده اطلاعی از وضعیت مدرک درخواست شده (موجود بودن یا نبودن مدارک، قابل امانت بودن مدرک و...) از کتابخانه تهیه کننده ندارد.

— کتابخانه‌های امانت دهنده و درخواست کننده مشخص نیستند.

— شرایط و محدودیت‌های اعضا تهیه کننده و امانت دهنده مشخص نیست.

۴.۲.۳. احتیاجات سیستم جدید

۱- احتیاجات منطقی

الف - فراهم آوردن تمهیداتی که طرح امانت بین کتابخانه‌ها کاملاً اجرا گردد.

ب - تدوین آئین نامه جامع و مناسب.

۲- احتیاجات فیزیکی

الف - ایجاد روشها و مکانیزمهای مشخص برای درخواست و تهیه مدرک.

ب - تعیین شرایط و محدودیتهای عضویت.

ج - تعیین وظایف اعضا و مجری و هماهنگ کننده طرح

۵.۲.۳. آلترناتیوهای ممکن و ارزیابی آنها

آلترناتیو اول: طراحی و بهبود سیستم امانت بین کتابخانه‌ها در سطح اجرای دستی و اجرای مکانیزه برای مرکز هماهنگ کننده

آلترناتیو دوم: طراحی یا بهبود سیستم امانت بین کتابخانه‌ها در سطح اجرای دستی و کامپیوتری
آلترناتیو اول کاملاً ضروری است و در واقع زیر مجموعه‌ای از آلترناتیو دوم است. در آلترناتیو دوم علاوه بر طراحی سیستم دستی، بخشهایی از سیستم که قابل کامپیوتری شدن باشند جهت اجرای کامپیوتری طراحی می‌گردند.

۶.۲.۳. تخمین خام مدت زمان لازم

آلترناتیو اول: ۱۰۰۰ ساعت

آلترناتیو دوم: نیاز به مطالعات بیشتر دارد.

۷.۲.۳. پیش بینی فعالیتهای و بهبودهای لازم در طرح

۱- تعیین وظایف مرکز مجری و هماهنگ کننده طرح و چگونگی انجام آنها

الف - عضویت: چگونگی عضویت در طرح، نوع عضویت، قوانین عضویت
ب - انتشار شرایط اعضای طرح: تهیه دفترچه راهنما (نوع و محتوی دفترچه)، روزآمد کردن اطلاعات مربوط به شرایط اعضا

ج - تهیه تمبر برای اعضاء درخواست کننده و نگهداری حساب آنها - تسویه حساب
د - تدوین مقررات و آئین نامه

۲- تعیین طرق مختلف امانت دهی و تهیه مدرک

الف - نحوه انجام هر روش و ابزار لازم برای انجام آن

ب - مقررات و محدودیت هر روش

۳- بهبود فرمهای موجود در طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها

۴- تعیین وظایف و عملیاتهای لازم که هر یک از اعضای امانت دهنده باید انجام دهند.

الف - نحوه بایگانی و گردش فرمها

ب - جمع آوری و بایگانی فرمها و رسیدهای لازم برای هر روش

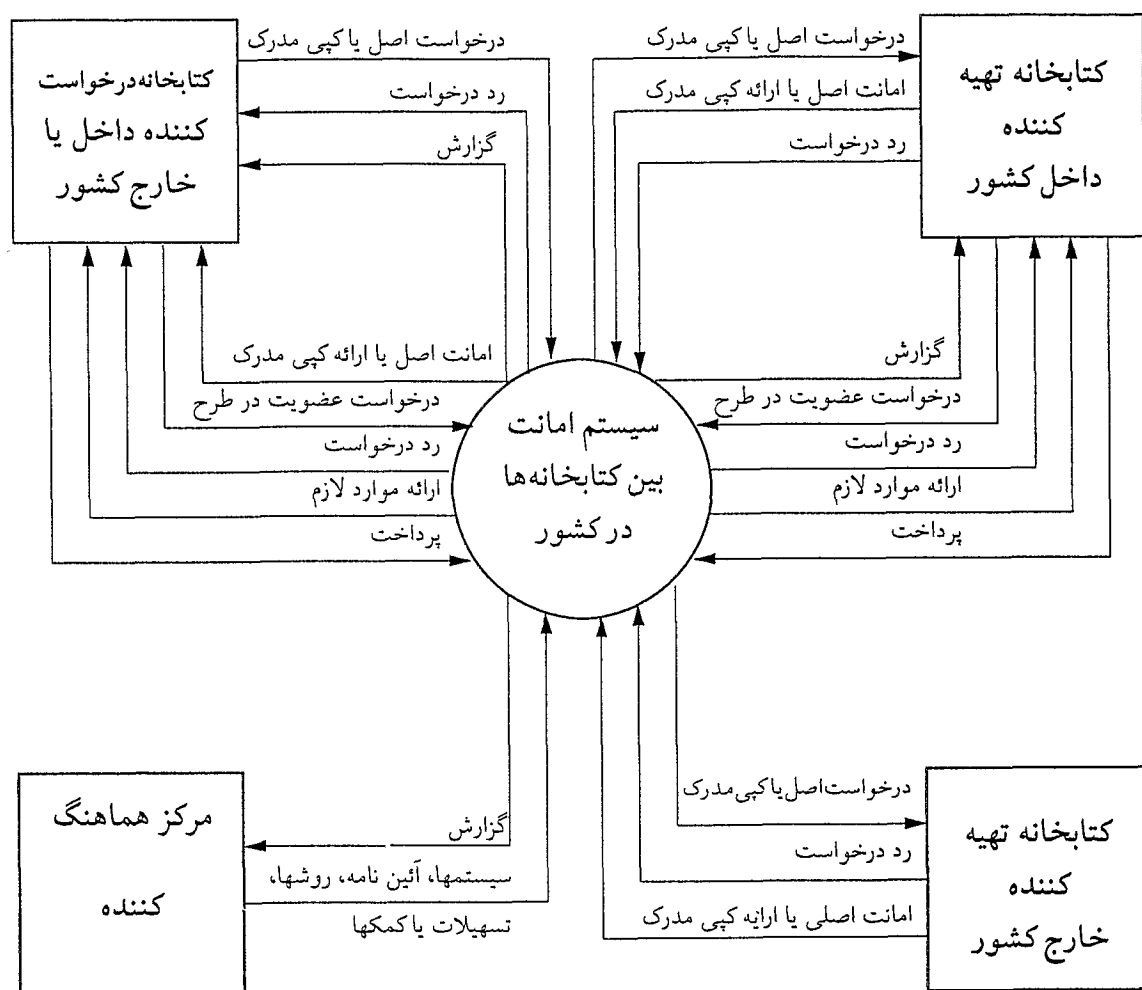
۵- تعیین وظایف و عملیات لازم که هر یک از اعضای درخواست کننده باید انجام دهند.

۶- تعیین نوع و چگونگی گزارشهای احتمالی

۷- تعیین عوامل تشکیل دهنده هزینه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها

۸.۲.۳. گزارش نهایی مطالعات اولیه

پیرو شرایط مطرح شده در شورای مدیران، طراحی سیستم امانت بین کتابخانه‌ها در سطوح اجرای دستی و کامپیوتری صورت می‌گیرد که در دو فاز اجرای دستی و کامپیوتری طراحی خواهد شد. در فاز اول، سیستم و مکانیزم دستی امانت بین کتابخانه‌ها و مکانیزم کامپیوتری مرکز هماهنگ کننده طراحی خواهد شد. در فاز دوم سیستم کامپیوتری جهت مکانیزه کردن عملیات انجام شده در کتابخانه‌های تهیه کننده و ایجاد شبکه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها طراحی خواهد شد. بین فاز اول و دوم وقفه‌ای به مدت مورد نیاز جهت تست و برطرف کردن نواقص فاز اول وجود خواهد داشت. براساس یکی از شرایط مطرح شده نمودار محدوده سیستم بصورت صفحه بعد تغییر می‌کند. هم چنین نمودار زمانی فعالیت‌های لازم جهت تحلیل و طراحی دو فاز مذکور در صفحه بعد ارایه شده است.



فعالیت	مرحله	تحقیق و مطالعه	تحلیل و طراحی عمومی	طراحی تفصیلی
۱- مطالعه اولیه				
۲- مطالعات امکانپذیری				
۳- مطالعه سیستم (های) موجود				
۴- تعیین احتیاجات سیستم جدید				
۵- طراحی سیستم جدید				
۶- طراحی تکنیکی				
۷- تهیه راهنماها				
زمان (به ماه)				

- جهت انجام هر دو فاز بصورت جداگانه، فعالیتهای موجود در جدول فوق انجام می شود.

- مدت زمان مورد نیاز جهت انجام فعالیتهای فوق برای هر دو فاز ۲۵۰۰ ساعت پیش بینی می‌گردد.
- موارد فوق شامل برنامه نویسی و تست نرم افزار تهیه شده و اجرای آزمایشی سیستم نمی‌باشد.
- فعالیتهای مورد نیاز جهت انجام اجرای آزمایشی بین فاز اول و دوم و هم چنین اجرای آزمایشی بعد از اجرای فاز دوم در راهنماها شرح داده خواهد شد.
- در صورتیکه اجرای آزمایشی سیستم (شامل آموزش شفاهی کاربران، نظارت بر اجرای سیستم، مرور سیستم جدید و انجام بهبودهای لازم) به فعالیتهای فوق اضافه گردد ۵۰۰ ساعت نیز جهت انجام این فعالیتهای پیش بینی می‌گردد.

۳.۳. مطالعات امکانپذیری

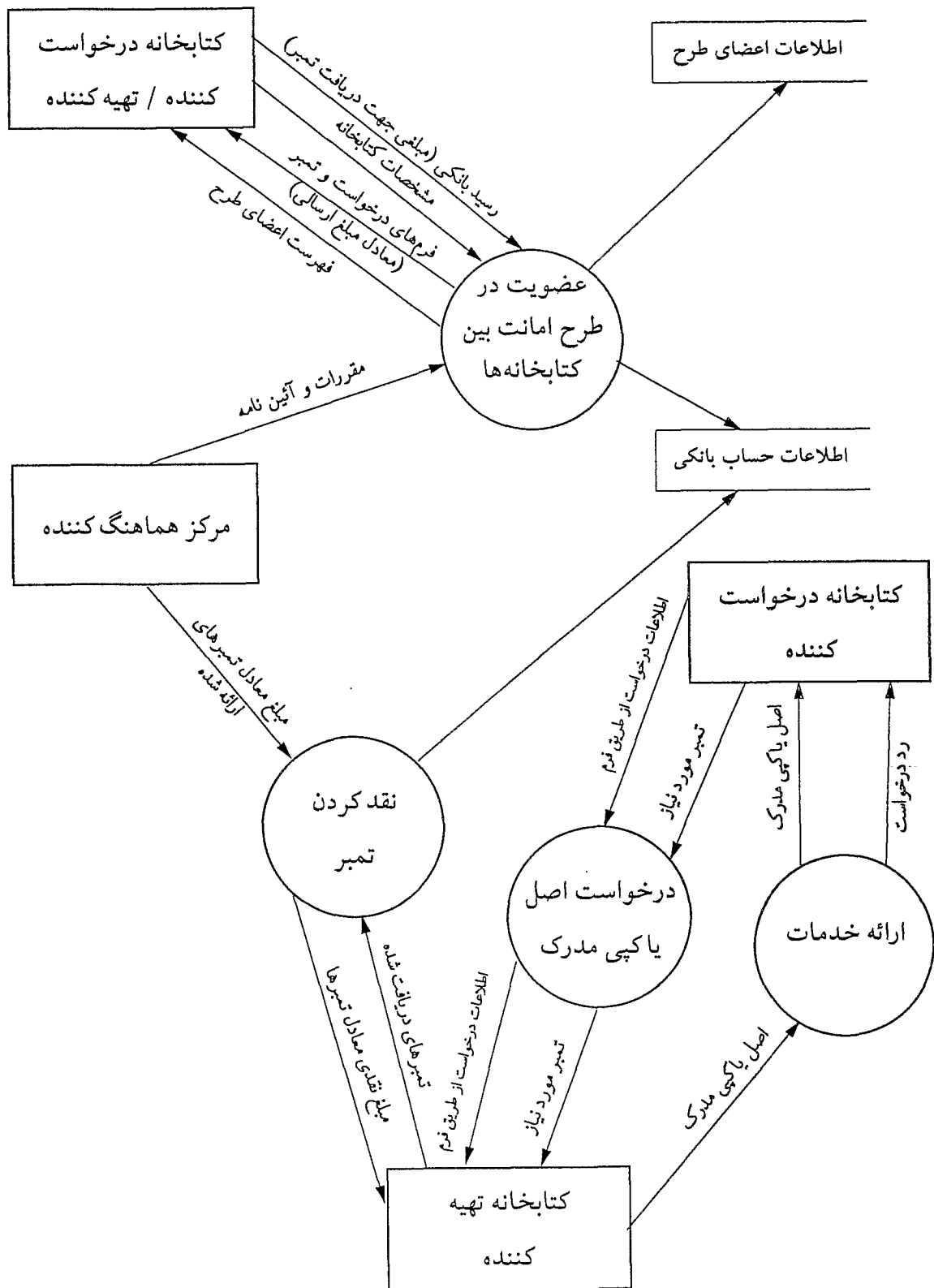
۱.۳.۳. خلاصه‌ای از سیستم فعلی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان "هماهنگ کننده" در این طرح عمل می‌کند. کتابخانه‌ها یا مراکز مختلف با ارسال یک مبلغ حداقل به عضویت این طرح در می‌آیند. پس از ارسال مبلغ، مرکز هماهنگ کننده معادل مبلغ ارسال شده، کوپن و هم چنین تعدادی برگ درخواست امانت و دفترچه اعضای موجود در طرح را برای آنها ارسال می‌کند. کتابخانه‌ها درخواستهای خود را از طریق برگ‌های درخواست و معادل تعداد برگ کپی مورد نیاز کوپن (تمبر) به دیگر اعضای ارسال می‌کنند. جهت نقد کردن تمبرها، کتابخانه‌ها با مراجعه به مرکز هماهنگ کننده، معادل مبلغ تمبرهای تحویل داده شده، مبلغ نقدی دریافت می‌کنند.

در سیستم فعلی نوع عضویت اعضا مشخص نیست. نوع عضویت را می‌توان به دسته خدمت دهنده، خدمت گیرنده، خدمت دهنده و خدمت گیرنده تقسیم بندی کرد. بنابراین مشخص نیست که درخواستها به کدام کتابخانه‌ها می‌تواند ارجاع داده شود. فهرستگانی از منابع کتابخانه‌ها موجود نیست. قیمت گذاری‌ها و اقلام هزینه خدمت به طور کامل و جامع تنظیم نشده و روزآمد نمی‌گردد. درخواست و پاسخ به خدمات تنها از طریق پست انجام می‌شود. هیچ گزارش مدونی از خدمات انجام شده در طرح جمع آوری نمی‌گردد.

در صفحه بعد نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم فعلی ارائه شده است و مستندات موجود از سیستم فعلی در پیوست ب آمده است.

نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم فعلی



۲.۳.۳. وجوه مطالعات امکانپذیری

۱.۲.۳.۳. امکان پذیری مالی: از آنجایی که هدف از اجرا و بکارگیری طرح امانت بین کتابخانه‌ها تسهیل در دستیابی به منابع نوشتاری داخل کشور، افزایش بهره‌وری کتابخانه‌ها و اشتراک منابع در زمینه کتابداری و اطلاع‌رسانی می‌باشد، لذا منافع حاصل از آن برآورده شدن اهداف فوق است که در صورت اجرای صحیح و کامل آن قابل دستیابی خواهد بود. این اهداف کیفی بوده و اندازه‌گیری آنها و ارزیابی منافع و صرفه جویی‌ها حاصل مستلزم وقت و نیروی زیادی می‌باشد. اما با یک مرور کلی از طرح و با توجه به نوع طرح (ملی بودن آن)، امکان پذیری مالی آن قابل توجیه است.

۲.۲.۳.۳. امکان پذیری عملیاتی: با توجه به اینکه اجرای طرح، خدمات اضافه‌ای را به کتابخانه‌ها تحمیل می‌کند لذا ممکن است ارائه خدمات مربوط به طرح با پرسنل موجود آن در کتابخانه‌ها امکانپذیر نباشد. لذا حجم خدمات اضافی ایجاد شده برای یک کتابخانه خاص و تعداد پرسنل موجود آن باید بررسی شده تا در صورت نیاز، تعداد پرسنل آنها افزایش یابد.

۳.۲.۳.۳. امکان پذیری تکنیکی: این نوع امکان پذیری از دو جنبه سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و مورد بررسی قرار می‌گیرد (توجه به این مطلب ضروری است که این مطالعات جهت فاز اول طرح بررسی شده است.)

امکان پذیری سخت‌افزاری: یکی از تجهیزات مورد نیاز در اجرای جدید طرح امانت بین کتابخانه‌ها، دستگاه مخصوص ارسال از طریق فکس برای کپی مدارک می‌باشد. دستگاههای معمولی فکس توانایی چنین کاری ندارند.

امکان پذیری نرم‌افزاری: یکی از شروط اجرای طرح وجود فهرستگاههای مشترک از منابع کتابخانه‌های خدمت دهنده می‌باشد که می‌تواند بصورت نرم‌افزار کامپیوتری یا لیست دستی تهیه گردد. در شرایط فعلی، این مهم بصورت کامل انجام نشده است.

۴.۲.۳.۳. امکان پذیری زمانی: بررسی نمی‌گردد.

۵.۲.۳.۳. امکان پذیری عوامل انسانی: در صورتی که در اجرای جدید طرح عوامل و دلایل ذکر شده منظور نشده و برآورده نگردند، اجرای طرح با مقاومت و مخالفت مسئولان کتابخانه‌ها روبرو خواهد شد.

۳.۳.۳. راه حل پیشنهادی جهت تحلیل و طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها

با توجه به نتایج مصاحبه‌ها (پیوست پ) و پنج مورد مطالعات امکانپذیری، سیستمی با خصوصیات کلان زیر پیشنهاد می‌شود:

۱- به عضویت درآوردن تنها چند کتابخانه که از لحاظ منابع غنی (بصورت موضوعی) بوده و هم

چنین دارای حداقل امکانات لازم جهت ارائه خدمات امانت بین کتابخانه‌ها باشند. در این شرایط تهیه فهرستگان منابع این کتابخانه‌ها آسان‌تر خواهد بود.

۲- استفاده از تمبر و حساب سپرده نزد کتابخانه‌ها بعنوان دو مکانیزم دریافت و پرداخت هزینه خدمات

۴.۳.۳. نتایج مصاحبه‌ها

اهم موارد اشاره شده در مصاحبه‌ها (پیوست پ) در ۱۰ مورد زیر خلاصه شده است:

۱- تهیه فهرستگانها

۲- تهیه بودجه اجرای طرح، بودجه لازم کتابخانه‌ها جهت کمک مالی و مجهز شدن به تجهیزات مورد نیاز

۳- تشکیل گردهمایی جهت توجیه، آموزش، مشورت با مسئولان کتابخانه‌ها و ایجاد زمینه همکاری و تمجید از کتابخانه‌های فعال در طرح

۴- ایجاد یک سرویس پستی مخصوص

۵- ارزیابی دوره‌ای نرخ هزینه‌ها و به روز کردن آنها

۶- وجود قوانین انعطاف‌پذیر و غیر قابل انعطاف

۷- ایجاد مکانیزم جبران خسارات مالی مفقود شدن کتابها

۸- استفاده از روش و مکانیزمی که هزینه خدمات ارائه شده توسط کتابخانه‌ها به آنها بازگردد.

۹- مکانیزم استفاده از پیک یا متقاضی جهت تحویل گرفتن امانت و برگرداندن آن.

۱۰- اجرای مرحله‌ای و تدریجی طرح

تحقق هر یک از شرایط فوق حتی الامکان باید در دسته بندی زمانی ذکر شده صورت پذیرد تا اجرای طرح بصورت جامع و کامل امکانپذیر باشد.

۵.۳.۳. اقدامات لازم

الف - مواردی که باید در حین تحلیل و طراحی سیستم منظور گردند.

- تبیین آئین نامه‌ای دارای مقررات انعطاف‌پذیر و غیر قابل انعطاف به صورت توأم

- ایجاد مکانیزم جبران خسارات مالی مفقود شدن کتابها

- استفاده از روش و مکانیزمی که هزینه خدمات ارائه شده توسط کتابخانه‌ها به آنها بازگردد.

- مکانیزم استفاده از پیک یا متقاضی جهت تحویل گرفتن امانت و برگرداندن آن.

- طراحی مرحله‌ای و جداگانه خدمات متفاوت (خدمات امانت مدرک و کپی مدرک)

ب - مواردی که باید قبل از اجرای سیستم تحقق یابند:

- تهیه فهرستگانها

- تهیه بودجه اجرای، بودجه لازم کتابخانه‌ها جهت کمک مالی و مجهز شدن به تجهیزات مورد نیاز

- ایجاد یک سرویس پستی مخصوص

- مرحله‌ای کردن اجرای طرح

ج - مواردی که باید در طول اجرای سیستم اعمال شوند:

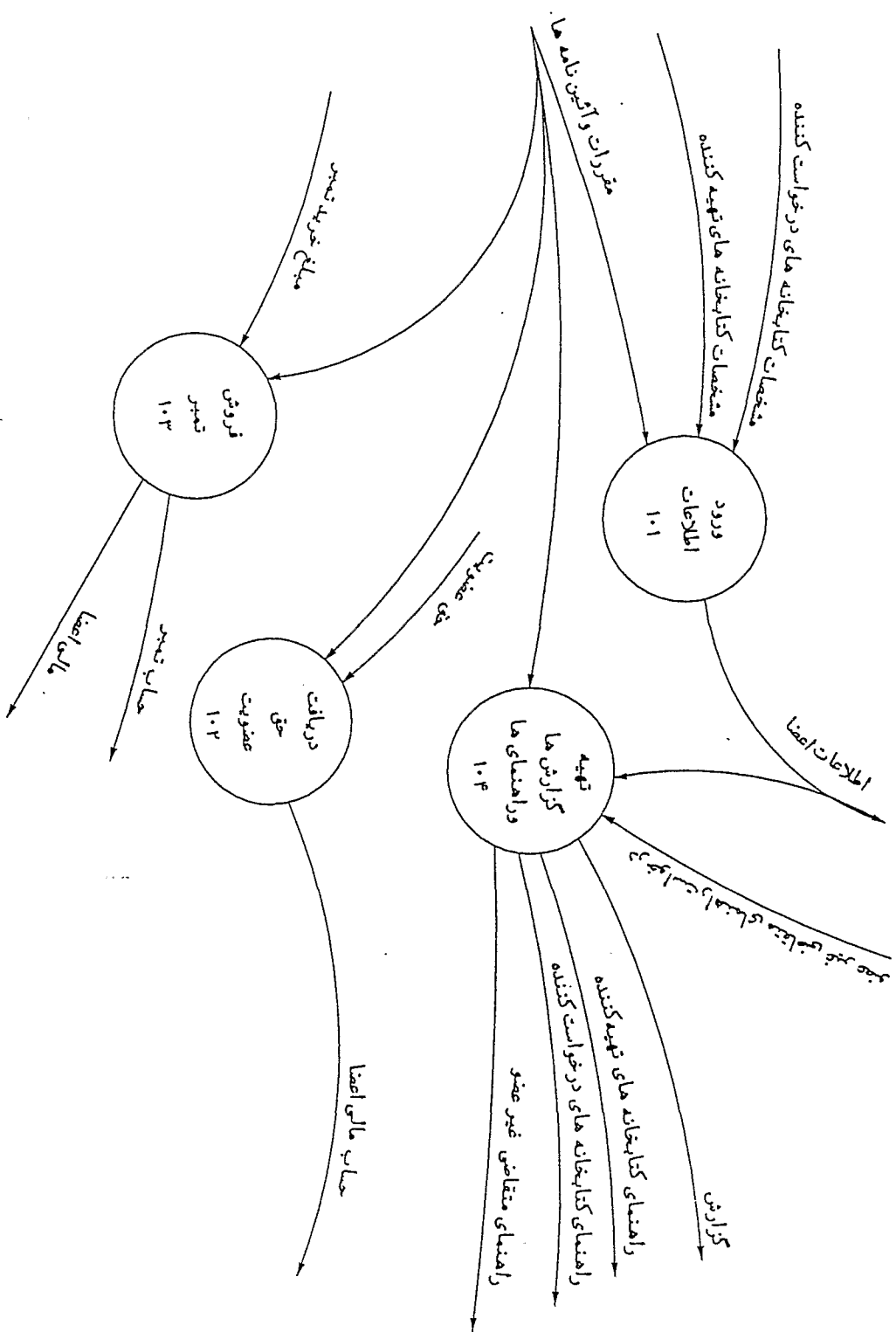
- تشکیل گردهمایی جهت توجیه، آموزش و مشورت با مسئولان کتابخانه‌ها و ایجاد زمینه همکاری و

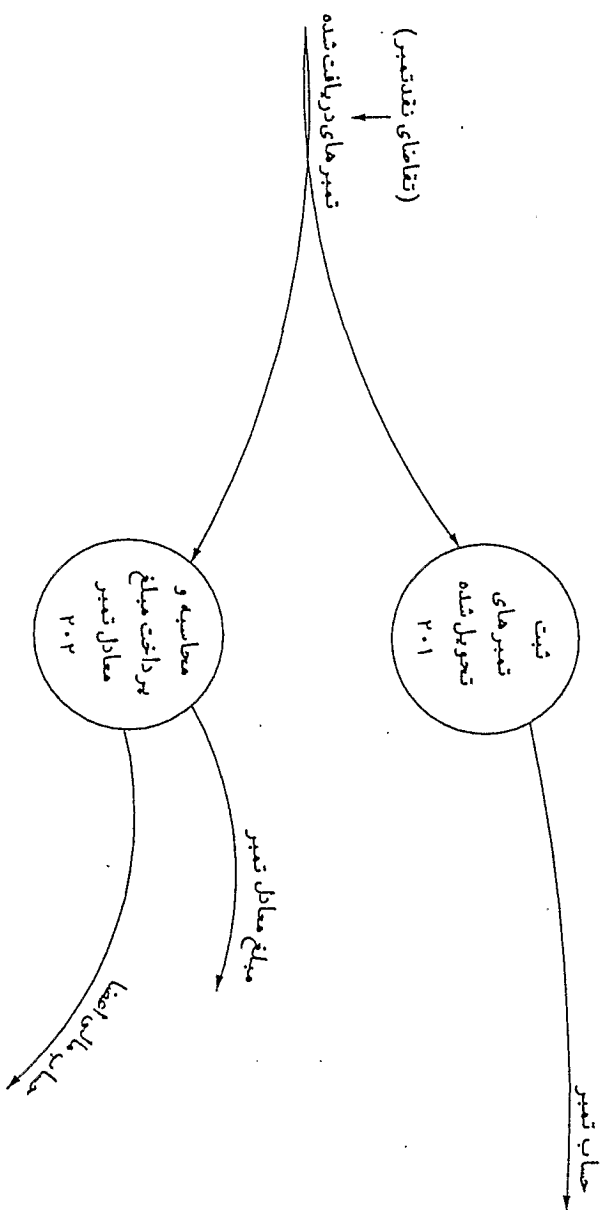
تمجید از کتابخانه‌های فعال در طرح

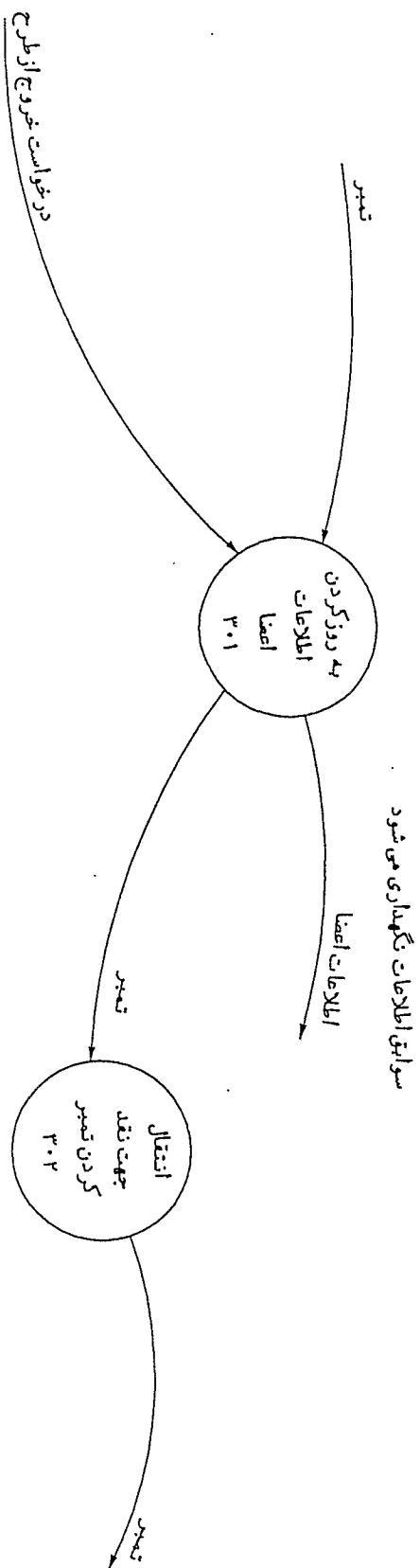
- ارزیابی دوره‌ای نرخ هزینه‌ها و به روز کردن آنها.

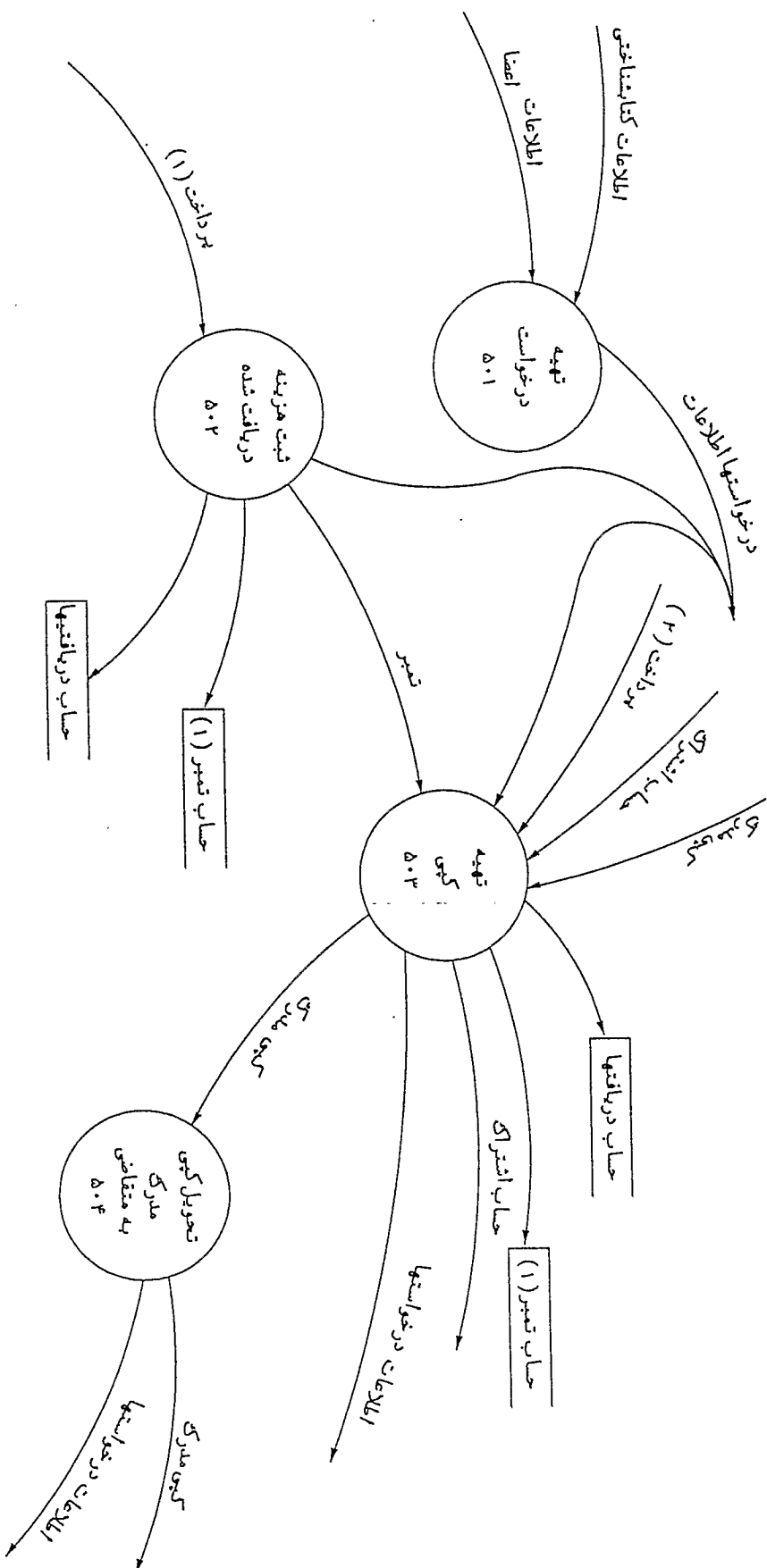
۴.۳. تحلیل و طراحی عمومی

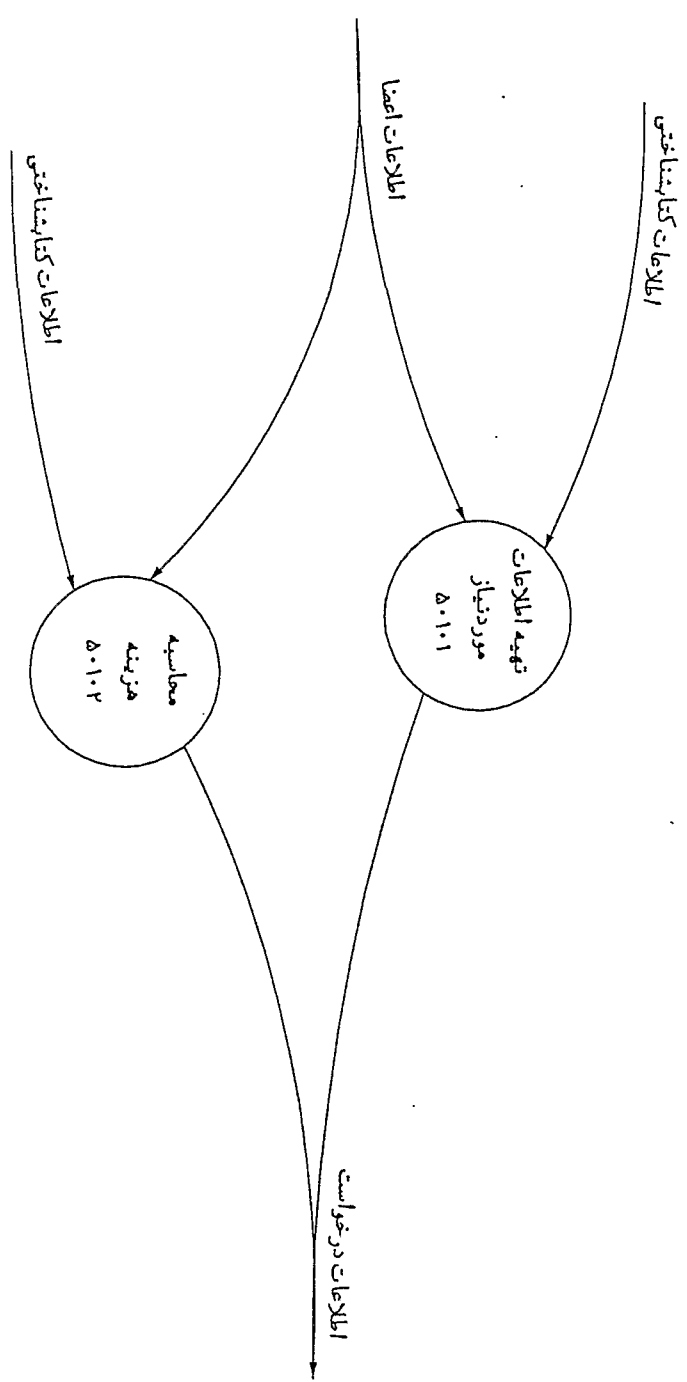
۱.۴.۳. تحلیل و طراحی منطقی

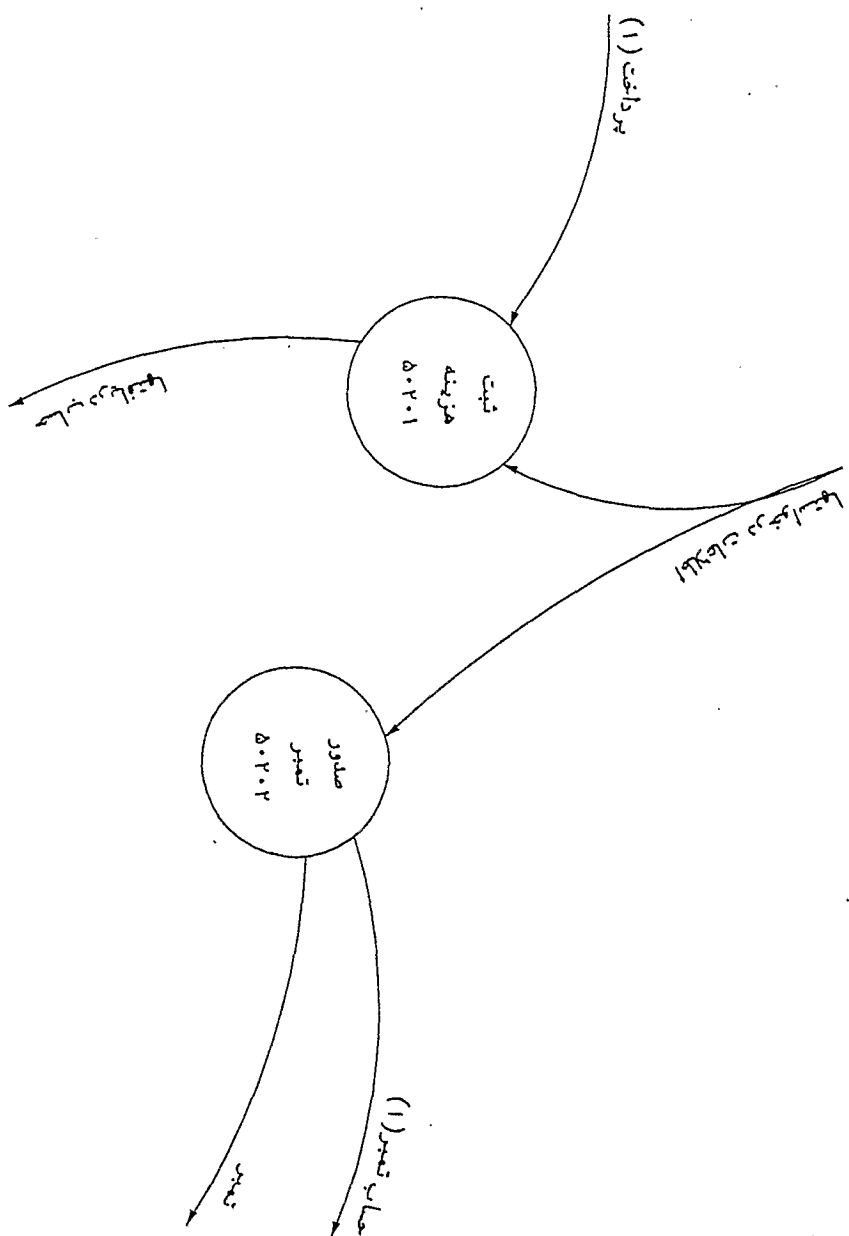


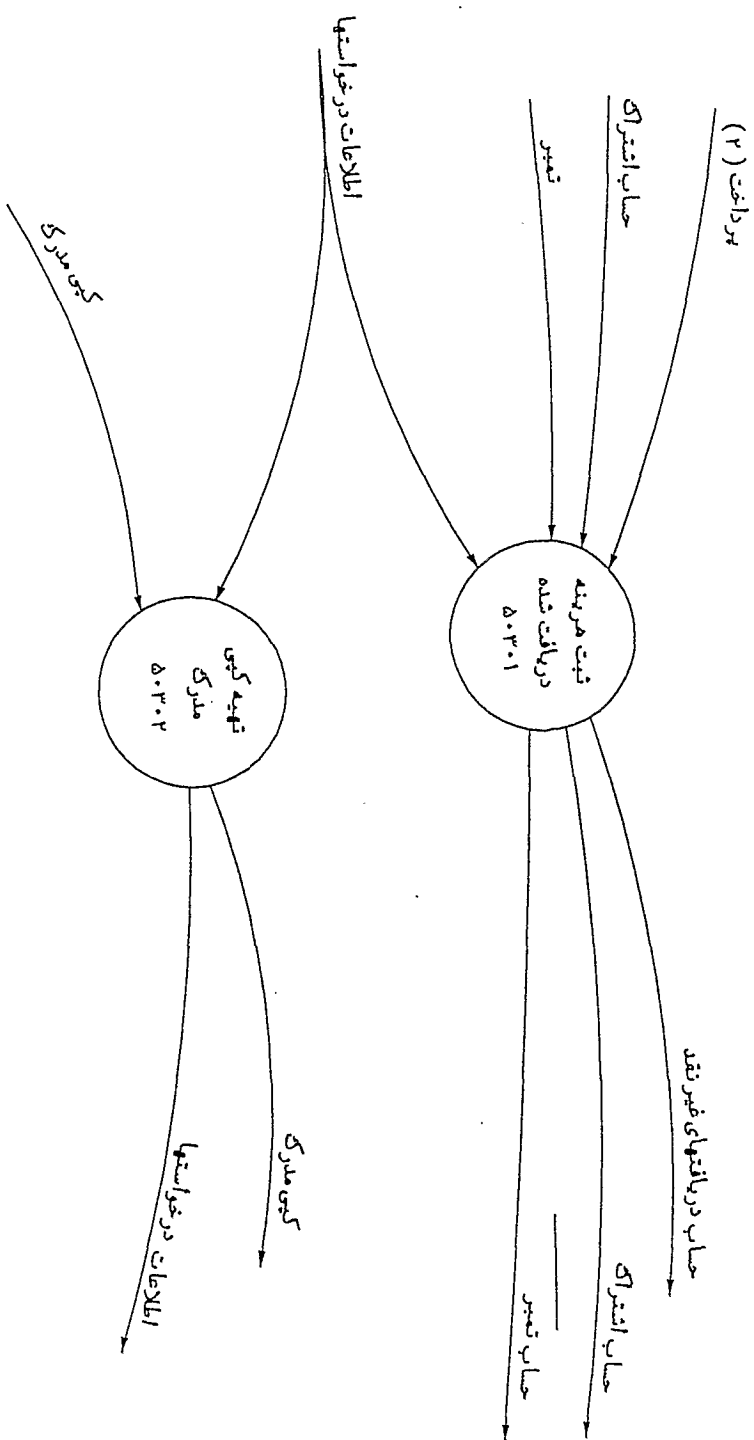


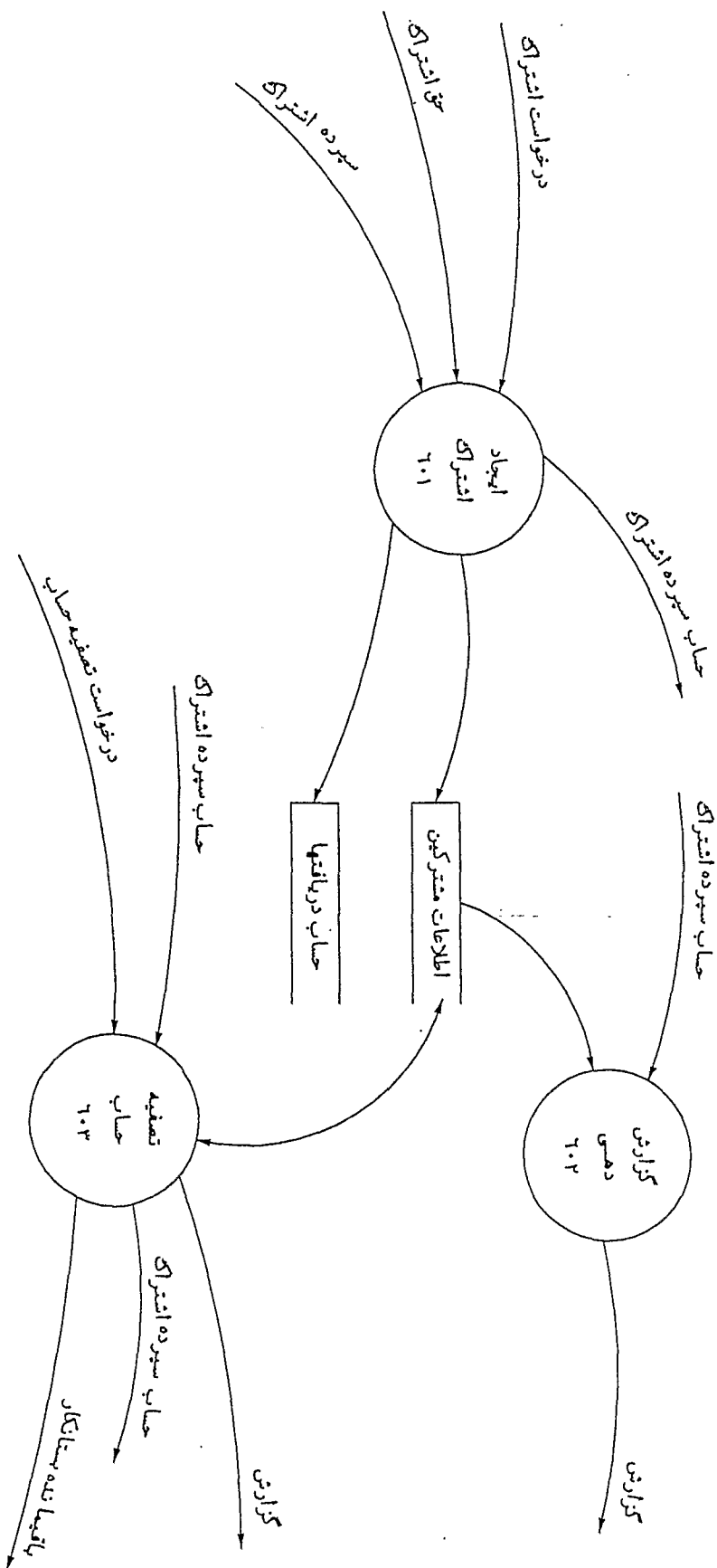


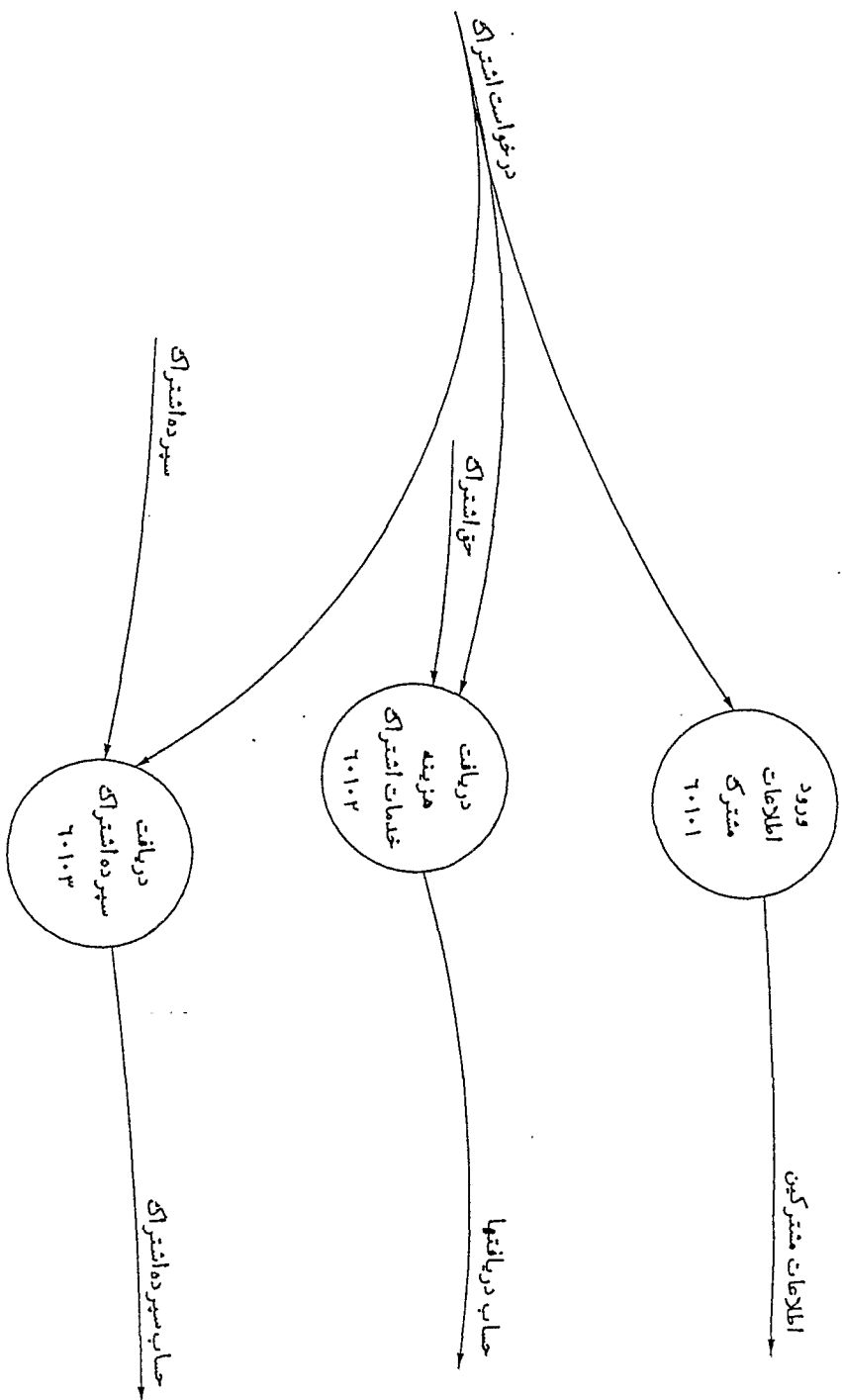


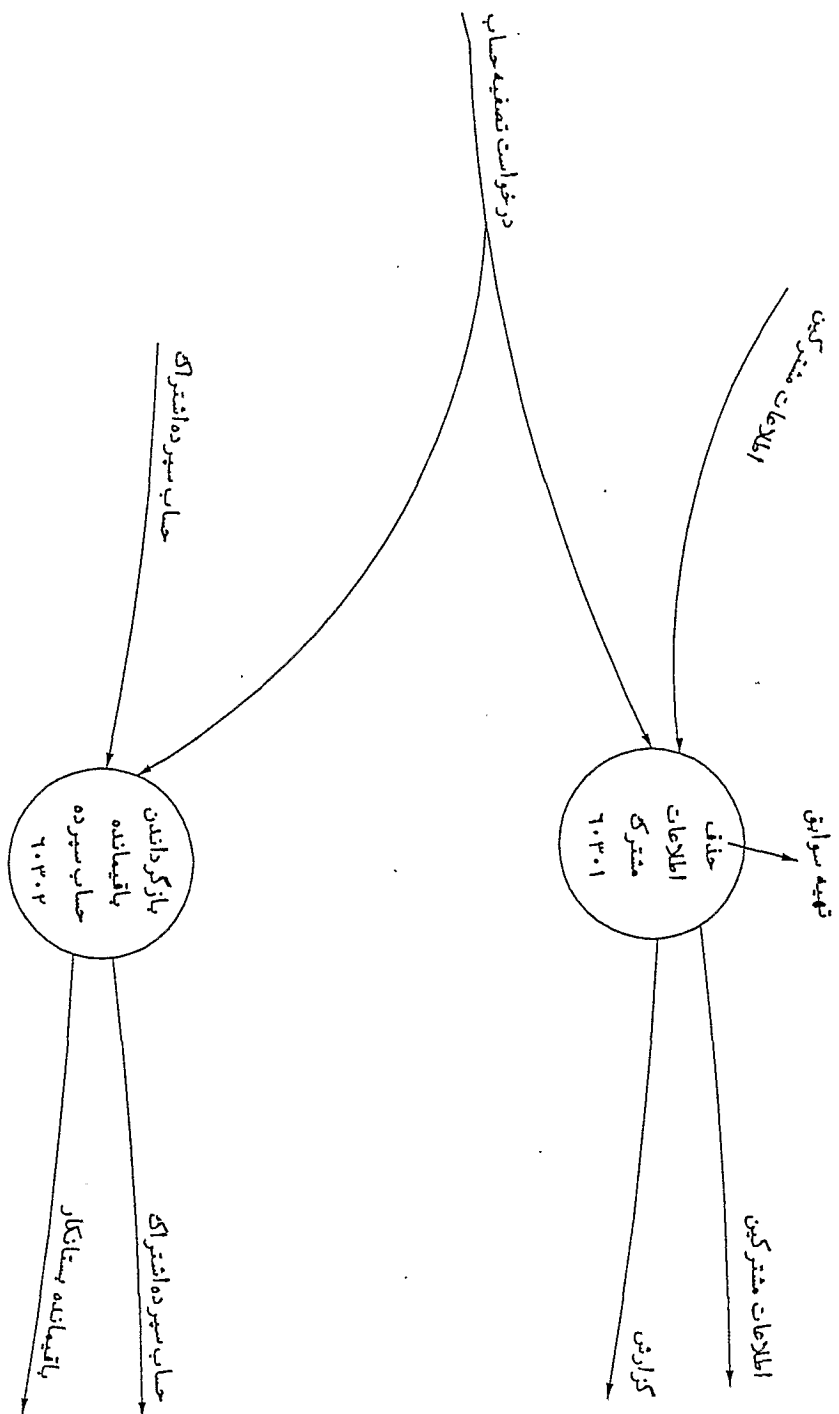


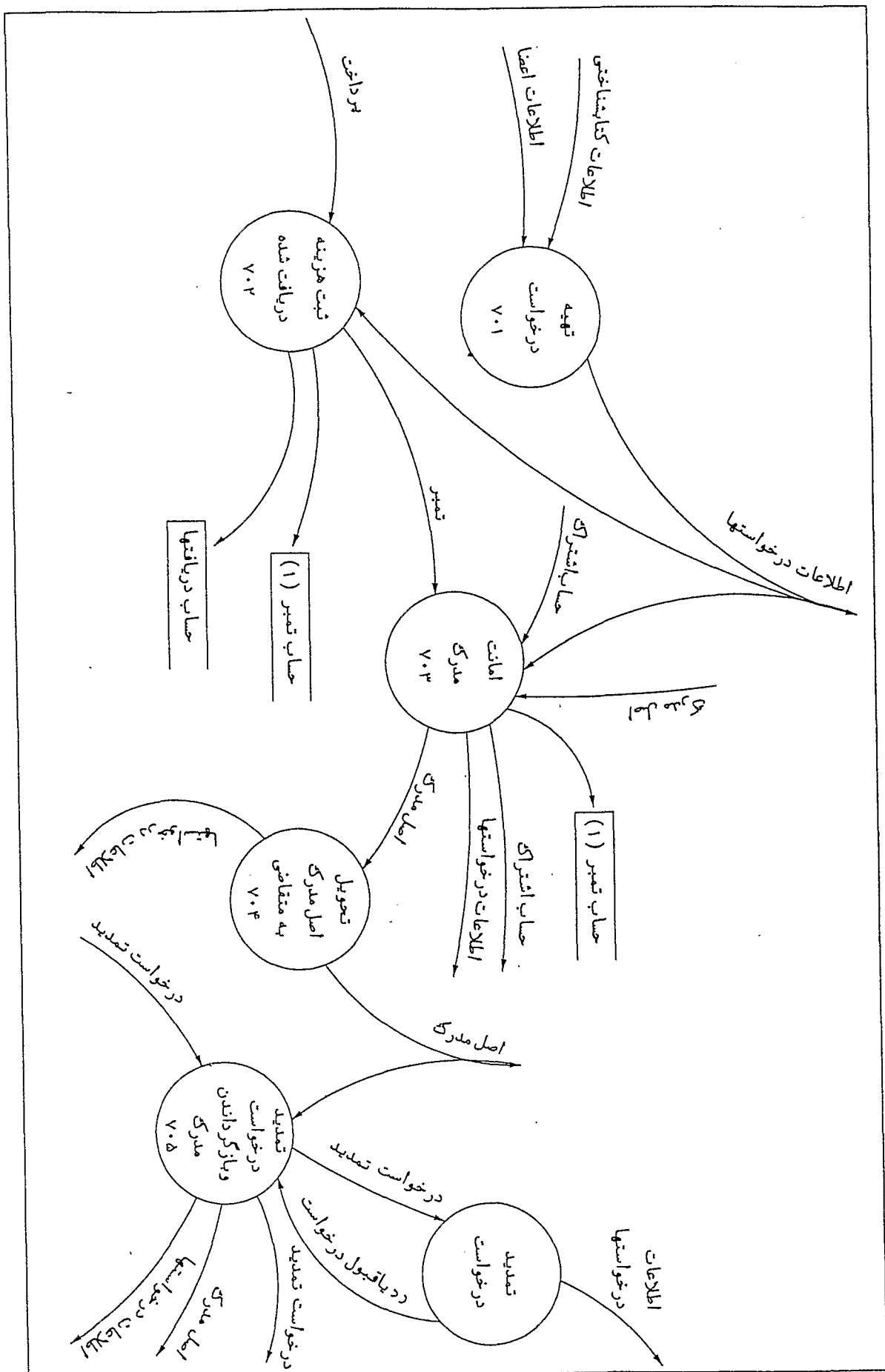


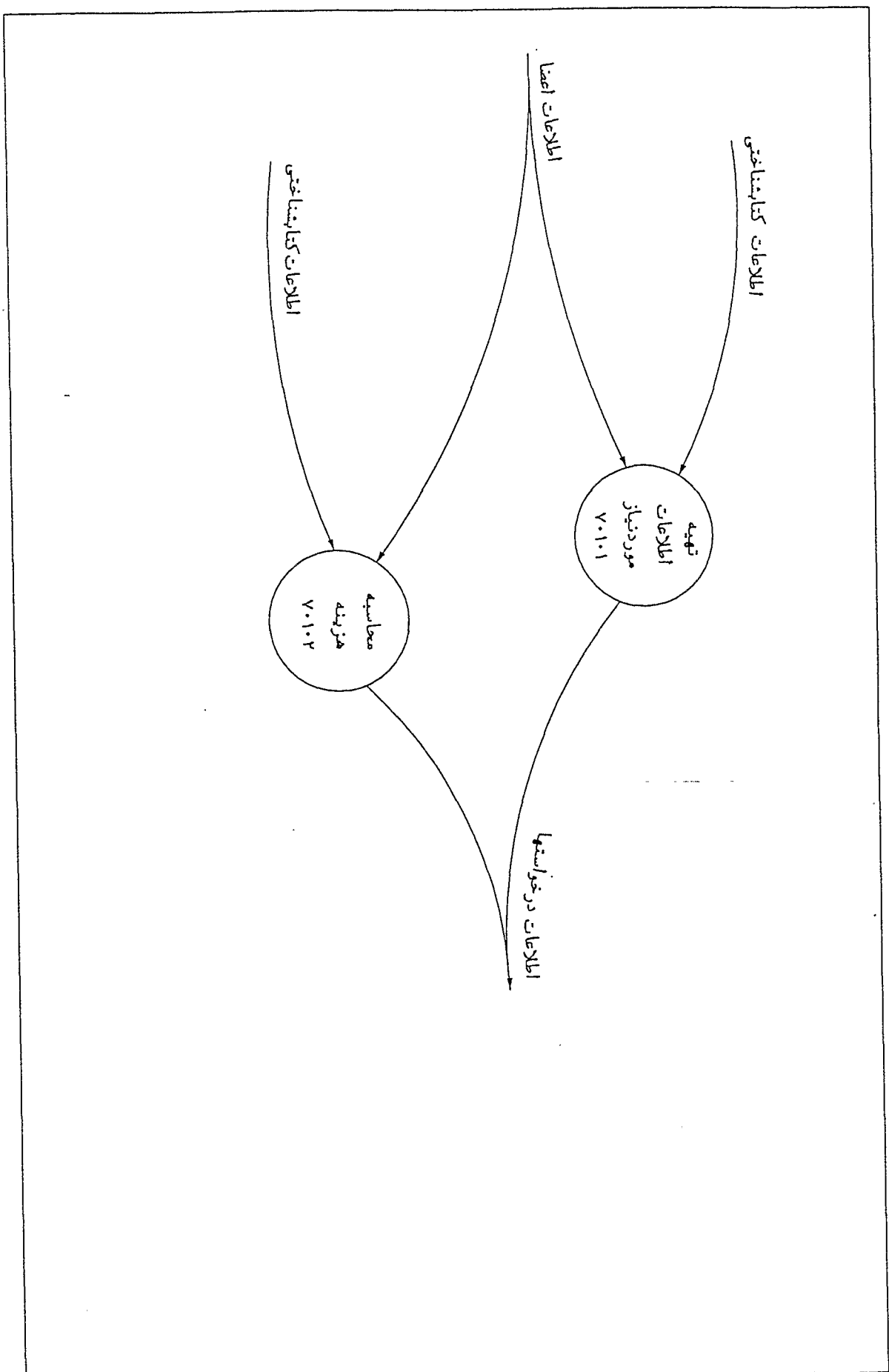


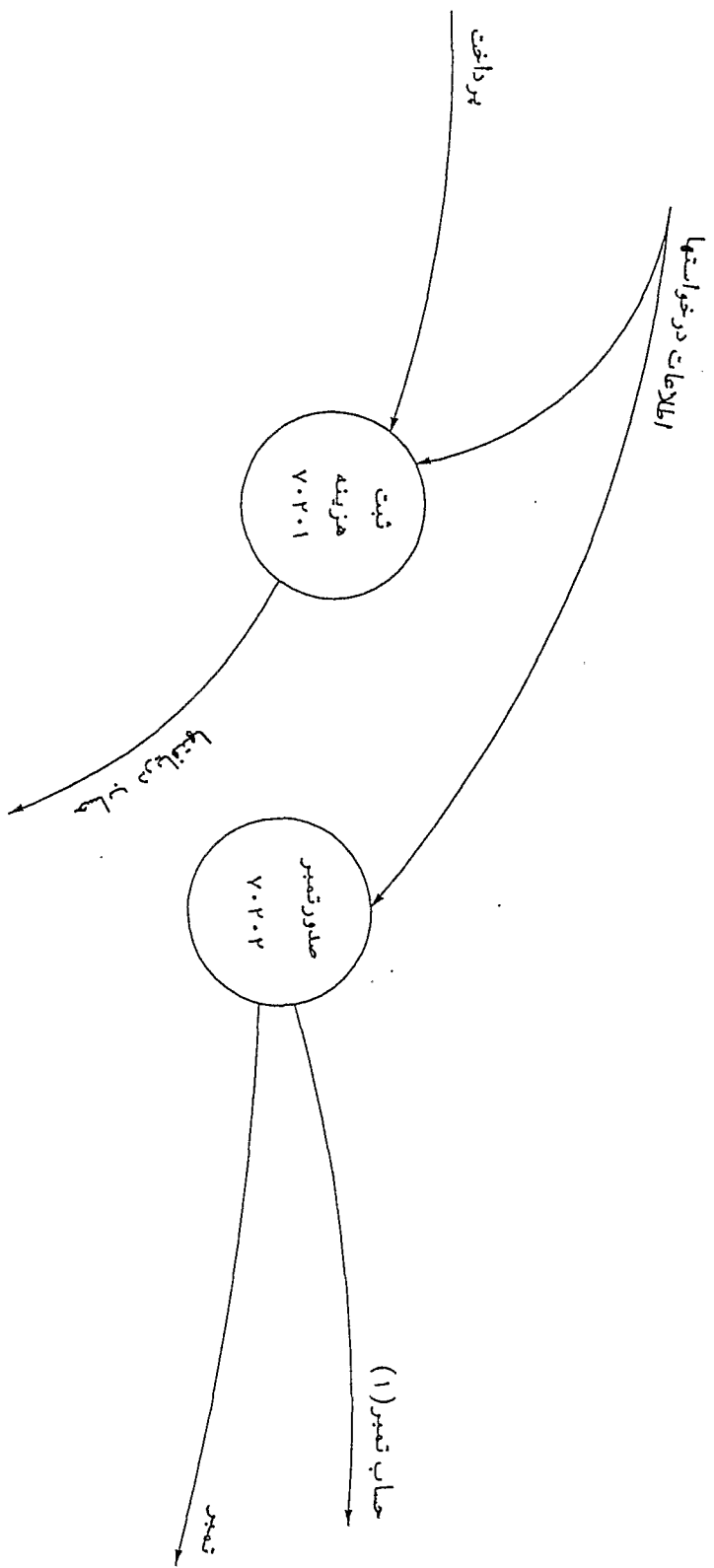


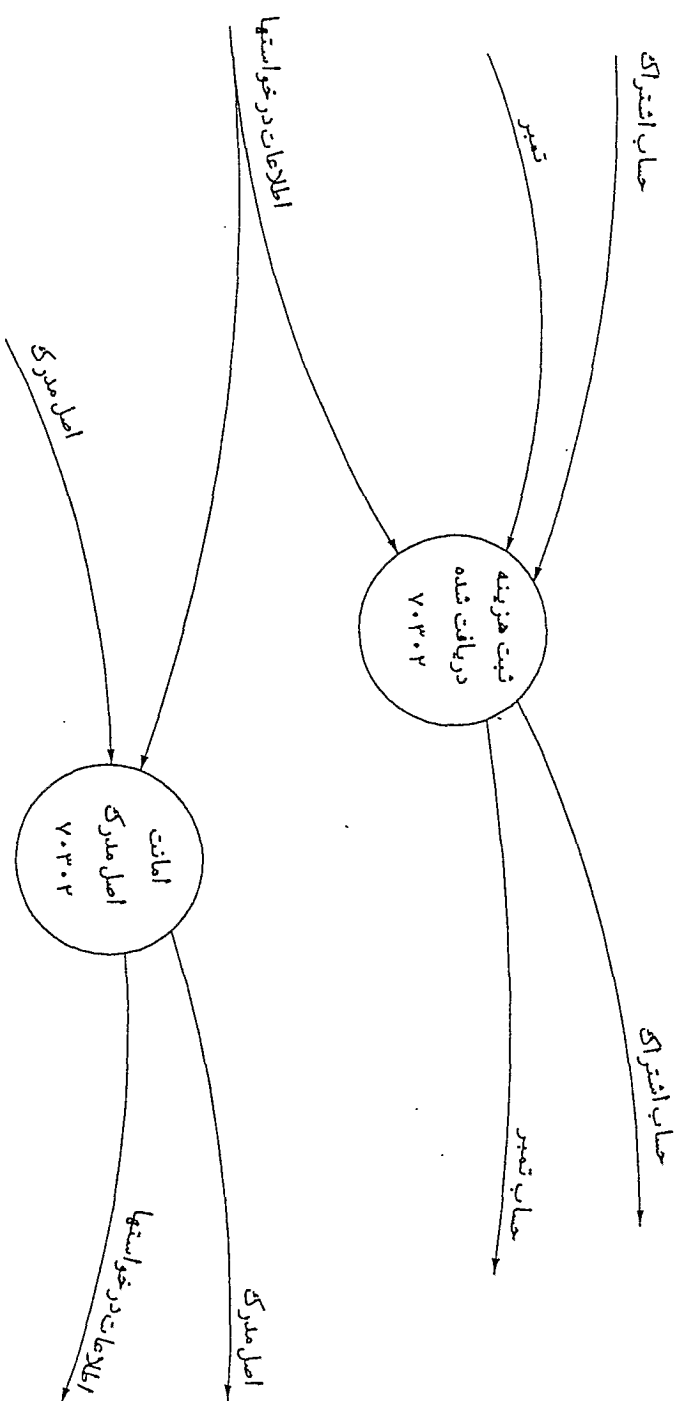




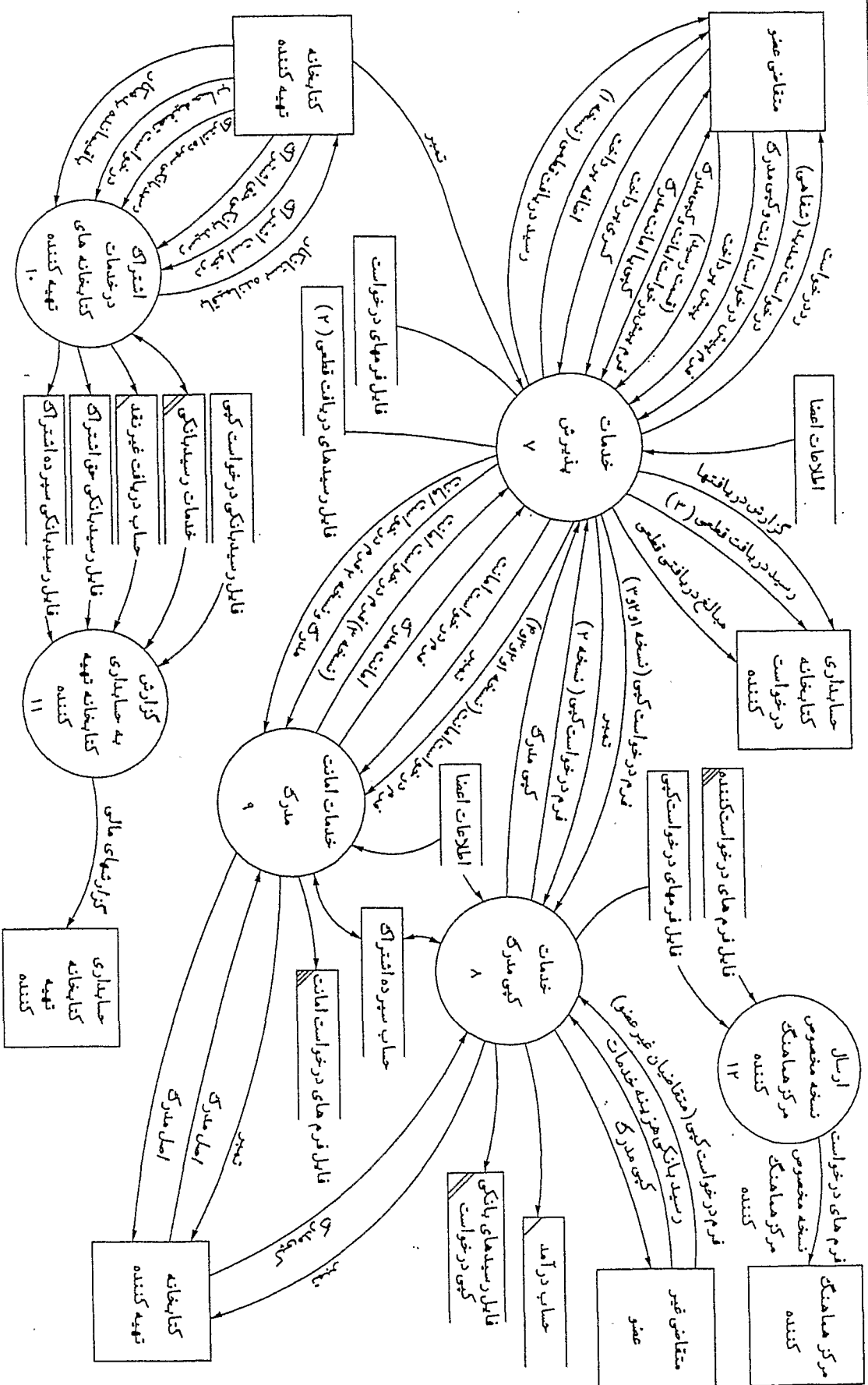


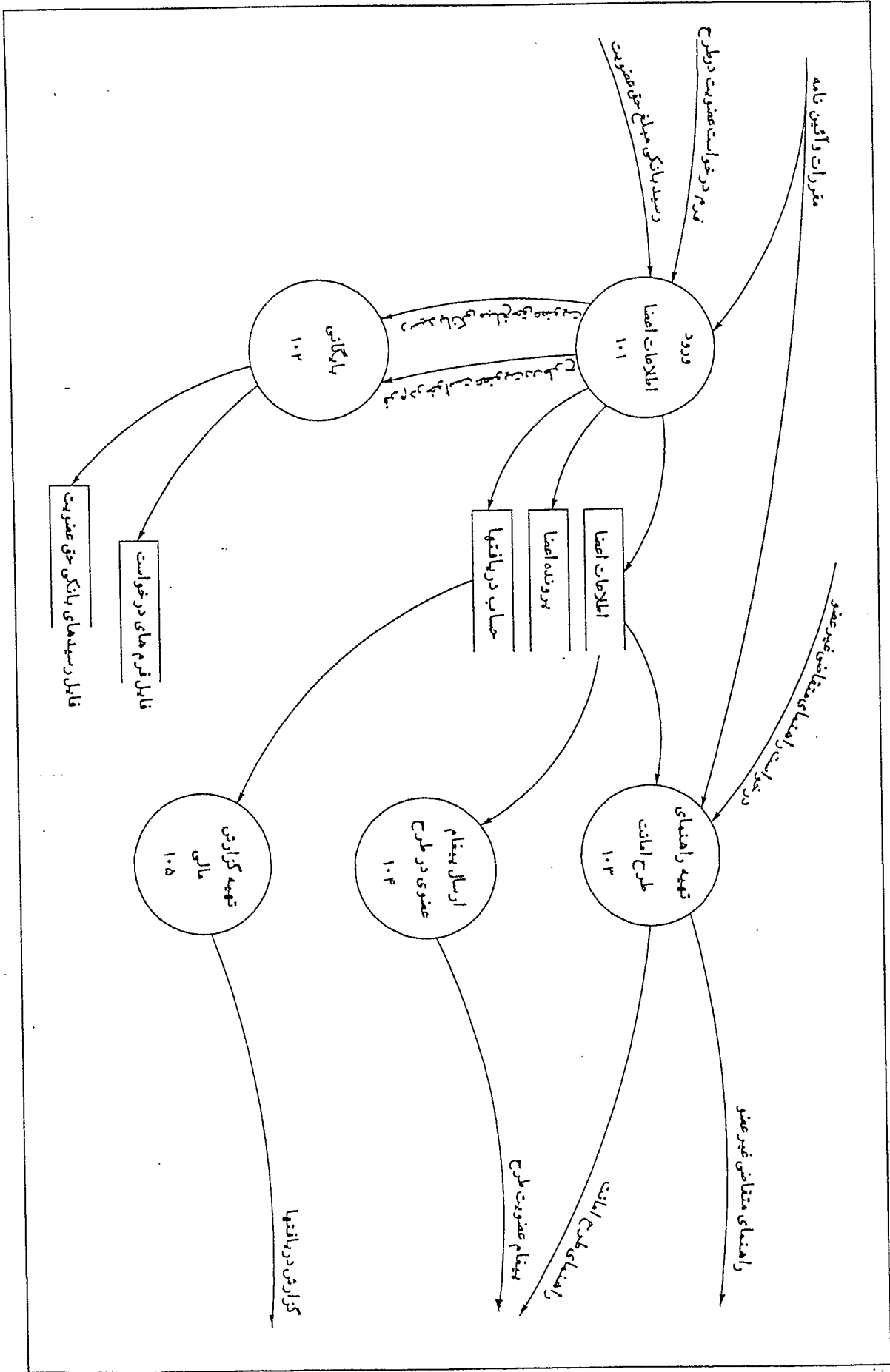


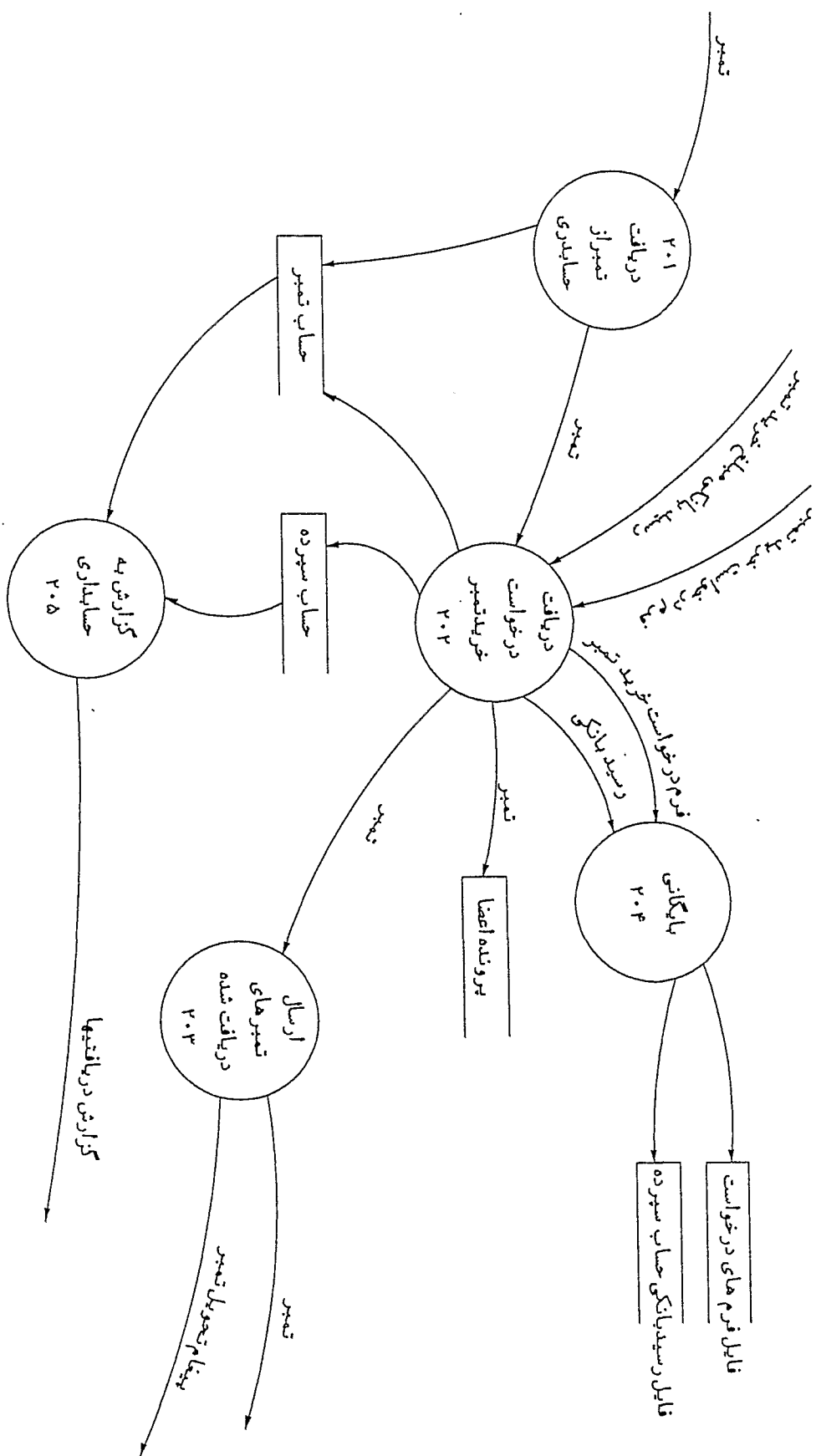


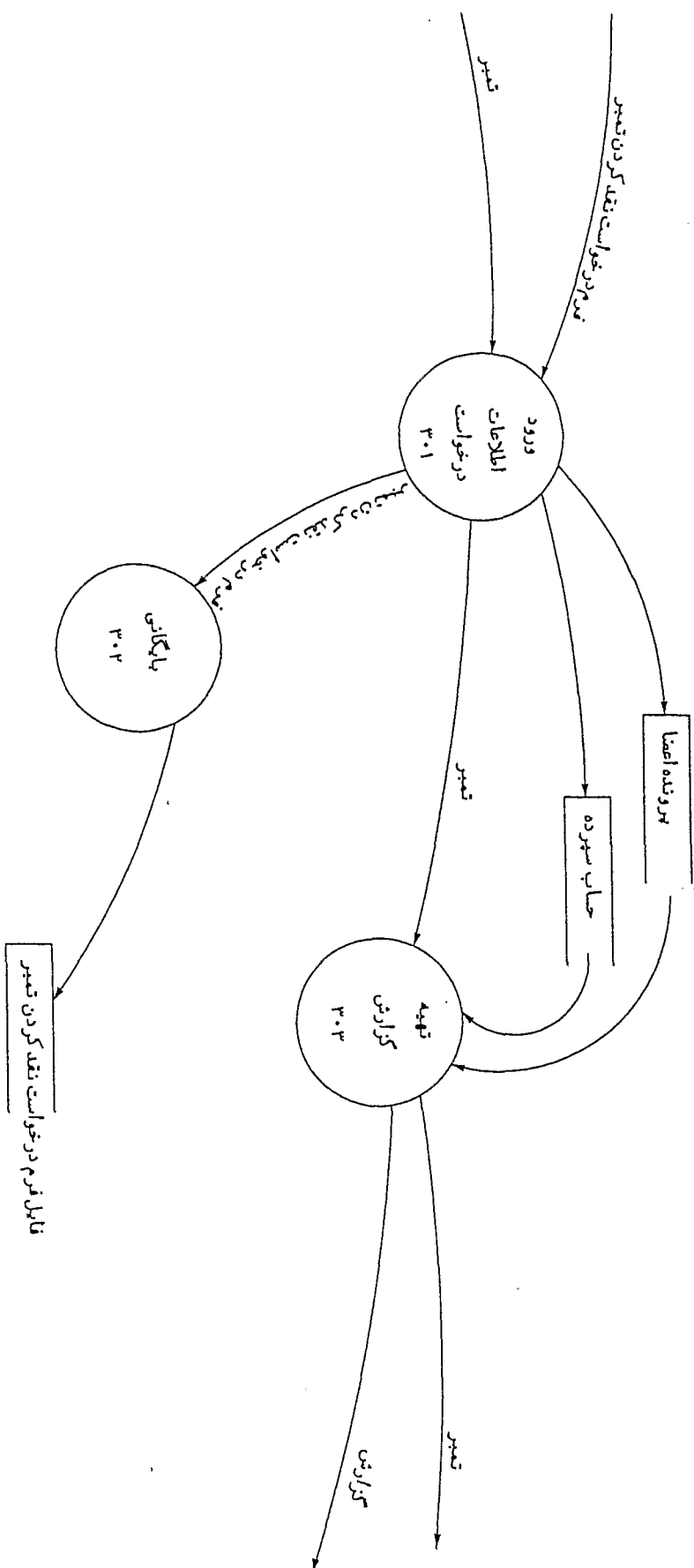


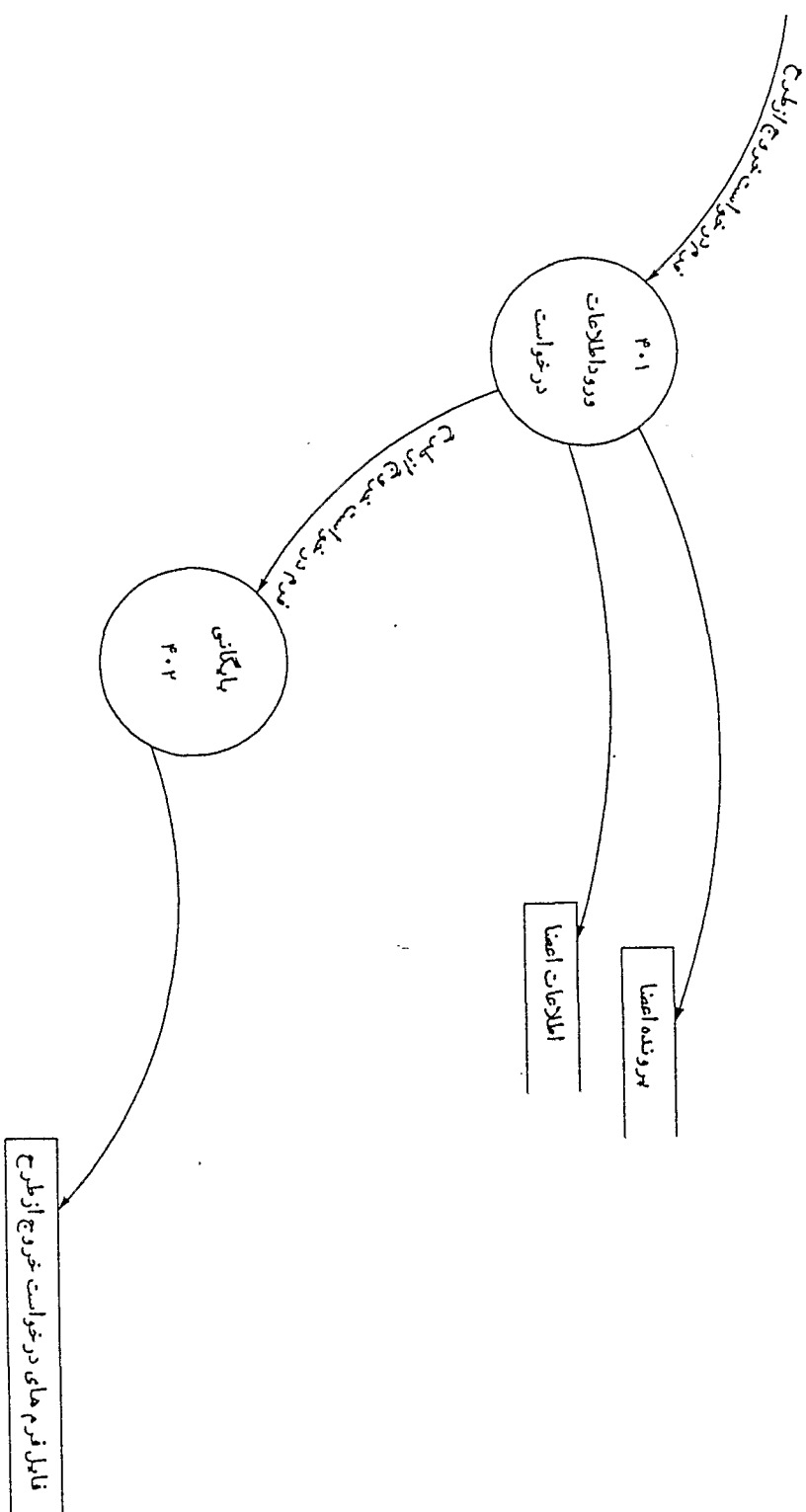
۲.۴.۳. تحلیل و طراحی فیزیکی











۵.۳. طراحی تفصیلی

در این بخش طراحی تفصیلی سیستم در دو قسمت طراحی تفصیلی مرکز هماهنگ کننده و طراحی تفصیلی کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده شرح داده می‌شود.

طراحی تفصیلی مرکز هماهنگ کننده شامل دو بخش عملیات دستی و کامپیوتری می‌باشد که عملیات کامپیوتری تحت عنوان "مستندات نرم افزار بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده" تهیه شده است. از آنجایی که در فاز اول طرح تنها بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده مکانیزه می‌گردد عملیات کامپیوتری بخش کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده طراحی نشده است.

۱.۵.۳. بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده

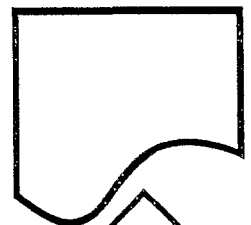
۱.۱.۵.۳. عملیات دستی

طراحی تفصیلی عملیات دستی با استفاده از فلوچارت نمایش داده شده است. در هر صفحه از این بخش، نوع خدمات و نوع فعالیت بترتیب در بالای صفحه ذکر شده است. هر ستون از فلوچارت مربوط به واحدی است که به نوعی با عملیات شرح داده شده درگیر است. علائم به کار رفته در فلوچارت در زیر توضیح داده می‌شوند:

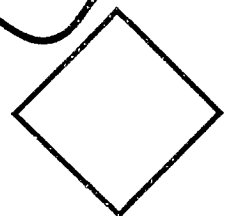
پردازش: برای نشان دادن و شرح عملیات انجام شده در سیستم مانند تکمیل فرم، ورود اطلاعات در کامپیوتر و...



ورودی / خروجی: مانند فرم‌ها، گزارشها، رسیده‌ها و...



تصمیم‌گیری / تعیین حالت: برای جدا کردن حالات محتمل و تصمیم‌هایی که توسط کاربران سیستم انجام می‌شود.



رابط: برای ارتباط دادن و ارجاع دادن بخشی از فلوچارت به قسمت دیگر فایل بایگانی: برای نشان دادن ورودی‌ها و خروجی‌هایی که بایگانی دستی می‌گردند.



شماره‌ای که در داخل این علامت نوشته می‌شود شماره فایل بایگانی است.

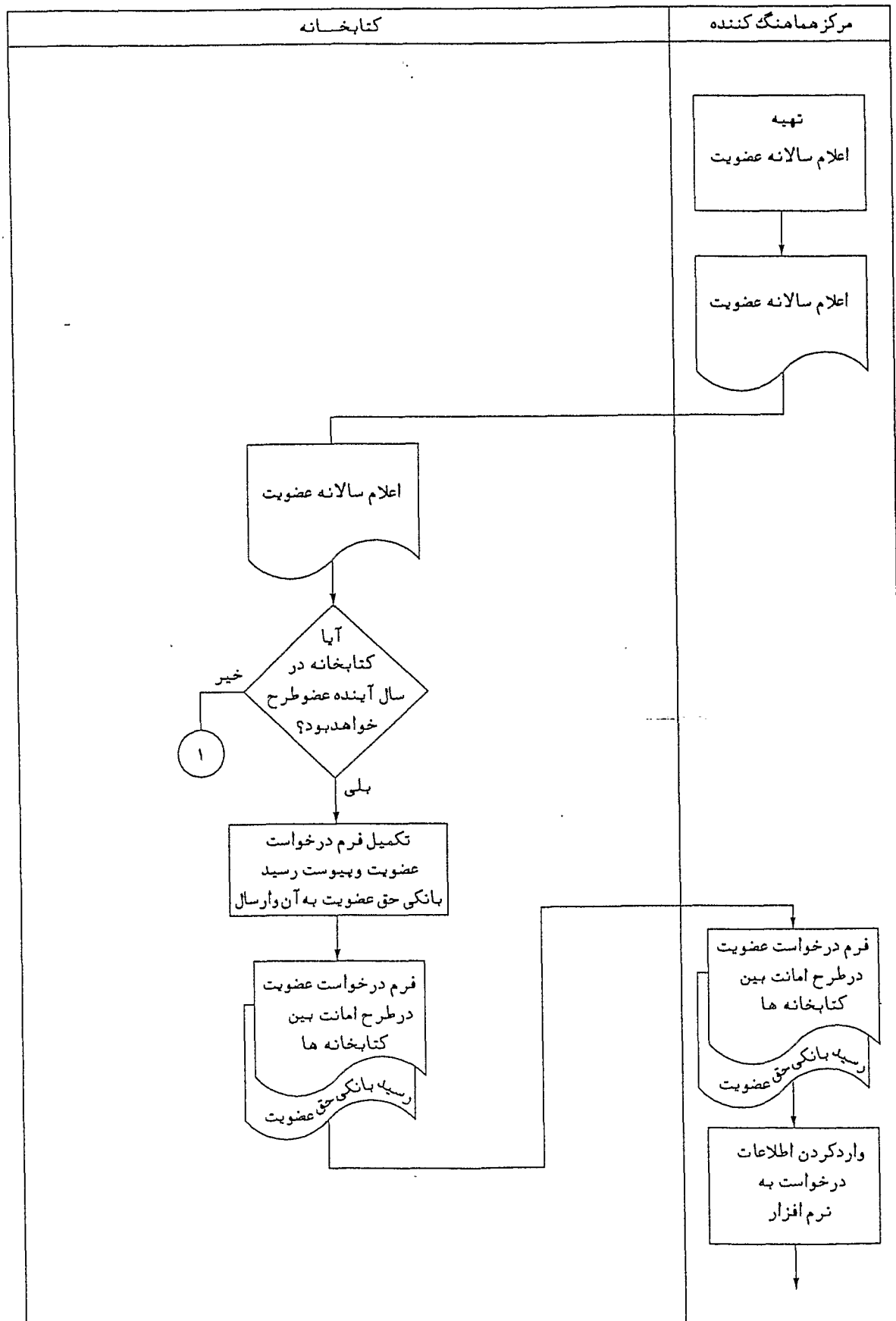
لیست فایل‌های بایگانی در صفحه بعد آورده شده است.

فهرست فایل‌های بایگانی دستی در مرکز هماهنگ کننده

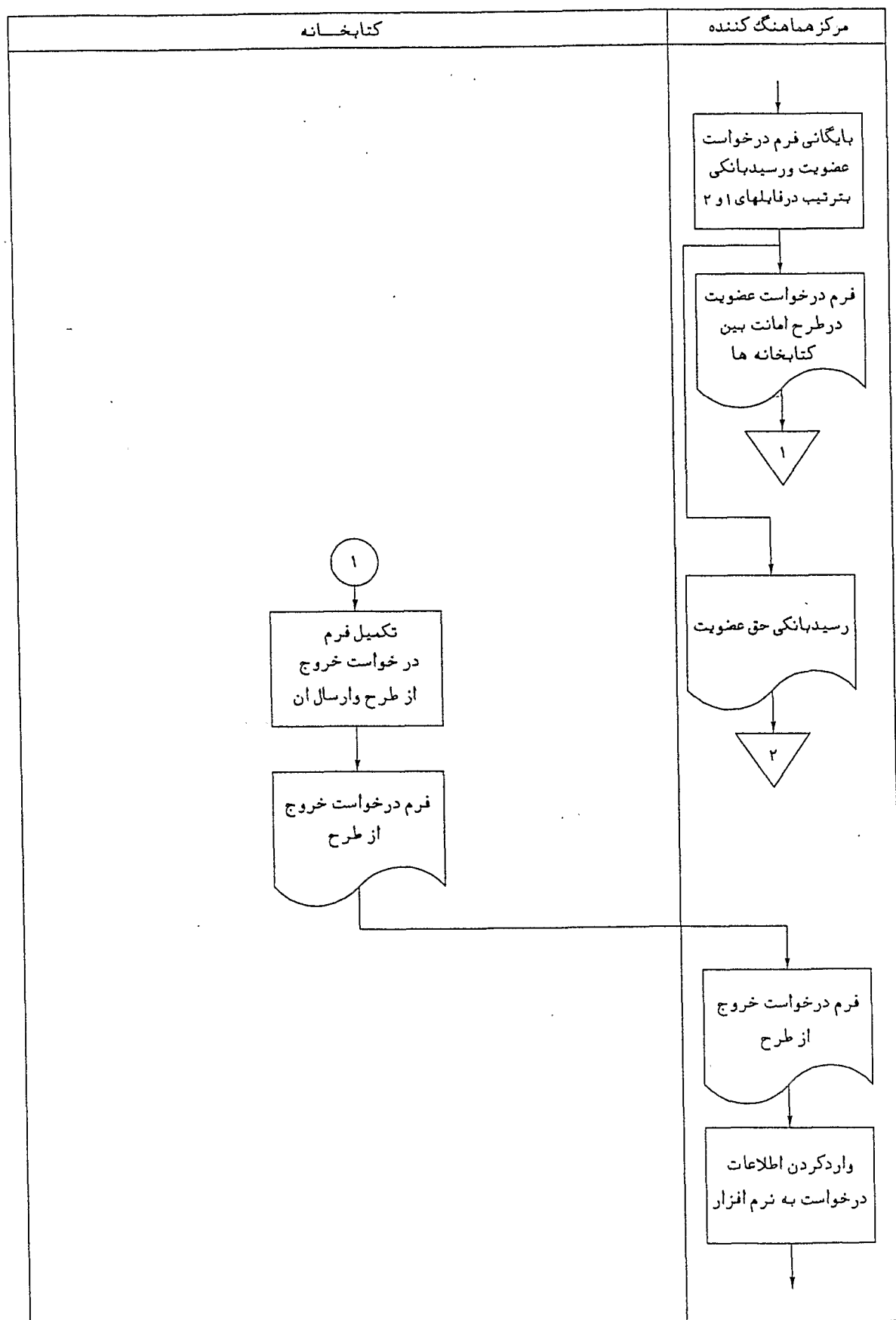
شماره فایل بایگانی	ترتیب بایگانی	عنوان ورودی / خروجی
۱	به تفکیک سال / به ترتیب کد عضویت	فرم درخواست عضویت در طرح امانت بین کتابخانه‌ها
۲	به ترتیب دریافت	رسید بانکی حق عضویت
۳	به تفکیک سال / به ترتیب کد عضویت	فرم درخواست خروج از طرح
۴	به تفکیک سال به ترتیب کد عضویت *	فرم درخواست خرید تمبر
۵	به ترتیب دریافت	رسید بانکی پرداخت سپرده برای خرید تمبر
۶	به تفکیک سال / به ترتیب کد عضویت *	فرم درخواست نقد کردن تمبر
۷	به تفکیک نوع تمبر / به ترتیب شماره سریال	تمبرهای دریافت شده از حسابداری
۸	به ترتیب دریافت	رسید دریافت تمبر از حسابداری
۹	به تفکیک سال / به ترتیب کد عضویت *	فرم اعلام تمبرهای گم شده
۱۰	به ترتیب صدور گزارش	گزارش نقد کردن تمبر

* در صورتیکه برای هر کد عضویت چند فرم موجود بود آن فرم‌ها بترتیب دریافت بایگانی می‌شوند.

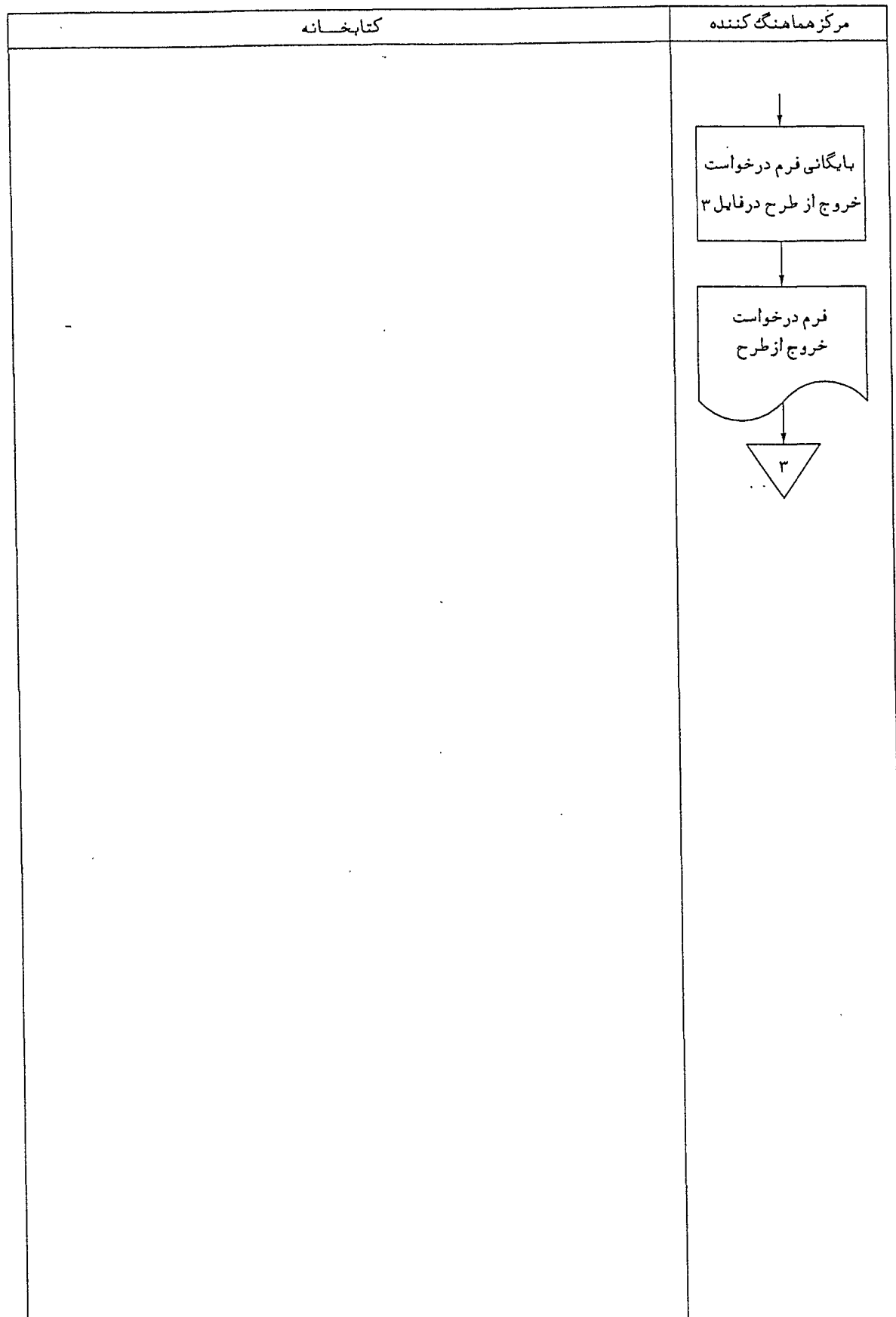
- مرکز هماهنگ کننده -
- خدمات عضویت در طرح
- جمع آوری اطلاعات اعضا



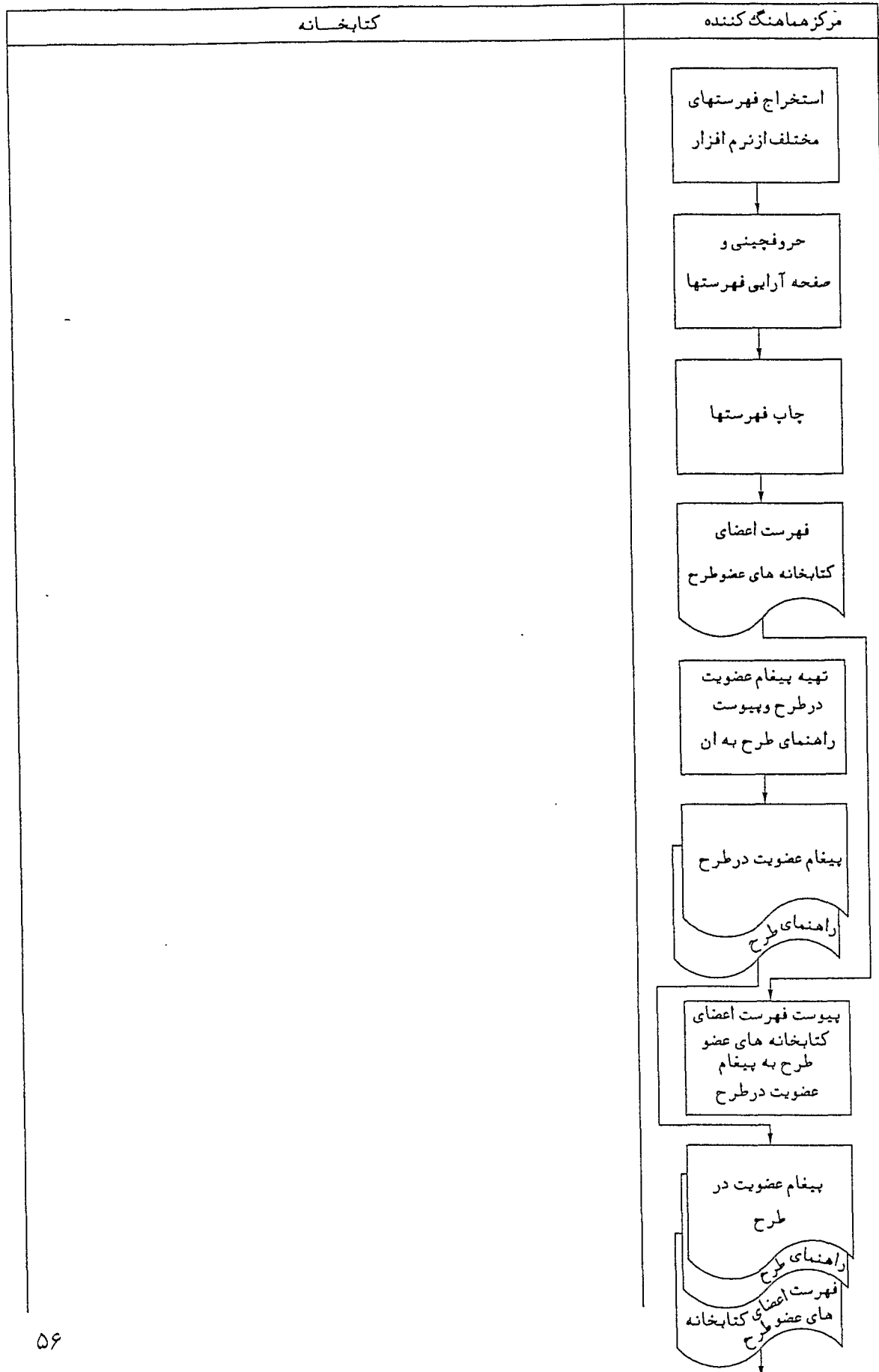
- مرکز هماهنگ کننده -
- خدمات عضویت در طرح
- جمع آوری اطلاعات اعضا



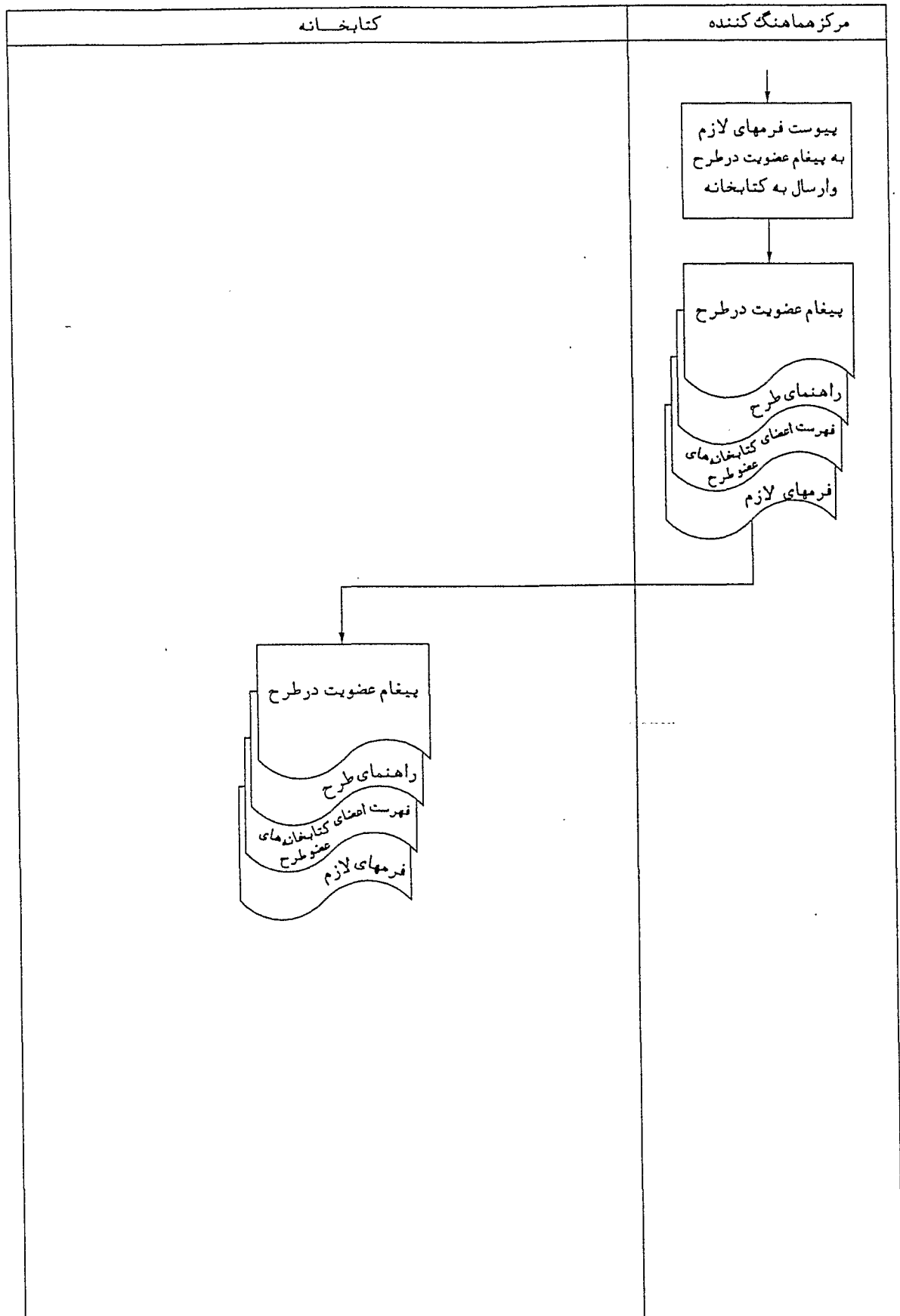
- مرکز هماهنگ کننده -
- خدمات عضویت در طرح
- جمع آوری اطلاعات اعضا



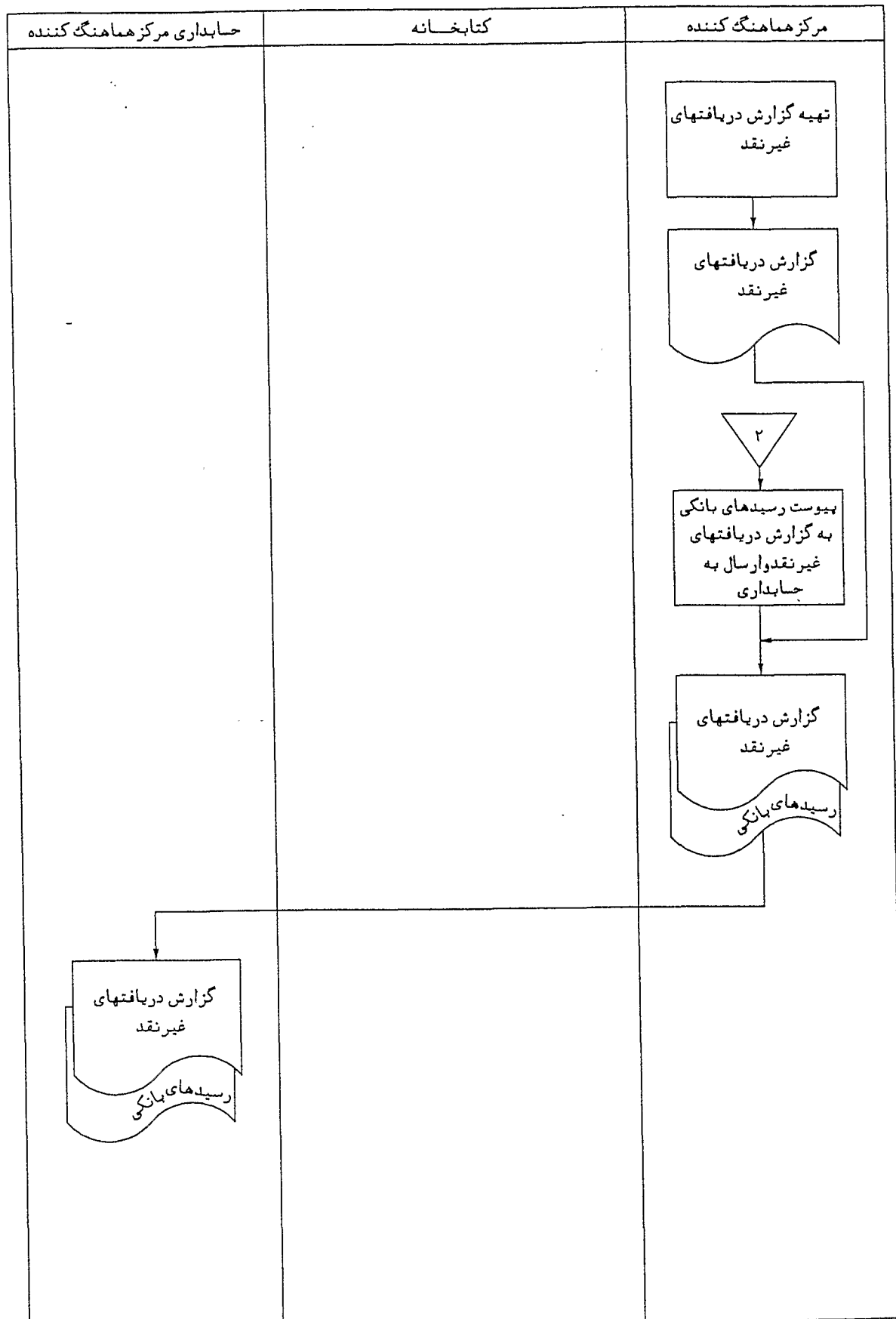
- مرکز هماهنگ کننده
- خدمات عضویت در طرح
- تهیه فهرستها و راهنماها و ارسال آنها



- مرکز هماهنگ کننده
- خدمات عضویت در طرح
- تهیه فهرستها و راهنماها و ارسال آنها



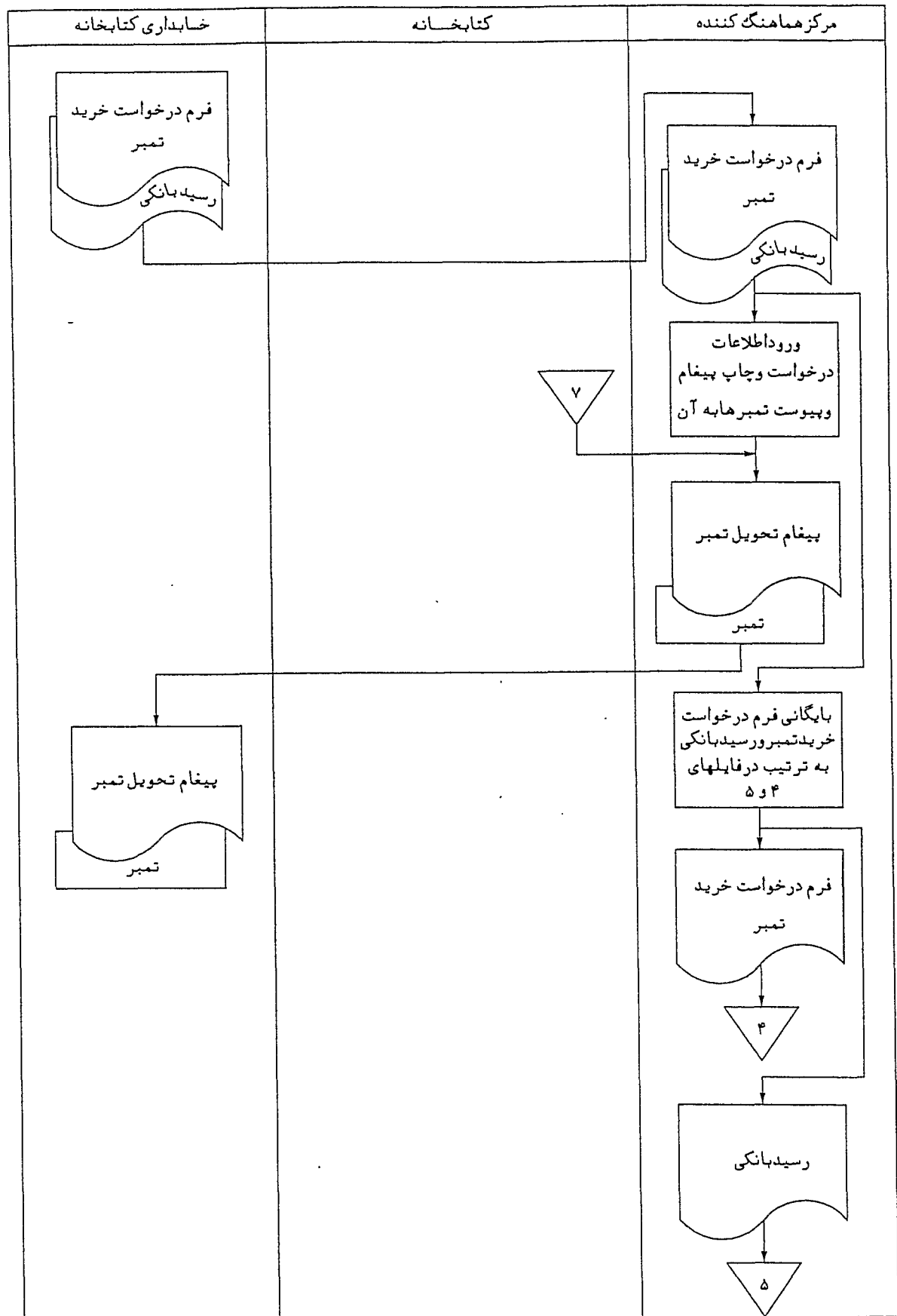
- مرکز هماهنگ کننده -
- خدمات عضویت در طرح -
- گزارش دریافت‌های غیر نقد



- مرکز هماهنگ کننده -

- خدمات تمبر -

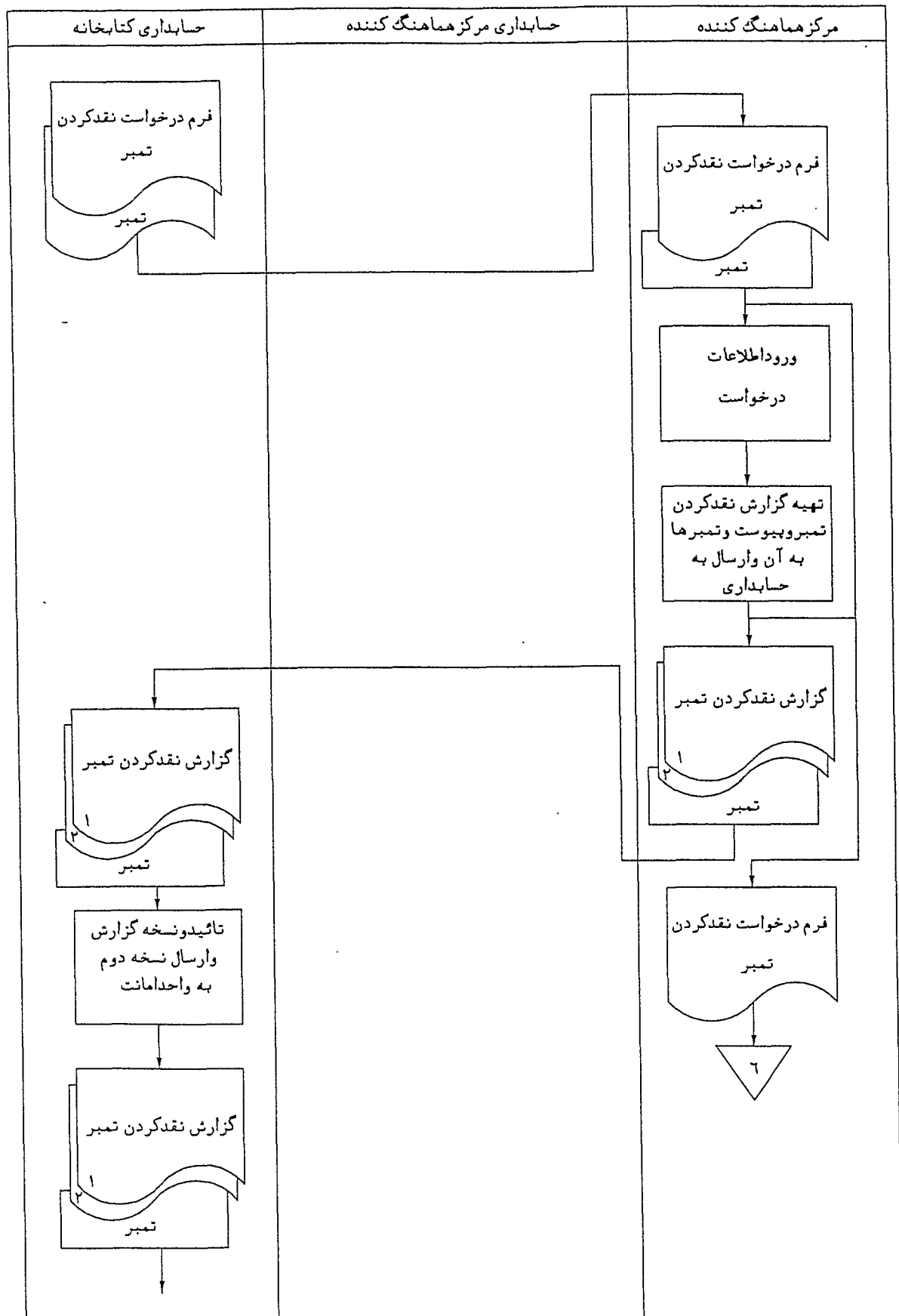
- فروش تمبر -



- مرکز هماهنگ کننده

- خدمات تمبر

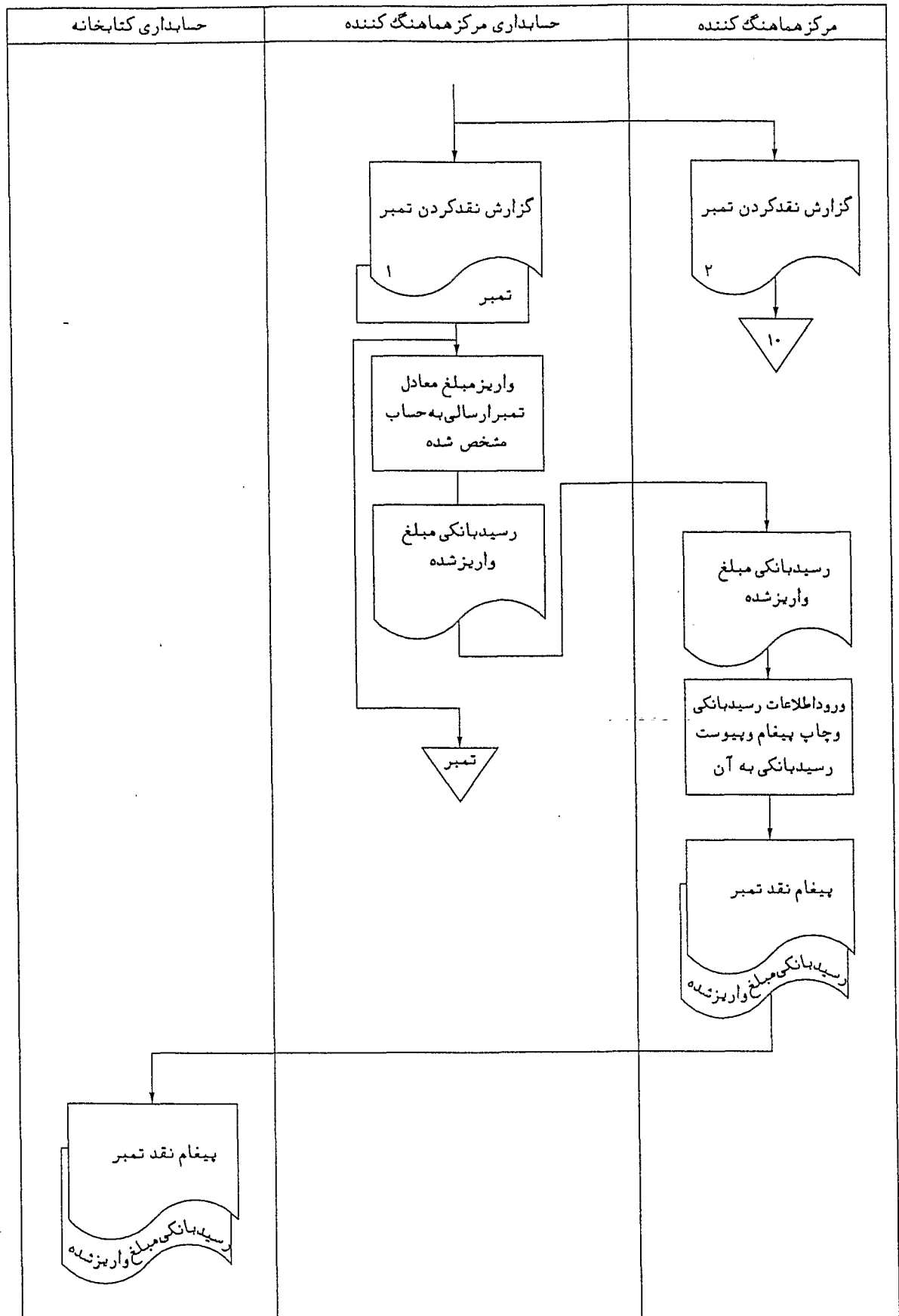
- نقد کردن تمبر



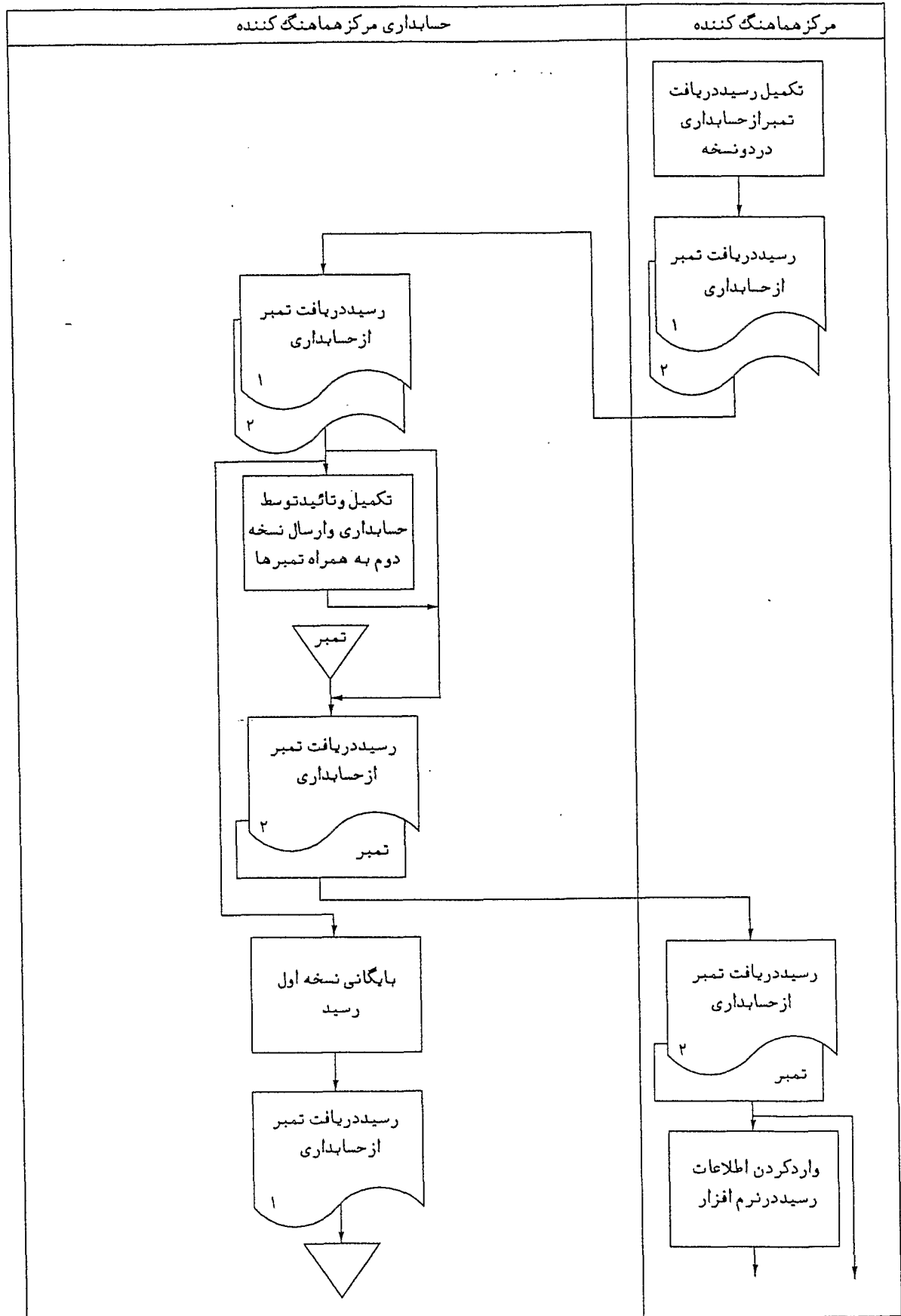
- مرکز هماهنگ کننده -

- خدمات تمبر -

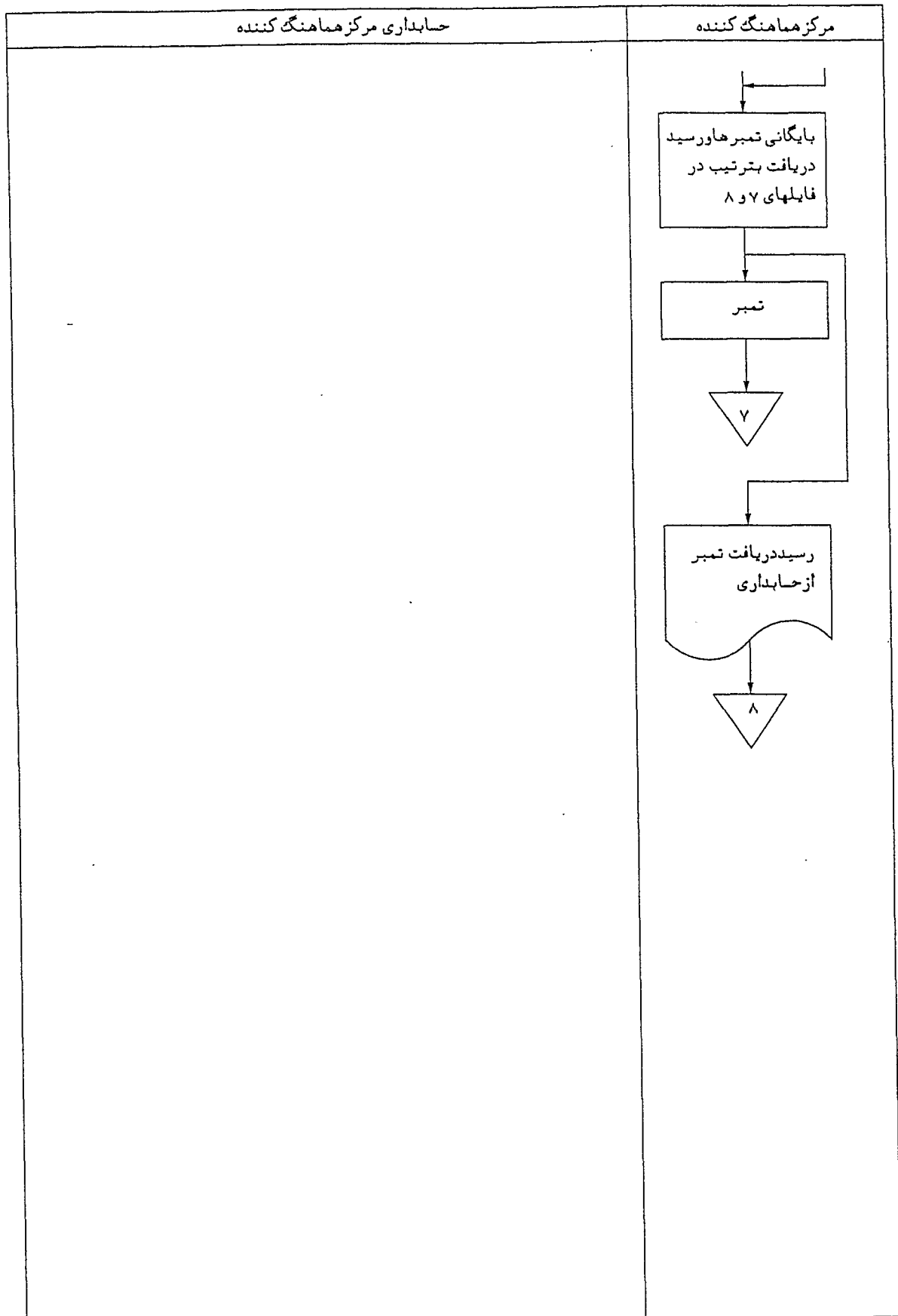
- نقد کردن تمبر



- مرکز هماهنگ کننده
- خدمات تمیر
- ثبت تمیرهای دریافت شده از حسابداری



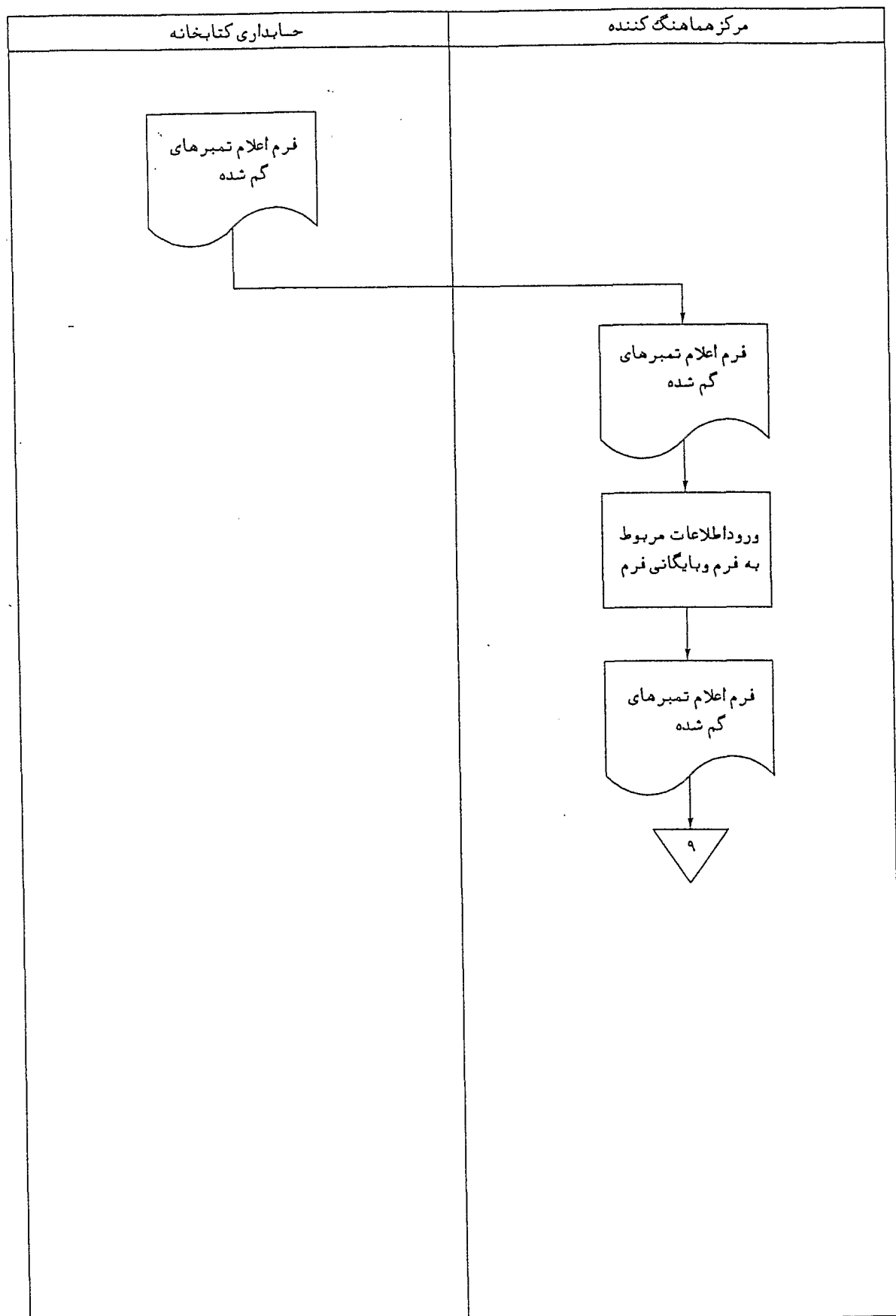
- مرکز هماهنگ کننده
- خدمات تمبر
- ثبت تمبرهای دریافت شده از حسابداری



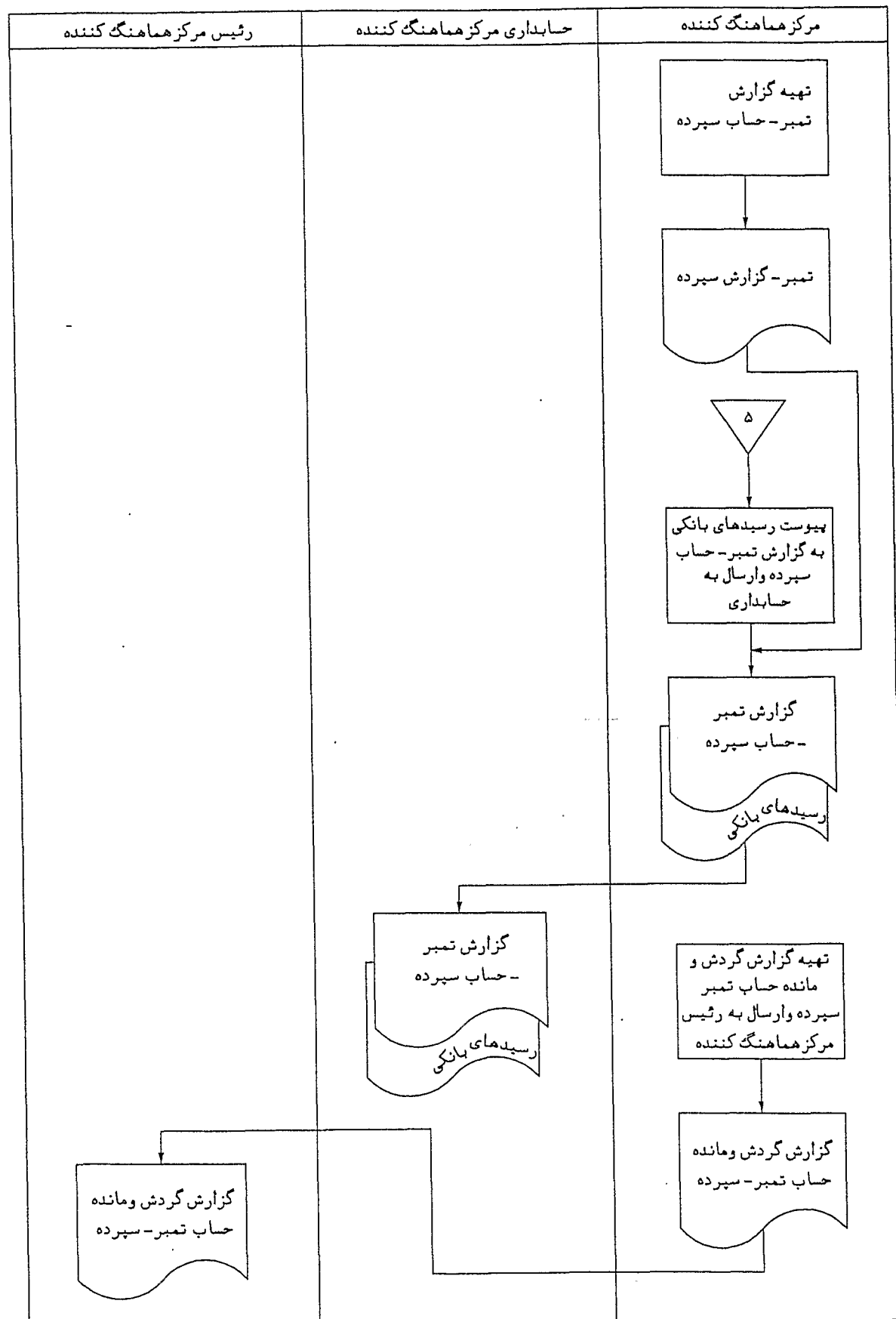
- مرکز هماهنگ کننده

- خدمات تعمیر

- ثبت تعمیرهای گم شده



- مرکز هماهنگ کننده
- خدمات تمبر
- گزارش تمبر - حساب سپرده



۲.۱.۵.۳. عملیات رایانه‌ای (مستندات نرم‌افزار بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده)

مستندات تهیه شده برای تولید نرم‌افزار شامل پنج قسمت می‌باشد که ابتدا در مورد هر یک توضیح داده می‌شود و سپس توسط نمودار زیر ارتباط آنها با یکدیگر مشخص می‌گردد.

۱- رابط کاربر: رابط کاربر شامل طرح صفحاتی است که نرم‌افزار طراحی می‌گردد. صفحه شامل اطلاعات و توضیحاتی در مورد صفحه بوده و سپس طرح فرضی آن صفحه ارائه شده است. در هر صفحه فلش‌ها نمایانگر این عمل هستند که با انتخاب قسمتی که ابتدای فلش از آن شروع می‌شود صفحه مشخص شده با انتهای فلش ظاهر گردد.

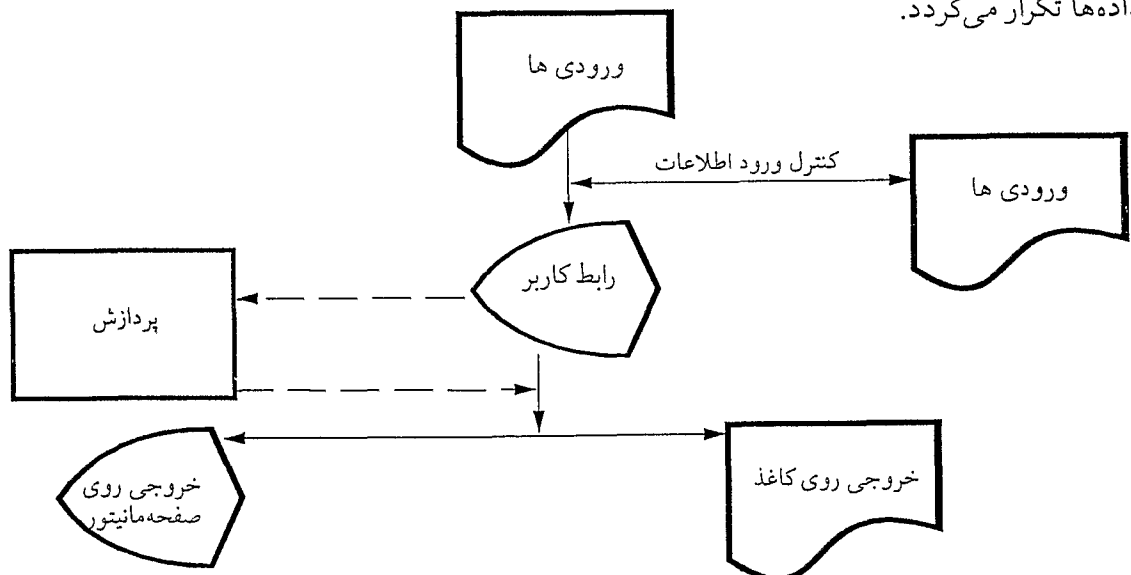
در هر صفحه قسمتهایی که هاشور خورده‌اند جهت ورود اطلاعات در نظر گرفته شده‌اند و قسمتهایی که در آن‌ها متنی وجود دارد جهت انتخاب فرض شده‌اند و قسمتهایی که خالی می‌باشند پس از انجام عملیات خاصی اطلاعات مورد نظر آن قسمت ظاهر می‌گردد.

۲- ورودی‌ها: طرح کلی فرم‌های ورودی که از روی آنها ورود اطلاعات انجام می‌شود.

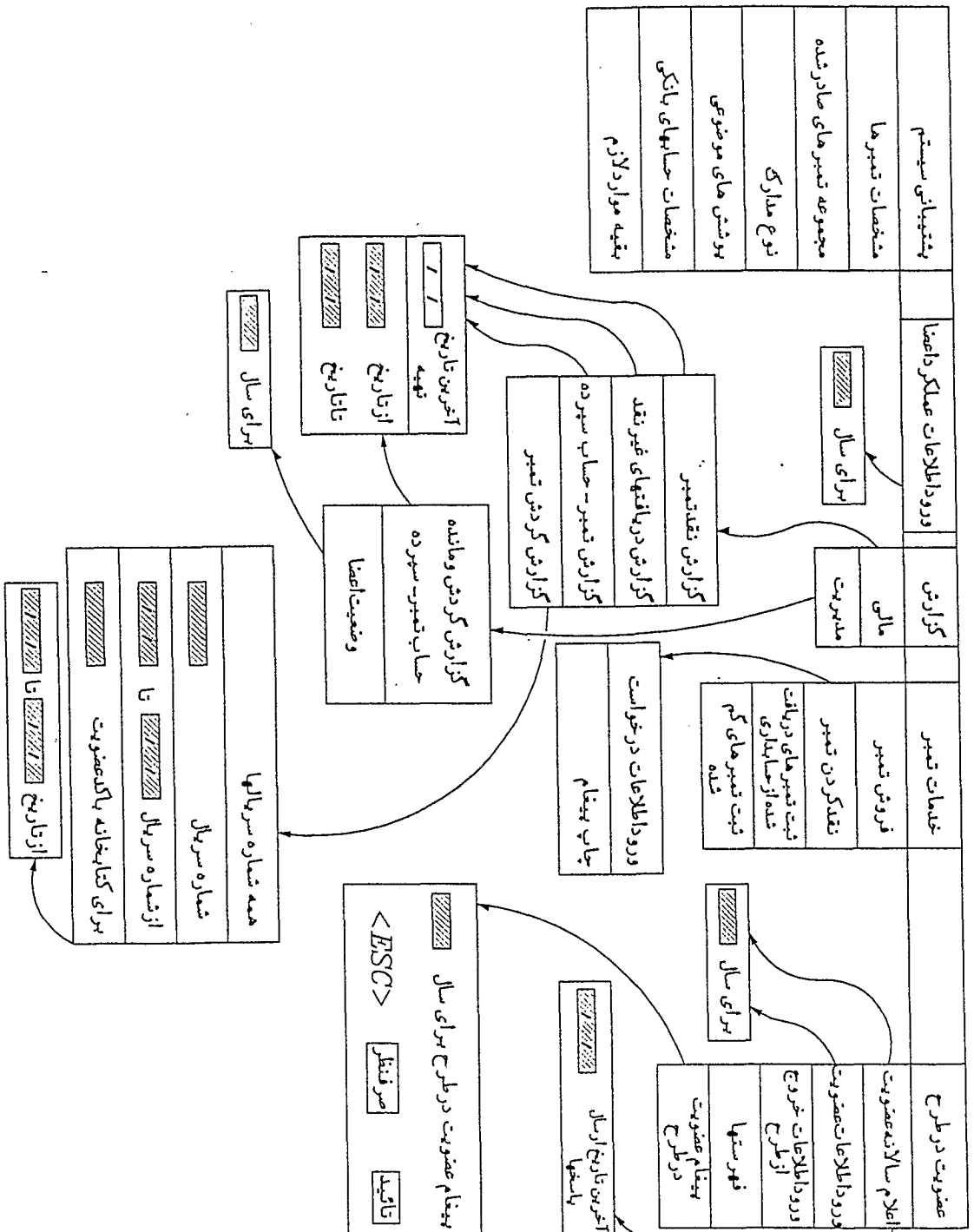
۳- عناصر داده‌ها: تعریف عناصری که وارد نرم‌افزار می‌شوند و در آنها مشخصه‌های تعداد و نوع کاراکتر جهت کنترل آورده شده است.

۴- پردازش: در صورتی که قسمتی از نرم‌افزار نیاز به یک پردازش خاص داشته باشد در صفحات پردازش توضیح داده شده است.

۵- خروجی‌ها: شامل طرح کلی گزارش‌ها، پیغام‌ها و... می‌باشد. در قسمت "داده‌ها" در صفحات "مشخصات خروجی" عناصر داده‌ای که باید در خروجی نمایش داده شوند آورده شده است. استفاده از علامت آکلاด این معنی را در بردارد که عناصر داده داخل آکلاد برای تعداد رکورد موجود در پایگاه داده‌ها تکرار می‌گردد.



رابط کاربر		
نام: SCØ	نام مستعار: منوی اصلی	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۹
مورد استفاده: جهت انتخاب صفحات مختلف در انجام امور خدمات مرکز هماهنگ کننده		
محل استفاده: در مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: در تمام صفحات انتخاب شده در منوی اصلی، تسهیلات لازم جهت ویرایش، حذف و غیره منظور گردد. تاریخ مربوط به گزارشات براساس تاریخ های ثبت اطلاعات در کامپیوتر می باشد		
شکل صفحه		



رابط کاربر		
نام: SC1	نام مستعار: ورود اطلاعات عضویت	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۰
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات عضویت در طرح		
محل استفاده: مرکز هماهنگی کننده		
توضیحات: در صورتیکه نوع عضویت انتخاب اول (یعنی درخواست کننده) باشد قسمت دوم صفحه غیر فعال گردد. در صورتیکه درخواست کننده عضو قبلی بوده است موارد مربوط به قسمت اول و دوم صفحه جهت ویرایش ظاهر شوند		
شکل صفحه		

کد عضویت:		عضویت: ☐ بلی ☐ خیر	
SC8	مشخصات کتابخانه	نوع عضویت: درخواست کننده	
SC11	مشخصات رسید بانکی	تهیه کننده	
		تهیه کننده و درخواست کننده	

اعضای تحت پوشش:

هزینه ها

برای اعضای تحت پوشش کتابخانه:

برابر نرخ مصوب

بیشتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

کمتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

برای سایر اعضا:

برابر نرخ مصوب

بیشتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

کمتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

اینده کس

سایر

نوع مدارک	پوشش موضوعی	قابل امانت	قابل کپی	مدت امانت و شرایط تمدید و کپی	روش جایگزینی در صورت مفقود شدن
☐	☐	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	☐ کمتر از اکثر ☐ بیشتر از اکثر	روش اول روش دوم

روش دریافت هزینه:

تمبر

اشتراک

دریافت غیر نقدی

SC9

SC15

ملاحظات		
کمتر از اکثر	پیچ	روش دریافت
"	پست سفارشی	
"	پست پیشتاز	
"	فکس	
"	تلفن	روش ارسال
"	پیچ	
"	پست سفارشی	
"	پست پیشتاز	
"	فکس	

روش دریافت و ارسال درخواستها:

نوع خدمات: ☐ عادی ☐ سریع ☐ عادی و سریع

<ESC>

صرف نظر

تائید

رابط کاربر

نام: SC2	نام مستعار: ورود اطلاعات و خروج از طرح	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۳
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات خروج از طرح اعضا		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: بعد از تایپ کد عضویت، عنوان کتابخانه به صورت خودکار ظاهر شود در ستون نوع خروج، گزینه های "موقت" و "دائم" انتخابی هستند.		

شکل صفحه:

کد و عنوان درخواست کنندگان خروج از طرح:

آیا اطلاعات مربوط به کتابخانه حذف گردد؟

کد عضویت کتابخانه	عنوان کتابخانه	نوع خروج	
		موقت	دائم

<ESC>

صرف نظر

تایید

رابط کاربر

نام: SC3

نام مستعار: اعلام سالانه عضویت

آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۰

مورد استفاده: جهت تهیه اعلام سالانه عضویت

محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده

توضیحات: اعضای نامشخص اعضای هستند که به اعلام سالانه عضویت پاسخی نداده اند

شکل صفحه

ارسال برای:

همه اعضا

اعضای سال جاری

اعضای خارج شده موقت

اعضای نامشخص

انتخاب براساس کد عضویت

سایر کتابخانه ها

عضوی وجود ندارد

عنوان کتابخانه

نشانی پستی

تائید

صرفنظر

<ESC>

چاپ اعلام؟

خیر

بلی

رابط کاربر		
نام: SC4	نام مستعار: فهرستهای راهنما	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۰
مورد استفاده: جهت تهیه راهنمای طرح امانت بین کتابخانه ها		
محل استفاده: در مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات:		
شکل صفحه همه فهرستها و ایندکس ها فهرست عنوان و کد عضویت کتابخانه های درخواست کننده فهرست عنوان و کد عضویت کتابخانه های تهیه کننده فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنما برای کتابخانه ها) فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنما برای متقاضیان غیر عضو) ایندکس کتابخانه های تهیه کننده براساس محل استان ایندکس کتابخانه های تهیه کننده براساس پوشش موضوعی همه اعضا اعضای سال جاری اعضای خارج شده موقت اعضای نامشخص انتخاب براساس کد عضویت کدهای عضویت		
مسیر فایل: نوع خروجی: کاغذ فایل		
<ESC> صرف نظر ارائه خروجی تأیید خیر بله		

رابط کاربر											
نام: SCS	نام مستعار: فروش تمبر	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۱									
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به فروش تمبر											
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده											
توضیحات: بعد از تاپ کد عضویت نام کتابخانه بصورت خودکار جهت مطمئن شدن کاربر از ورود کد عضویت و مقایسه با فرم درخواست خرید تمبر ظاهر شود. پردازش های لازم در این صفحه در قسمت پردازش توضیح داده شده است.											
شکل صفحه نام کتابخانه SC11 مشخصات رسید بانکی کد عضویت: تاریخ درخواست: مبلغ فروش: مشخصات تمبر <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">شماره های سریال</th> <th style="width: 15%;">تعداد</th> <th style="width: 70%;">نوع تمبر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↑ ↓ </td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">..... ریالی</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↑ ↓ </td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">..... ریالی</td> </tr> </tbody> </table>			شماره های سریال	تعداد	نوع تمبر	↑ ↓		 ریالی	↑ ↓		 ریالی
شماره های سریال	تعداد	نوع تمبر									
↑ ↓		 ریالی									
↑ ↓		 ریالی									

<ESC>

صرف نظر

تائید

چاپ پیغام:

بلی

خیر

این تمبر جزو تمبر های گم شده است. آیا می خواهید گزارش مربوط به این تمبر را ببینید؟

☐ خیر ☐ بلی

از تاریخ:

این تمبر در مجموعه تمبر های صادر شده نیست

نام کتابخانه:

تاریخ درخواست:

ارزش کل: ریال

کد عضویت:

نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره های سریال	مجموع به ریال
..... ریالی			
..... ریالی			
..... ریالی			
..... ریالی			
		ارزش کل	

این تمبر در گردش نیست. آیا می خواهید گزارش مربوط به این تمبر را ببینید؟

☐ خیر ☐ بلی

از تاریخ:

ارزش کل تمبر ها با ارزش کل ذکر شده برابر نیست

<ESC>
صرف نظر
تائید

آیا از اطلاعات وارد شده گزارش نقد تمبر تهیه می کنید؟

☐ خیر ☐ بلی

تعداد نسخه:

آخرین تاریخ تهیه: م.....م.....

از تاریخ: م.....م.....

تا تاریخ: م.....م.....

رابط کاربر		
نام: SC61	نام مستعار: نقدتمبر- ورود اطلاعات درخواست	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۱
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به نقدتمبر و تهیه گزارش		
محل استفاده: در مرکز هماهنگی کننده		
توضیحات: نام کتابخانه بعد از تایید عضویت بصورت خودکار ظاهر شود. پردازش های لازم در این صفحه در قسمت قسمت پردازش توضیح داده شده است. مجموع بریال بعد از تایید تعداد تمبر به صورت خودکار (از طریق محاسبه) ظاهر شود.		
شکل صفحه		

رابط کاربر		
نام: SC62	نام مستعار: نقدتمبر - چاپ پیغام	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۳/۱۶
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات رسید بانکی و چاپ پیغام		
محل استفاد: در مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: بعد از ورود اطلاعات مشخصات رسید بانکی "تاریخ درخواست نقدتمبر"، "کد عضویت" و "عنوان کتابخانه" ظاهر شوند. بردارش های لازم در این صفحه در قسمت پردازش توضیح داده شده است.		
شکل صفحه SC1Ø کد عضویت: عنوان کتابخانه: مشخصات حساب بانکی تاریخ درخواست: شماره رسید: مبلغ واریز وجه: تاریخ واریز وجه: <ESC> تأیید صرف نظر خیر بلی		

رابط کاربر

نام: SC7

نام مستعار: ثبت تمبرهای دریافت شده از حسابداری

آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۳

مورد استفاده: جهت تمبرهای دریافت شده از حسابداری مرکز هماهنگ کننده

محل استفاده: در مرکز هماهنگ کننده

توضیحات:

شکل صفحه

تاریخ دریافت:

مشخصات تمبر:

نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره های سریال	مجموع به ریال
		ارزش کل	

تأیید

صرف نظر

<ESC>

رابط کاربر		
نام: SC71	نام مستعار: ثبت تمبرهای گمشده	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۵
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به تمبرهای گم شده		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات:		

شکل صفحه

تاریخ اعلام:

کد عضویت کتابخانه اعلام کننده:

عنوان کتابخانه اعلام کننده:

کد عضویت کتابخانه دریافت کننده:

عنوان کتابخانه دریافت کننده:

ارزش کل:

مشخصات تمبر

نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره های سریال	مجموع بریال
		ارزش کل	

ارزش کل تمبرها با ارزش کل ذکر شده برابر نیست.

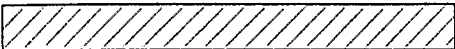
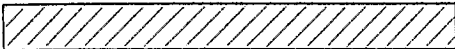
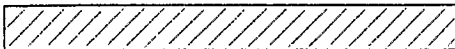
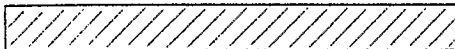
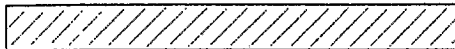
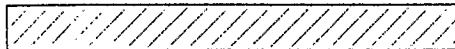
<ESC>

صرف نظر

تائید

رابط کاربر		
نام: SC8	نام مستعار: مشخصات کتابخانه	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۳
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به مشخصات کتابخانه		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: در SCØ		
شکل صفحه شهر تلفن: صندوق پستی: عنوان کتابخانه: وابسته به: نشانی پستی: استان کد پستی: فکس: پیش شماره: E-Mail: SC1Ø <ESC>		

رابط کاربر		
نام: SC9	نام مستعار: اطلاعات اشتراک	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶,۳,۱۰
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به حسابها جهت واریز حق و سپرده اشتراک		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: در SCØ استفاده می شود		
شکل صفحه حق اشتراک مبلغ (ریال) SC1Ø سپرده اشتراک مبلغ (ریال) SC1Ø		

رابط کاربر		
نام: SC10	نام مستعار: مشخصات حساب بانکی	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۳/۱۰
مورد استفاده: جهت ورود مشخصات حساب بانکی		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات:		
شکل صفحه  شماره حساب:  نام صاحب حساب:  بانک:  شعبه:  کد شعبه:  شهر شعبه:		

رابط کاربر		
نام: SC11	نام مستعار: مشخصات رسید بانکی	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۳/۱۰
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به رسیدهای بانکی		
محل استفاده: مرکز هماهنگی کننده		
توضیحات: در صفحات SC5 و SCØ استفاده می شود. کدهای حساب بانکی از ایندکس انتخاب می شوند.		

شکل صفحه

کد	شرح
۱	
۲	
۳	

شماره رسید:

کد حساب بانکی:

تاریخ واریز وجه:

مبلغ واریز شده:

رابط کاربر

نام: SC12	نام مستعار: ورود اطلاعات عملکرد اعضا	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۳/۱۰
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مربوط به گزارشهای دریافت شده از کتابخانه های تهیه کننده		
محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده		
توضیحات: بعد از تایپ کد عضویت، نام کتابخانه جهت تطبیق به صورت خودکار ظاهر شود در صورتیکه گزینه "متقاضی غیر عضو" انتخاب شود، نوع درخواست اجباراً "کپی" است و روش پرداخت هزینه غیر فعال می شود در صورتیکه گزینه "ارسال نشد" انتخاب شود، اگر "متقاضی غیر عضو" انتخاب شده است موارد ۱، ۲ فقط فعال گردد. اگر در گزینه نوع درخواست "امانت" انتخاب شده است موارد ۱ تا ۵ فعال گردد. اگر // // // // "کپی" انتخاب شده است موارد ۱ و ۲ و ۳ فعال گردد		

شکل صفحه

نام کتابخانه

کد عضویت:

ردیف	درخواست کننده		نوع درخواست	تاریخ درخواست	ارسال شد	ارسال نشد	تاریخ ارسال	روش پرداخت هزینه	
	کتابخانه (کد)	متقاضی غیر عضو						امانت	کپی
			امانت					تمبر	اشتراک
			عادی					تمبر	اشتراک
			امانت						اشتراک
			عادی						اشتراک

۱ اطلاعات کتابشناختی کامل نیست

۲ در این کتابخانه موجود نیست

۳ در مدت زمان ذکر شده قابل ارائه نمی باشد

۴ امانت داده نمی شود

۵ از مدرک درخواستی کپی تهیه نمیگردد.

سفارشی

پیشتانز

فکس

پیک

رابط کاربر																		
نام: SC13	نام مستعار: مشخصات تمبرها	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶,۵,۱۹																
مورد استفاده: جهت ورود اطلاعات مشخصات تمبر																		
محل استفاده: در مرکز هماهنگ کننده																		
توضیحات:																		
شکل صفحه <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">ردیف</td> <td style="width: 25%;">ارزش ریالی تمبر</td> <td style="width: 25%;">مشخصه رنگ یا غیره</td> <td style="width: 25%;">نسبت فروش</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> تائید صرف نظر <ESC>			ردیف	ارزش ریالی تمبر	مشخصه رنگ یا غیره	نسبت فروش												
ردیف	ارزش ریالی تمبر	مشخصه رنگ یا غیره	نسبت فروش															

رابط کاربر

نام: SC14	نام مستعار: مشخصات حسابهای بانکی در مرکز هماهنگ کننده	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۹
-----------	---	----------------------------

مورد استفاده: جهت ورود مشخصات حسابهای بانکی متعلق به مرکز هماهنگ کننده که در طرح امانت بین کتابخانه ها به کار می رود.

محل استفاده: مرکز هماهنگ کننده - پشتیبانی سیستم

توضیحات: به هر حساب بانکی یک کد اختصاص داده می شود.

! شکل صفحه

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

<ESC>

صرف نظر

تائید

مشخصات ورودی	
شماره ورودی؛	نام ورودی؛ فرم درخواست عضویت در طرح امانت بین کتابخانه ها
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۳
ورودی به: مرکز هماهنگی کننده - در صفحه ورود اطلاعات عضویت از نرم افزار مستقر در مرکز هماهنگی کننده	
شرح:	
نوع ورودی؛ فرم کاغذی تکمیل شده بادیست	تناوب؛ سالانه
حجم میانگین:	دامنه حجم:
داده ها: کد عضویت + نوع عضویت + مشخصات کتابخانه + اعضای تحت پوشش + هزینه ها + شرایط امانت و کپی + روش دریافت هزینه + روش دریافت و ارسال درخواستها + نوع خدمات	
شکل ورودی	

فرم درخواست عضویت در طرح امانت بین کتابخانه ها

آیا قبلاً عضو طرح بوده اید؟ ☐ بلی ☐ خیر در صورت بلی کد عضویت را ذکر نمایید

لطفاً در مستطیل فوق چیزی ننویسید

نوع عضویت: ۱- درخواست کننده ☐ ۲- تهیه کننده ☐ ۳- درخواست کننده و تهیه کننده ☐

مشخصات کتابخانه

عنوان:

وابسته به:

نشانی پستی

استان..... شهر.....

کد پستی:

صندوق پستی:

تلفن:

فکس:

پیش شماره:

E-Mail:

مسئول خدمات امانت بین کتابخانه ها:

شماره تلفن واحد خدمات امانت بین کتابخانه ها:

مشخصات حساب بانکی جهت نقد کردن تمیر

شماره حساب: نام صاحب حساب:

بانک: شعبه:

کد شعبه: شهر شعبه:

(توجه مشخصات حساب بانکی باید توسط دستگاه مربوطه تأیید شده و برگ تأییدیه فرم پیوست شود.

فقط برای سازمانهای دولتی)

رسید بانکی به شماره به مبلغ ریال جهت حق عضویت به پیوست است.

برگ تأیید مشخصات حساب بانکی جهت نقد کردن تمیر به پیوست است.

مهر و امضا مقام مجاز

اطلاعات مورد نیاز بعدی مخصوص عضویت نوع ۲ و ۳ میباشد.

اعضای تحت پوشش :

هزینه ها:

برای اعضای تحت پوشش کتابخانه

برابر نرخ مصوب

بیشتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

کمتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

برای سایر اعضا

برابر نرخ مصوب

بیشتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

کمتر از نرخ مصوب به مقدار درصد

شرایط امانت و کپی مدرک

ردیف	نوع مدارک	پوشش موضوعی	قابل امانت	قابل کپی	مدت امانت و شرایط تمدید و کپی	روش جایگزینی در صورت مفقود شدن
			بله ☐ خیر ☐	بله ☐ خیر ☐		روش اول ☐ روش دوم ☐

روش دریافت هزینه (توجه : از دوروش تمبر و حساب سپرده حداقل یک روش باید انتخاب شود)

☐ تمبر

☐ ایجاد سپرده از قبل

مشخصات حسابهای لازم

حق اشتراک: ریال (شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه

کد شعبه شهر شعبه)

سپرده اشتراک: ریال (شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه

کد شعبه شهر شعبه)

☐ دریافت غیر نقد (در صورتیکه به متقاضیان غیر عضو خدمات کپی مدرک ارائه می کنید)

(واریز به شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه

کد شعبه شهر شعبه)

شماره ورودی:	شکل ورودی
--------------	-----------

روش دریافت و ارسال درخواستها:

	☐ پیک	روش دریافت
	☐ پست سفارشی	
	☐ پست پیشتاز	
	☐ فکس	
	☐ تلفن	
	☐ پیک	روش ارسال
	☐ پست سفارشی	
	☐ پست پیشتاز	
	☐ فکس	

نوع خدمات: ☐ عادی ☐ سریع ☐ عادی و سریع

مشخصات ورودی	
شماره ورودی :	نام ورودی : فرم درخواست خروج از طرح
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۱/۱۰
ورودی به : مرکز هماهنگی کننده - در صفحه ورود اطلاعات خروج از طرح از نرم افزار مستقر در مرکز هماهنگی کننده	
شرح :	
نوع ورودی : فرم کاغذی تکمیل شده بادرست	تناوب : سالانه
حجم میانگین :	دامنه حجم :
داده ها : عنوان کتابخانه + کد کتابخانه + سال	
شکل ورودی : تاریخ: شماره: درخواست خروج از طرح مسئول طرح امانت بین کتابخانه هادر مرکز هماهنگی کننده با سلام لطفاً کتابخانه با کد عضویت را <u>بطور موقت برای سال</u> از <u>بطور دائم</u> لیست اعضای طرح امانت بین کتابخانه ها خارج نمائید . مهر و امضاء مقام مجاز	

مشخصات ورودی	
شماره ورودی:	نام ورودی: فرم درخواست خرید تمبر
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۱
ورودی به: مرکز هماهنگ کننده - در صفحه فروش تمبر از نرم افزار مستقر در مرکز هماهنگ کننده	
شرح:	
نوع ورودی: فرم کاغذی تکمیل شده بادت	تناوب: نامشخص
حجم میانگین:	دامنه حجم:
داده ها: تاریخ + مشخصات رسید بانکی + کد عضویت	
شکل ورودی: فرم درخواست خرید تمبر تاریخ: مشتول طرح امانت بین کتابخانه هادر مرکز هماهنگ کننده با سلام لطفاً معادل مبلغ ریال (که از طریق رسید بانکی پیوست به شماره پرداخت شده است) تمبر را به کتابخانه با کد عضویت و عنوان ارسال نمائید مهر و امضا مقام مجاز	

مشخصات ورودی																													
شماره ورودی:	نام ورودی: فرم درخواست نقدکردن تمبر																												
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۱																												
ورودی به: مرکز هماهنگ کننده																													
شرح:																													
نوع ورودی: فرم کاغذی تکمیل شده بادت	تناوب: نامشخص																												
حجم میانگین:	دامنه حجم:																												
داده ها: ارزش کل تمبر + کد عضویت + عنوان کتابخانه + مشخصات تمبر																													
شکل ورودی: فرم درخواست نقدکردن تمبر تاریخ: مستول طرح امانت بین کتابخانه هاد مرکز هماهنگ کننده با سلام تمبر با مشخصات زیر به ارزش کل ریال به پیوست است. لطفاً مبلغ معادل را به کتابخانه با کد عضویت و عنوان از طریق حساب با مشخصات داده شده در درخواست عضویت واریز و رسید آن را ارسال نمائید. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">نوع تمبر</th> <th style="width: 25%;">تعداد تمبر</th> <th style="width: 25%;">شماره سریال</th> <th style="width: 25%;">مجموع به ریال</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">ارزش کل</td> <td> </td> </tr> </table> مهر و امضا مستول حابداري		نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع به ریال																					ارزش کل			
نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع به ریال																										
ارزش کل																													

مشخصات ورودی																													
شماره ورودی: نام ورودی: رسید دریافت تمبر از حسابداری مرکز هماهنگ کننده																													
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۲																												
ورودی به: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده																													
شرح: این رسید در دو نسخه تکمیل شده و یک نسخه در حسابداری مرکز هماهنگ کننده و نسخه دوم در واحد طرح امانت بین کتابخانه ها بایگانی می گردد																													
نوع ورودی: رسید تکمیل شده	تناوب: نامشخص																												
حجم میانگین:	دامنه حجم:																												
داده ها: تاریخ دریافت + مشخصات تمبر + ارزش کل																													
شکل ورودی: رسید دریافت تمبر از حسابداری مرکز هماهنگ کننده تاریخ دریافت: شماره رسید: تمبر با مشخصات زیر با ارزش کل ریال از حسابداری مرکز هماهنگ کننده دریافت شد. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">نوع تمبر</th> <th style="width: 25%;">تعداد تمبر</th> <th style="width: 25%;">شماره سریال</th> <th style="width: 25%;">مجموع به ریال</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">ارزش کل</td> <td> </td> </tr> </table> مهر و امضاء مسئول حسابداری نسخه اول مهر و امضاء مسئول واحد امانت نسخه دوم		نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع به ریال																					ارزش کل			
نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع به ریال																										
ارزش کل																													

مشخصات ورودی																													
شماره ورودی:	نام ورودی: فرم اعلام گم شدن تمبر																												
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۵/۱۵																												
ورودی به: مرکز هماهنگ کننده																													
شرح:																													
نوع ورودی: فرم کاغذی تکمیل شده بادرست	تناوب: نامشخص																												
دامنه حجم	حجم میانگین:																												
داده ها: ارزش کل تمبرهای گم شده + کد عضویت کتابخانه اعلام کننده + عنوان کتابخانه اعلام کننده + کد عضویت کتابخانه دریافت کننده تمبر + عنوان کتابخانه دریافت کننده تمبر + مشخصات تمبرهای گم شده																													
شکل ورودی: فرم اعلام تمبرهای گم شده مسئول طرح امانت بین کتابخانه ها در مرکز هماهنگ کننده تاریخ: باسلام تمبر ها با مشخصات زیر به ارزش کل ریال در راه ارسال از کتابخانه با کد عضویت و عنوان به کتابخانه با کد عضویت و عنوان گم شده است. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">نوع تمبر</th> <th style="width: 25%;">تعداد تمبر</th> <th style="width: 25%;">شماره سریال</th> <th style="width: 25%;">مجموع بریال</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">ارزش کل</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table> مهر و امضا مسئول حسابداری		نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع بریال																					ارزش کل			
نوع تمبر	تعداد تمبر	شماره سریال	مجموع بریال																										
ارزش کل																													

مشخصات ورودی											
شماره ورودی :						نام ورودی : گزارش خدمات کتابخانه های تهیه کننده					
تهیه کننده :						آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۳/۱۱					
ورودی به : نرم افزار در مرکز هماهنگ کننده											
شرح : کتابخانه های تهیه کننده گزارشی از خدمات خود به شکل خواسته شده از طرف مرکز هماهنگ کننده ، به مرکز هماهنگ کننده ارسال می کنند و در آنجا وارد کامپیوتر شده و بعد از پردازش ، گزارشی تحت عنوان "گزارش خدمات اعضا" تهیه می گردد.											
نوع ورودی : کاغذ						تناوب : سالانه					
حجم میانگین :						دامنه حجم :					
داده ها :											
شکل ورودی :											
گزارش خدمات کتابخانه های تهیه کننده برای سال نام کتابخانه تهیه کننده : کد عضویت :											
ردیف	درخواست کننده		نوع درخواست	تاریخ درخواست	ارسال شد				ارسال نشد (مورد)	تاریخ ارسال	روش پرداخت هزینه (برای کتابخانه خا)
	کد عضویت	متقاضی غیر عضو			سفارشی	پیشناز	فکس	بیگ			
		☐ امانت ☐ عادی ☐ کپی ☐ سربع									☐ تمبر ☐ اشتراک

.....از.....	پروژه	آخرین تاریخ تغییر: / /															
سیستم: امانت بین کتابخانه ها زیرسیستم: مرکز هماهنگ کننده عمل: فروش تمبر پردازش: محاسبه تعداد تمبرها	ملاحظات مبالغی که اعضا برای خرید تمبر ارسال می کنند اختیاری نبوده و در آئین نامه طرح مشخص می گردد که بعنوان مثال مبالغ ارسالی تنها می توانند ۲۵۰۰۰ ریال یا ۵۰۰۰ ریال باشند. برای ارسال تمبر، تمبرهای مختلف درصدی از ارزش کل مبلغ را خواهند داشت که این درصدها در قسمت پشتیبانی تحت عنوان "نسبت فروش" تعریف می شوند.																
توضیحات	فلوچارت سیستم																
برای محاسبه تعداد تمبر از انواع مختلف ابتدا ارزش تمبرها بصورت نزولی مرتب می گردند. عنوان مثال: ۱۰۰۰۰ ریالی ۵۰۰۰۰ ریالی ۲۰۰۰ ریالی برای محاسبه پارامترهای زیر تعریف می شوند: ارزش تمبر نوع i ام $V_i =$ که $V_1, \dots, V_n$ بترتیب نزولی مرتب شده اند نسبت فروش تمبر نوع i ام $R_i =$ مبلغ فروش $S =$ تعداد انواع تمبرها $n =$	For $i (i=1, \dots, n)$ $\frac{R_i \cdot S}{V_i} = K_i$ While $i=n$ تعداد تمبر برای فروش از نوع i ام $\{K_i\}$ $\{ \}$ بعنوان عملگری تعریف می شود که اعداد با قسمت اعشاری ۰٫۵ را به کمتر رابه پائین گرد می کند و اعداد با قسمت اعشاری بیشتر از ۰٫۵ را به بالا گرد می کند. For $i (i=1, \dots, n)$ $L_i = K_i - \{K_i\}$ $\frac{L_i \cdot V_i + R_{i+1} \cdot S}{V_{i+1}} = K_{i+1}$ While $i=n$ بعنوان مثال اگر چهار نوع تمبر بصورت زیر داشته باشیم <table> <thead> <tr> <th></th><th>ریالی</th><th>نسبت فروش (درصد)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(۱)</td><td>۱۰۰۰۰</td><td>۱۰</td></tr> <tr> <td>(۲)</td><td>۵۰۰۰</td><td>۲۰</td></tr> <tr> <td>(۳)</td><td>۲۰۰۰</td><td>۳۰</td></tr> <tr> <td>(۴)</td><td>۱۰۰۰</td><td>۴۰</td></tr> </tbody> </table> و مبلغ فروش ۲۵۰۰۰۰ باشد تعداد تمبرهای ارسالی از هر نوع بصورت زیر مشخص می شوند: $\frac{250000 \times 0.1}{10000} = 2.5 \quad \frac{250000 \times 0.2}{5000} = 10 \quad \frac{250000 \times 0.3}{2000} = 37.5 \quad \frac{250000 \times 0.4}{1000} = 100$ $1 = \{2.5\} = 2 \Rightarrow L_1 = 0.5$ $2 = \{ \frac{0.5 \times 10000 + 250000 \times 0.2}{5000} \} = 11 \Rightarrow L_2 = 0$ $3 = \{ \frac{0 \times 5000 + 250000 \times 0.3}{2000} \} = 37.5 \Rightarrow L_3 = 0.5$ $4 = \{ \frac{0.5 \times 2000 + 250000 \times 0.4}{1000} \} = 101$			ریالی	نسبت فروش (درصد)	(۱)	۱۰۰۰۰	۱۰	(۲)	۵۰۰۰	۲۰	(۳)	۲۰۰۰	۳۰	(۴)	۱۰۰۰	۴۰
	ریالی	نسبت فروش (درصد)															
(۱)	۱۰۰۰۰	۱۰															
(۲)	۵۰۰۰	۲۰															
(۳)	۲۰۰۰	۳۰															
(۴)	۱۰۰۰	۴۰															

آخرین تاریخ تغییر: / /	پسردازش	از.....
ملاحظات : هنگام نقد تمبر، از طریق شماره سریال وضعیت تمبر کنترل می گردد . تمبر میتواند در چهار وضعیت باشد (۱) در گردش باشد (۲) جزو تمبرهای صادره نیست (جعلی است) (۳) در گردش نیست (جعلی است) (۴) جزو تمبرهای کم شده است .		سیستم : امانت بین کتابخانه ها زیر سیستم : مرکز هماهنگ کننده عمل : فروش تمبر پسردازش : تشخیص وضعیت تمبر
فلوچارت سیستم		توضیحات
<pre> graph TD Start([دریافت شماره سریال]) --> D1{آیا جزو تمبرهای صادر شده است} D1 -- خیر --> Cloud1(این تمبر در مجموعه تمبرهای صادر شده نیست.) D1 -- بلی --> D2{آیا در گردش است} D2 -- خیر --> Cloud2(این تمبر در گردش نیست) D2 -- بلی --> D3{آیا جزو تمبرهای کم شده است} D3 -- خیر --> Cloud3(این تمبر مجاز برای نقد شدن است*) D3 -- بلی --> End([این تمبر جزو تمبرهای کم شده است]) </pre> * در صورتیکه تمبری مجاز برای نقد شدن باشد پیغامی ظاهر نمی گردد.		- مجموعه تمبرهای صادر شده در پشتیبانی ذخیره می شوند . - تمبری در گردش است که فروخته شده باشد - تمبری در گردش نیست که نقد شده باشد . - تمبرهای کم شده در بخش خدمات تمبر وارد می شود.

.....از.....	پردازش	آخرین تاریخ تغییر: / /
سیستم: امانت بین کتابخانه ها زیرسیستم: مرکز هماهنگ کننده عمل: نقد کردن تمبر - چاپ پیغام پردازش: چاپ پیغام	ملاحظات: بعد از واريز مبالغ ارزش تمبرها توسط حسابداری مرکز هماهنگ کننده، رسیدهای بانکی به واحد امانت بین کتابخانه ها داده می شود تا اطلاعات مربوط به چاپ پیغام از آنها استخراج گردد. از آنجایی که از ورودی اطلاعات موجود در رسید بانکی ممکن است تشخیص عضو مربوطه امکان پذیر نباشد لذا مشخصات حساب بانکی وارد می شود تا با مقایسه اطلاعات از قبل وارد شده، کامپیوتر کتابخانه مربوطه را تشخیص دهد.	
توضیحات	فلوچارت سیستم	

عناصر داده ها

ردیف	نام عنصر داده	تعداد کاراکتر	نوع کاراکتر	نمایش	توضیحات
۱	کد عضویت				
۲	عنوان کتابخانه	۸۰	حرفی و عددی		
۳	وابسته به	۸۰	حرفی و عددی		
۴	نشانی پستی استان شهر نشانی داخل شهری	۳۰ ۳۰ ۱۵۰	حرفی حرفی حرفی و عددی		
۵	کد پستی	۱۵	عددی و حرفی		
۶	صندوق پستی	۱۵	عددی و حرفی		
۷	شماره تلفن	۶۰	عددی و کاراکترهای () و - و "	NNNNNNNN(NNNN) (داخلی) شماره تلفن	ممکن است تعداد شماره های داده شده بیش از یکی باشد لذا به تعداد سه شماره تلفن کارکتر در نظر گرفته می شود.
۸	شماره فکس				مانند شماره تلفن تعریف میشود.
۹	بیش شماره	۱۰	عددی		
۱۰	E - Mail	۳۰	حرفی و عددی		
۱۱	مشول طرح امانت بین کتابخانه ها	۵۰	حرفی		هر نام و نام خانوادگی در سیستم مجموعاً با ۵۰ کاراکتر در نظر گرفته می شود مانند نام صاحب حساب و غیره، که ۲۰ کاراکتر برای نام خانوادگی در نظر گرفته می شود.
۱۲	هائیک	۳۰	حرفی		
۱۳	شعبه	۳۰	حرفی و عددی		
۱۴	کد شعبه	۱۵	عددی		
۱۵	شهر شعبه	۳۰	حرفی		
۱۶	اعضای تحت پوشش	۲۰۰	حرفی و عددی		
۱۷	درصد (در نرخ مصوب)	۳	عددی		
۱۸	نوع مدرک	۳۰	حرفی		
۱۹	پوشش موضوعی	۳۰	حرفی		
۲۰	مدت امانت و شرایط تمدید و کپی	۸۰	حرفی و عددی		
۲۱	مبالغ	۱۰	عددی		در تمام سیستم مبالغ دریافتی با پرداختی بدین سان تعریف می شوند.
۲۲	ملاحظات در روش دریافت و ارسال	۸۰	حرفی و عددی		
۲۳	مسیر فایل	۵۰	حرفی و عددی		
۲۴	تاریخ	۱۰	عددی	XXXX, XX, XX	تاریخ در تمام سیستم بدین سان تعریف می شود.

عناصر داده ها

ردیف	نام عنصر داده	تعداد کاراکتر	نوع کاراکتر	نمایش	توضیحات
۲۵	شماره سریال				
۲۶	شماره رسید	۱۵	عددی		تمام شماره های رسید بانکی و صورت حساب ها بدین سان تعریف می شوند
۲۷	مشخصه رنگ یا غیره	۱۰	حرفی و عددی		
۲۸	نسبت فروش	۲	عددی	۰٫xx	
۲۹	کد حساب بانکی	۱۰	عددی		

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی: اعلام سالانه عضویت
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۰
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح: اگر اعلام برای کتابخانه ای ارسال می گردد که قبلا عضو طرح امانت بین کتابخانه ها بوده است، خروجی نوع ۱ ارسال می گردد در غیر این صورت خروجی نوع ۲ ارسال می شود. همراه اعلام، نشانی کتابخانه نیز چاپ می گردد تا نیازی به نوشتن آدرس بروی پاکت نباشد. در صورتی که خروجی نوع ۲ ارسال می گردد یک برگه از فرم درخواست عضویت به همراه راهنمای لازم باید ارسال شود. در صورتی که نرخ مصوب هزینه ها تغییر کرده است یک نسخه از آن به همراه هر دو نوع خروجی ارسال گردد.	
نوع خروجی: برگ چاپ شده کامپیوتری	تناوب: سالانه
اندازه:	تعداد نسخه: ۱
استفاده کننده: اعضای قبل و فعلی طرح و سایر کتابخانه ها	
دادها: نوع ۱ عنوان کتابخانه + آدرس کتابخانه + آخرین تاریخ ارسال پاسخ ها	نوع ۲ عنوان کتابخانه + آدرس کتابخانه
شکل خروجی: توضیح: آخرین تاریخ ارسال پاسخ در SCØ سؤال می شود.	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

نوع ۱:

تاریخ:	اعلام سالانه عضویت
(عنوان کتابخانه)	
مسئول محترم طرح امانت بین کتابخانه هادر کتابخانه	
با سلام	
در صورت تمایل به همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ها در سال آینده، خواهشمند است فرم درخواست را تکمیل و ارسال کنید. در غیر این صورت درخواست خروج از طرح را ارسال نمائید. در صورتی که تا تاریخ..... هیچگونه پاسخی از جانب شما دریافت نشد این کتابخانه از لیست اعضای سال آینده خارج خواهد شد.	
با تشکر	
مرکز هماهنگ کننده	
آدرس کتابخانه	

نوع ۲:

تاریخ:	اعلام سالانه عضویت
(عنوان کتابخانه)	
ریاست محترم کتابخانه	
با سلام	
در صورت تمایل به همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ها در سال آینده، خواهشمند است فرم درخواست پیوست را تکمیل نموده و ارسال کنید.	
با تشکر	
مرکز هماهنگ کننده	
آدرس کتابخانه	

مشخصات خروجی										
نام خروجی: فهرست عنوان و کد عضویت کتابخانه	شماره خروجی:									
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/ ۵/ ۱۲									
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده										
شرح: این فهرست در دو بخش به تفکیک کتابخانه های تهیه کننده و درخواست کننده تهیه شود. در صورتی که کتابخانه ای هم درخواست کننده و هم تهیه کننده باشد در هر دو بخش آورده شود. در هر فهرست عنوان کتابخانه ها به ترتیب حروف الفبایی به همراه کد عضویت آنها آورده شود.										
نوع خروجی: کاغذ / فایل	تناوب: سالانه									
اندازه:	تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز									
استفاده کننده: کتابخانه های تهیه کننده و درخواست کننده										
داده ها: $\left\{ \left\{ \begin{array}{l} \text{عنوان کتابخانه} \\ \text{کد عضویت} \end{array} \right\} + \text{وابسته} \right\}$										
فهرست عنوان و کد عضویت کتابخانه ها <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">کد عضویت</th> <th style="width: 50%;">عنوان کتابخانه</th> <th style="width: 30%;">وابسته به</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الف ۹۶۸۱ م ۹۴۵۶۷ ن ۶۸۶۷۸ :</td> <td>کتابخانه مرکزی کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع کتابخانه دانشکده مهندسی برق :</td> <td>دانشگاه علم و صنعت ایران</td> </tr> <tr> <td>د ۹۴۸۴۷۱</td> <td>کتابخانه مرکزی :</td> <td>مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی</td> </tr> </tbody> </table> شکل خروجی:		کد عضویت	عنوان کتابخانه	وابسته به	الف ۹۶۸۱ م ۹۴۵۶۷ ن ۶۸۶۷۸ :	کتابخانه مرکزی کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع کتابخانه دانشکده مهندسی برق :	دانشگاه علم و صنعت ایران	د ۹۴۸۴۷۱	کتابخانه مرکزی :	مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی
کد عضویت	عنوان کتابخانه	وابسته به								
الف ۹۶۸۱ م ۹۴۵۶۷ ن ۶۸۶۷۸ :	کتابخانه مرکزی کتابخانه دانشکده مهندسی صنایع کتابخانه دانشکده مهندسی برق :	دانشگاه علم و صنعت ایران								
د ۹۴۸۴۷۱	کتابخانه مرکزی :	مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی								

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی: فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنما برای کتابخانه ها)
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/ ۵/ ۱۳
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح: این خروجی شامل فهرست اعضای تهیه کننده می باشد که به شکل ارائه شده صفحه بعد در انتهای راهنمای طرح امانت ضمیمه می گردد. ترتیب فهرست بر اساس کد عضویت است. نوع خروجی می تواند کاغذ چاپی باشد. اگر ضرورت داشته باشد که راهنما با قلم نرم افزارهای فارسی چاپ شود نوع خروجی می تواند بصورت دیسکت باشد.	
نوع خروجی: کاغذ/ فایل	تناوب: سالانه
اندازه:	تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز
استفاده کننده: کتابخانه های عضو طرح امانت بین کتابخانه ها	
داده ها: + کد عضویت + مشخصات کتابخانه + اعضای تحت پوشش + هزینه ها + شرایط امانت و کپی مدرک + روش دریافت هزینه + روش دریافت و ارسال درخواستها + نوع خدمات	
شکل خروجی: داده های فوق برای هر یک از کتابخانه ها در فهرست ارائه شود. شکل خروجی داده های فوق برای یک کتابخانه در صفحه بعد نمایش داده شده است (مثال: کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران) توضیح: عبارتی که زیر آنها خط کشیده شده است عبارات ثابت هستند و در هر خروجی وجود دارند. توضیح: تنها مواردی در خروجی نوشته می شوند که اعضا آنها را انتخاب کرده اند، مثلا اگر عضوی در روشهای دریافت هزینه فقط تمبرا انتخاب کرده است دیگر نیازی به چاپ عبارت " اشتراک خدمات " و " رسید بانکی (برای متقاضیان غیر عضو) " نمی باشد.	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

۹۴۳م۱

کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

وابسته به: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهارراه فلسطین - پلاک ۱۱۸۸

کد پستی:

مستند پستی:

تلفن:

فکس:

پیش شماره:

E-Mail:

مشمول خدمات امانت بین کتابخانه ها:

شماره تلفن واحدا امانت بین کتابخانه ها:

اعضای تحت پوشش:

هزینه ها:

برای اعضای تحت پوشش: برابر نرخ مصوب

برای سایر اعضا: بیشتر از نرخ مصوب به مقدار x x از درصد

شرایط امانت و کپی کرد:

تک نگاشتها: اطلاع رسانی، قابل امانت، ۳ هفته و قابل تمدید در صورتی که رزرو نشده باشد، روش اول

مواد دپداری - شنیداری: کشاورزی، قابل امانت، ۲ هفته و غیر قابل تمدید، روش دوم

میکرو فیش: اطلاع رسانی، قابل کپی، حداکثر ۵۰ صفحه

میکرو فیلم: مهندسی، قابل کپی

ادواری ها (صحافی نشده): مدیریت، پزشکی، علوم انسانی، قابل امانت و کپی، ۱ هفته و غیر قابل تمدید، روش دوم

ادواری ها (صحافی شده): مدیریت، قابل کپی

روش دریافت هزینه:

تمیز

اشتراک خدمات:

حق اشتراک: ریال (شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه کد شعبه شهر شعبه)

سپرده اشتراک: ریال (شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه کد شعبه شهر شعبه)

دریافت غیر نقد (برای متقاضیان غیر عضو)

واریز مبلغ پرداختنی به شماره حساب نام صاحب حساب بانک شعبه کد شعبه شهر شعبه

روش دریافت و ارسال درخواستها:

روش دریافت:

بیگ: در صورتی که معرفی نامه معتبر از کتابخانه درخواست کننده به همراه داشته باشد.

پست سفارشی

پست پیشتاز

فکس: شماره فکس xxxxxxxx

تلفن: در صورتی که کتابخانه درخواست کننده مشترک خدمات این کتابخانه باشد.

روش ارسال:

پست سفارشی

پست پیشتاز

فکس

نوع خدمات: عادی و سریع

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی: فهرست تفصیلی اعضای تهیه کننده (راهنمای متقاضیان غیرعضو)
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۲
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح: این خروجی شامل فهرست از اعضای می باشد که یکی از یک یا چند نوع مدرک ارائه می دهند و همچنین هزینه خدمات را می توانند از طریق رسید بانکی دریافت کنند (یعنی گزینه مربوطه را در فرم درخواست عضویت انتخاب کرده اند). در این خروجی فقط شرایط کپی (نه امانت) و هم چنین در روش دریافت و ارسال درخواستها تلفن و پیک حذف می شود.	
نوع خروجی: کاغذ/ فایل	تناوب: سالانه
اندازه:	تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز
استفاده کننده: متقاضیان غیرعضو	
داده ها: - کد عضویت + مشخصات کتابخانه + اعضای تحت پوشش + هزینه ها + شرایط کپی مدرک + روش دریافت هزینه + روش دریافت و ارسال درخواستها + نوع خدمات	
شکل خروجی: شکل خروجی با یک مثال نشان داده می شود. اطلاعات مربوطه به کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران در فهرست اعضای تهیه کننده (راهنمای طرح برای کتابخانه ها) در این خروجی که برای متقاضیان غیرعضو تهیه می گردد به شکل زیر خلاصه می شود.	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

۹۴۳م۱

کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

وابسته به: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - تهران - خیابان انقلاب اسلامی - چهارراه فلسطین - پلاک ۱۱۸۸

کدپستی:

صندوق پستی:

تلفن:

فکس:

پیش شماره:

E-Mail:

مسئول خدمات امانت بین کتابخانه ها:

شماره تلفن واحد خدمات امانت بین کتابخانه ها:

اعضای تحت پوشش:

هزینه ها:

برای اعضای تحت پوشش: برابر نرخ مصوب

برای سایر اعضا: بیشتر از نرخ مصوب به مقدار $x \times$ از درصد

شرایط کپی

تک نگاشتها: اطلاع رسانی

میکروفیش: اطلاع رسانی، حداکثر ۵۰ صفحه

میکروفیلم: مهندسی

ادواری ها (صحافی شده): مدیریت

روش دریافت هزینه:

واریز مبلغ پرداختنی به شماره حساب..... نام صاحب حساب..... بانک..... شعبه..... کد شعبه..... شهر شعبه.....

روش دریافت و ارسال درخواستها:

روش دریافت:

پست سفارشی

پست پیشتاز

فکس: شماره فکس xxxxxxx

روش ارسال:

پست سفارشی

پست پیشتاز

فکس

نوع خدمات: عادی و سریع

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : ایندکس کتابخانه های تهیه کننده براساس محل استان
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶, ۵, ۱۲
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح : عنوان و کد عضویت کتابخانه های تهیه کننده به تفکیک هر استان فهرست می گردد . ترتیب فهرست کتابخانه ها براساس عنوان کتابخانه ها و به ترتیب الفبایی انجام می شود . فهرست استانها نیز به ترتیب الفبایی مرتب می گردد .	
نوع خروجی : کاغذ / فایل	تناوب : سالانه
اندازه :	تعداد نسخه : به تعداد مورد نیاز
استفاده کننده : کتابخانه های عضو طرح امانت بین کتابخانه ها	
داده ها : $\left\{ \left\{ \left\{ \left\{ \begin{array}{l} \text{عنوان کتابخانه} \\ \text{کد عضویت} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{وابسته به} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{استان} \end{array} \right\} \right\} \right\}$	
شکل خروجی :	

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : ایندکس کتابخانه های تهیه کننده براساس پوشش موضوعی
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/ ۵/ ۱۲
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح : فهرست عنوان کتابخانه های تهیه کننده به تفکیک پوشش موضوعی به همراه کد عضویت آنها ارائه می شود . در صورتیکه پوشش موضوعی کتابخانه ای شامل چندین موضوع باشد عنوان و کد عضویت آن در هر یک از موضوع ها آورده شود . ترتیب فهرست در هر موضوع براساس حروف الفبا روی عنوان کتابخانه تهیه کننده می باشد	
نوع خروجی : کاغذ / فایل	تناوب : سالانه
اندازه :	تعداد نسخه : به تعداد مورد نیاز
استفاده کننده : کتابخانه های عضو طرح امانت بین کتابخانه ها	
داده ها : $\left\{ \left\{ \left\{ \begin{array}{l} \text{پوشش موضوعی} \\ \text{وابسته به} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{عنوان کتابخانه} \\ \text{کد عضویت} \end{array} \right\} \right\} \right\}$	
شکل خروجی :	

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی: پیغام عضویت در طرح
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۱
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح:	
نوع خروجی: کاغذ چاپ شده	تناوب: سالانه
اندازه:	تعداد نسخه: به تعداد اعضا سال جاری
استفاده کننده: کتابخانه های تهیه کننده	
داده ها:	
شکل خروجی:	
پیغام عضویت در طرح مشول طرح امانت بین کتابخانه ها در کتابخانه باسلام این کتابخانه در سال..... جزو اعضای طرح امانت بین کتابخانه ها قرار خواهد داشت. کد کتابخانه مربوطه در طرح امانت بین کتابخانه ها..... میباشد. مرکز هماهنگ کننده	
نشانی پستی:	

مشخصات خروجی																															
شماره خروجی :		نام خروجی : گزارش دریافت‌های غیرنقد - درآمد خالص																													
تهیه کننده :		آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/ ۱/ ۱۱																													
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده																															
شرح :																															
نوع خروجی : کاغذ چاپ شده		تناوب : سالانه																													
اندازه :		تعداد نسخه : ۱																													
استفاده کننده : حسابداری مرکز هماهنگ کننده																															
داده ها : مشخصات حساب بانکی { شماره رسید تاریخ رسید پرداخت کننده مبلغ } + { شماره رسید تاریخ رسید پرداخت کننده مبلغ }																															
شکل خروجی : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">گزارش دریافت‌های غیرنقد بابت حق عضویت</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">از تاریخ لغایت</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">مشخصات حساب بانکی :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">شماره رسید</td> <td style="padding: 5px;">تاریخ رسید</td> <td style="padding: 5px;">پرداخت کننده</td> <td style="padding: 5px;">مبلغ (ریال)</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">جمع</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				گزارش دریافت‌های غیرنقد بابت حق عضویت		از تاریخ لغایت		مشخصات حساب بانکی :				شماره رسید	تاریخ رسید	پرداخت کننده	مبلغ (ریال)													جمع			
گزارش دریافت‌های غیرنقد بابت حق عضویت		از تاریخ لغایت																													
مشخصات حساب بانکی :																															
شماره رسید	تاریخ رسید	پرداخت کننده	مبلغ (ریال)																												
جمع																															

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : پیغام تحویل تمبر
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶, ۵, ۱۳
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح :	
نوع خروجی : کاغذ چاپ شده	تناوب : نامشخص
اندازه :	تعداد نسخه :
استفاده کننده : کتابخانه درخواست کننده تمبر	
داده ها : تاریخ صدور + نام کتابخانه + تاریخ درخواست + مبلغ + مشخصات تمبر + آدرس کتابخانه	
شکل خروجی : مسئول حسابداری در کتابخانه باسلام پیرو درخواست خرید تمبر در تاریخ, تمبر با مشخصات زیر به مجموع کل ریال به پیوست ارسال می گردد . آدرس کتابخانه	
تاریخ : پیغام تحویل تمبر مهر و امضا مسئول واحد امانت بین کتابخانه ها در مرکز هماهنگ کننده	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

[illegible]

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی: پیغام نقد تمبر
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۱/۱۲
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح :	
نوع خروجی: کاغذ چاپ شده	تناوب : نامشخص
اندازه :	تعداد نسخه :
استفاده کننده : کتابخانه متقاضی نقد تمبر	
داده ها : تاریخ صدور + نام کتابخانه + تاریخ درخواست + شماره رسید + مبلغ واریز وجه + آدرس کتابخانه	
شکل خروجی : پیغام تحویل تمبر تاریخ : مسئول حسابداری در کتابخانه باسلام پیرو درخواست نقد تمبر در تاریخ ، رسید بانکی واریز مبلغ معادل تمبرها به شماره رسید و به مبلغ به پیوست ارسال می گردد . حسابداری مرکز هماهنگ کننده آدرس کتابخانه	

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : گزارش نقدکردن تمبر
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۵/۱۳
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح : به تعداد درخواست نقدتمبر که در یک زمان از طریق صفحه SC6 ثبت می گردد رکوردهای مربوطه در این گزارش وارد می شود . نسخه دوم در واحدا مانیت بین کتابخانه ها با پگانی می شود .	
نوع خروجی : کاغذ چاپ شده	تناوب : نامشخص
اندازه : نامشخص	تعداد نسخه : ۲
استفاده کننده : حسابداری مرکز هماهنگ کننده	
داده ها : تاریخ صدور + کد عنایت + عنوان کتابخانه + مشخصات حساب بانکی جهت نقدکردن تمبر + مشخصات تمبر	
شکل خروجی :	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

.....	
.....	
شماره حساب	شماره
سریال	.....

مهر

[illegible]

تہمین

1

بداری

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : گزارش تمبر حساب سپرده
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۱/۱۲
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح :	
نوع خروجی : کاغذ چاپ شده	تناوب : در صورت نیاز
اندازه :	تعداد نسخه :
استفاده کننده : حابداری مرکز هماهنگ کننده	
داده ها :	
شکل خروجی :	

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

[illegible]

مشخصات خروجی																																								
شماره خروجی :					نام خروجی : گزارش گردش و مانده حساب - سپرده																																			
تهیه کننده :					آخرین تاریخ تغییر : ۷۶/۱/۱۲																																			
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده																																								
شرح :																																								
نوع خروجی : کاغذ چاپ شده				تناوب : نامشخص																																				
اندازه :				تعداد نسخه :																																				
استفاده کننده : مدیریت مرکز هماهنگ کننده																																								
داده ها :																																								
شکل خروجی : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">حساب</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">مانده در تاریخ :</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">گردش طی دوره</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">مانده در تاریخ :</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">بدهکار</th> <th style="width: 5%;">بستانکار</th> <th style="width: 5%;">بدهکار</th> <th style="width: 5%;">بستانکار</th> <th style="width: 5%;">بدهکار</th> <th style="width: 5%;">بستانکار</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سپرده</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تمبر</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>جمع</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							حساب	مانده در تاریخ :		گردش طی دوره		مانده در تاریخ :		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	سپرده							تمبر							جمع						
حساب	مانده در تاریخ :		گردش طی دوره		مانده در تاریخ :																																			
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار																																		
سپرده																																								
تمبر																																								
جمع																																								

مشخصات خروجی									
شماره خروجی :						نام خروجی: گزارش گردش تمبر برای شماره سریال (های) خاص			
تهیه کننده:						آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/ ۵/ ۱۵			
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده									
شرح: این گزارش نشان می دهد که در طول دوره زمانی مشخص شده تمبر (ها) با شماره سریال (های) خاص در چه تاریخی فروخته شده یا نقد گردیده و با از حسابداری مرکز هماهنگ کننده توسط واحد امانت بین کتابخانه ها دریافت شده است. در صورتی که در تاریخ خاصی تمبر از حسابداری دریافت شده باشد در ستون مربوطه ضربدر زده می شود.									
نوع خروجی: کاغذ						تناوب: نامشخص			
اندازه:						تعداد نسخه: به تعداد مورد نیاز			
استفاده کننده: برای کنترل گردش تمبر									
داده ها:									
شکل خروجی:									
..... تا از تاریخ									
مشخصات تمبر (..... ریالی با شماره سریال.....) (.....)									
ردیف	فروش تمبر		نقد کردن تمبر		اعلام گم شدن				دریافت تمبر از حسابداری (با علامت ضربدر)
	کد عضویت	عنوان کتابخانه	کد عضویت	عنوان کتابخانه	کد عضویت	عنوان کتابخانه	کد عضویت	عنوان کتابخانه	

مشخصات خروجی	
شماره خروجی :	نام خروجی : گزارش گردش تمبر برای یک کتابخانه خاص
تهیه کننده :	آخرین تاریخ تغییر : ۷۶, ۵, ۱۵
خروجی از : نرم افزار مرکز هماهنگ کننده	
شرح : این گزارش نشان می دهد که در طول دوره زمانی مشخص شده یک کتابخانه خاص چه تمبرهایی خریداری و چه تمبرهایی را نقد کرده است .	
نوع خروجی : کاغذ	تناوب : نامشخص
اندازه :	تعداد نسخه : به تعداد مورد نیاز
استفاده کننده : برای کنترل گردش تمبر	
داده ها :	
شکل خروجی :	

مشخصات خروجی																
شماره خروجی :	نام خروجی: گزارش وضعیت اعضا															
تهیه کننده:	آخرین تاریخ تغییر: ۷۶/۱/۱۲															
خروجی از: نرم افزار مرکز هماهنگ کننده																
شرح:																
نوع خروجی: کاغذ چاپ شده	تناوب: سالانه															
اندازه:	تعداد نسخه: ۱															
استفاده کننده: مدیریت مرکز هماهنگ کننده																
داده ها:																
شکل خروجی: الف) گزارش تعداد اعضا و نوع عضویت در سال																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">نوع عضویت</td> <td style="width: 33%;">تعداد</td> <td style="width: 33%;">مجموع حق عضویت دریافتی</td> </tr> <tr> <td>درخواست کننده</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تهیه کننده</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>درخواست کننده و تهیه کننده</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تعداد کل</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		نوع عضویت	تعداد	مجموع حق عضویت دریافتی	درخواست کننده			تهیه کننده			درخواست کننده و تهیه کننده			تعداد کل		
نوع عضویت	تعداد	مجموع حق عضویت دریافتی														
درخواست کننده																
تهیه کننده																
درخواست کننده و تهیه کننده																
تعداد کل																

مشخصات خروجی

شکل خروجی:

ب) گزارش نسبت اعضا تهیه کننده براساس نرخ هزینه خدمات

نوع اعضا خدمت گیرنده			اعضای تحت پوشش			سایر اعضا	
درصد افزایش یا کاهش			تعداد	میانگین	انحراف معیار	تعداد	میانگین
نوع نرخ							انحراف معیار
بیشتر از نرخ مصوب							
کمتر از نرخ مصوب							
برابر نرخ مصوب							

ج) گزارش تعداد اعضا تهیه کننده براساس نوع ارائه مدرک

نوع ارائه مدرک	نوع ارائه	قابل امانت	قابل کپی	قابل امانت و کپی

د) گزارش تعداد اعضا تهیه کننده براساس روش دریافت درخواست و ارسال خدمات

روش	خدمات	دریافت	ارسال
پیام			
پست			
فکس			
تلفن			

ه) گزارش تعداد اعضا تهیه کننده براساس نوع خدمت ارائه دهنده

نوع خدمت	عادی	سریع	عادی و سریع
تعداد			

۲.۵.۳. بخش خدمات کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده

۱.۲.۵.۳. عملیات دستی

عملیات دستی کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده در بخش‌های جداگانه توسط فلوچارت شرح داده شده است. در پایان، فرم‌ها، رسیدها و کارت‌های ثبت اطلاعات مالی آورده شده است. (برای آشنایی بیشتر با فلوچارتهای استفاده شده به توضیح بخش طراحی تفصیلی بخش خدمات مرکز هماهنگ کننده رجوع شود.)

فهرست فایل‌های بایگانی دستی در کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده

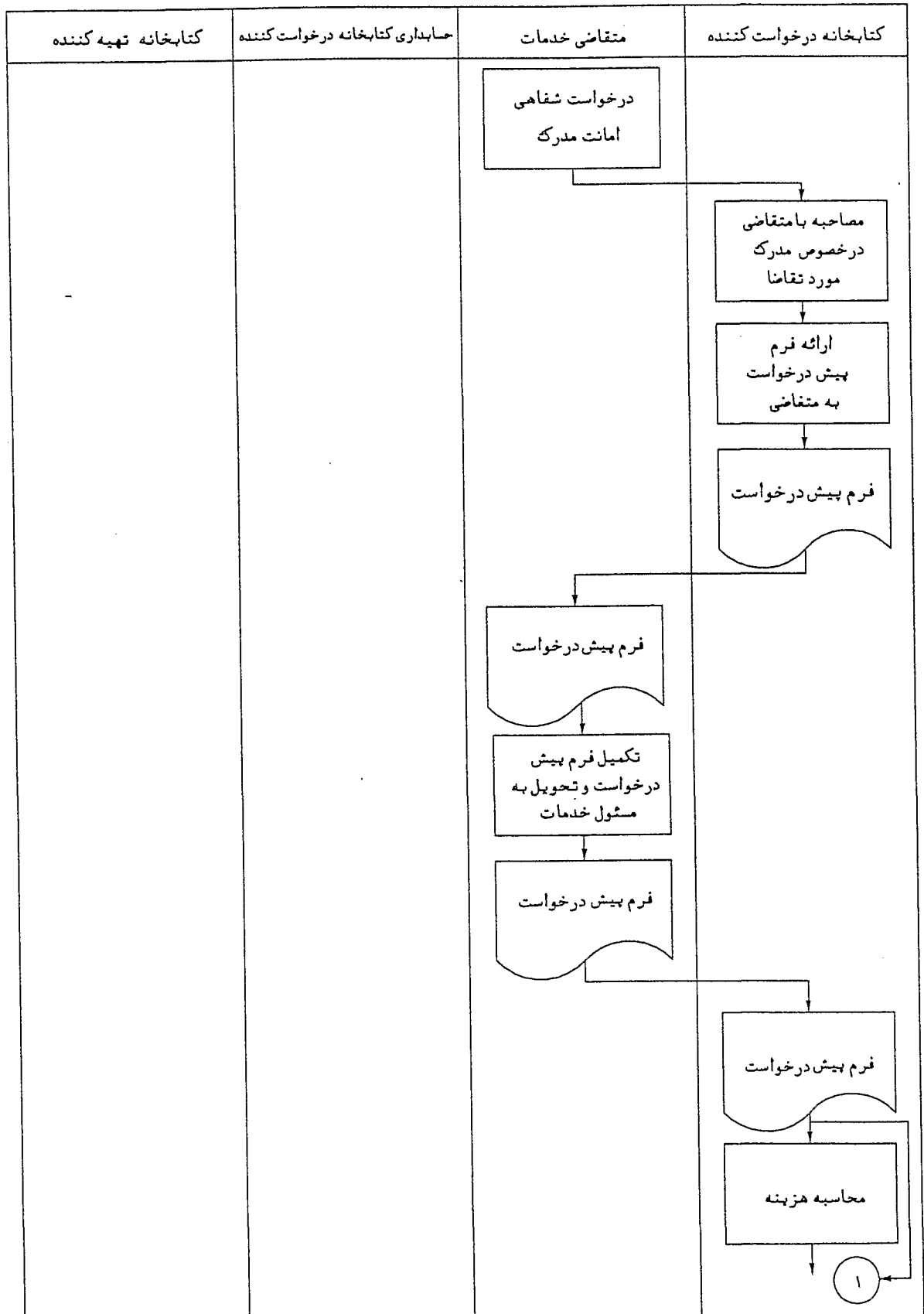
شماره فایل بایگانی	ترتیب بایگانی	عنوان ورودی / خروجی
۱	بترتیب شماره رسید	رسید هزینه خدمات
۲	بترتیب شماره رسید	رسید ودیعه
۳	بترتیب شماره درخواست	فرم پیش درخواست
۴	بترتیب شماره رسید	رسید تصفیه حساب
۵	بترتیب شماره اشتراک	کارت حساب سپرده اشتراک
۵	بترتیب دریافت	پیغام اشتراک
۵	بترتیب دریافت	پیغام تصفیه حساب
۶	بترتیب کد عضویت کتابخانه درخواست کننده *	فرم درخواست امانت مدرک
۷	بترتیب کد عضویت کتابخانه درخواست کننده *	فرم درخواست کپی مدرک
۸	بترتیب نام خانوادگی	فرم درخواست کپی (متقاضیان غیر عضو)
۹	بترتیب دریافت	رسید بانکی
۱۰	بترتیب شماره اشتراک	کارت اشتراک
۱۰	بترتیب دریافت	پیغام اشتراک
۱۰	بترتیب دریافت	پیغام تصفیه حساب
۱۱	ثبت بترتیب صدور رسید تصفیه حساب	کارت حساب تمپر
۱۱	ثبت بترتیب صدور رسید تصفیه حساب	دریافت‌های غیر نقدی از سپرده
۱۳	بترتیب دریافت	حساب دریافت‌های غیر نقد
۱۴	بدون ترتیب	گزارش عملکرد اعضا

* در صورتی که برای هر کد عضویت چند فرم موجود بود آن فرم‌ها بترتیب شماره‌های درخواست بایگانی می‌شوند.

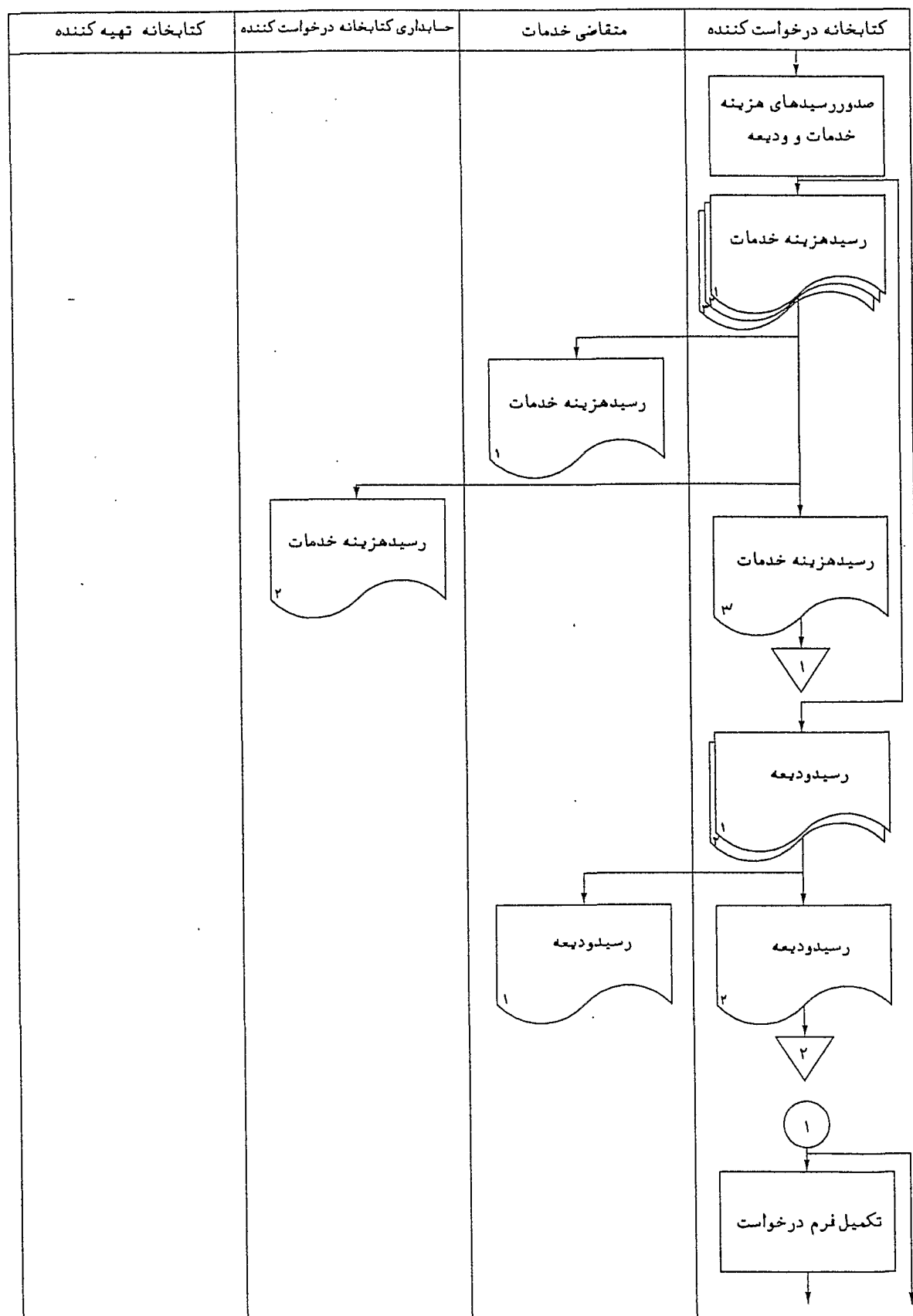
- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

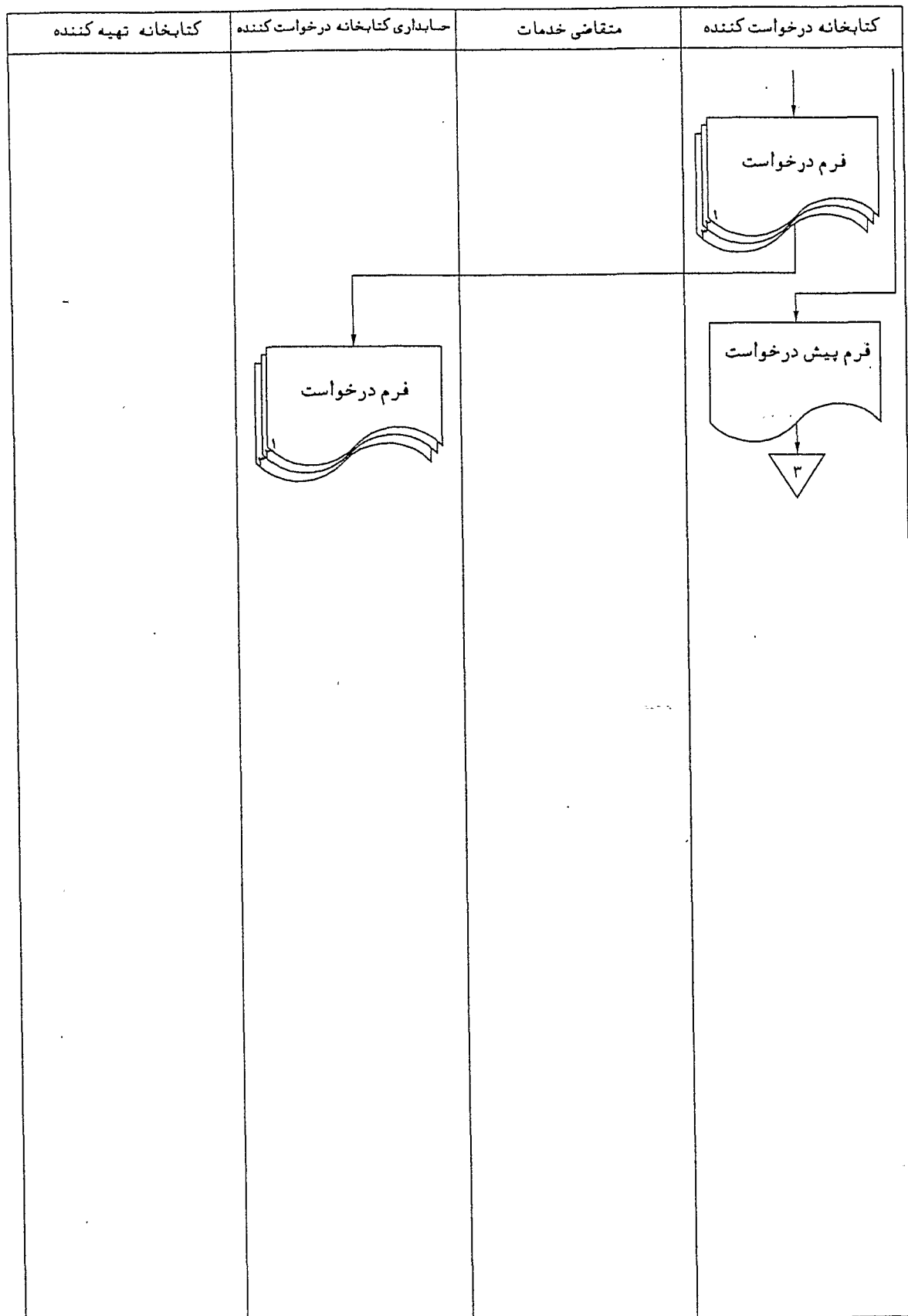
- پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات امانت مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



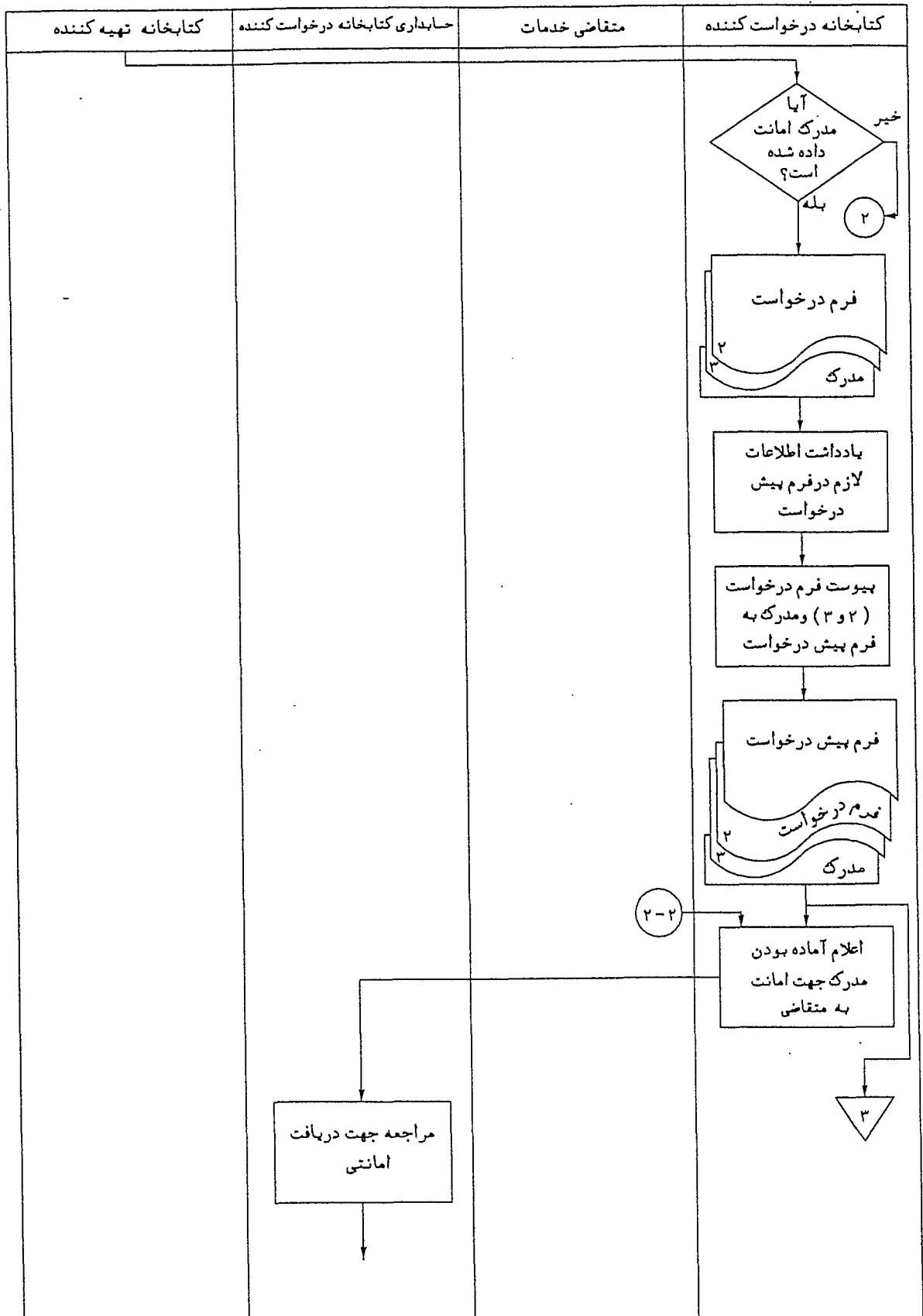
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات امانت مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

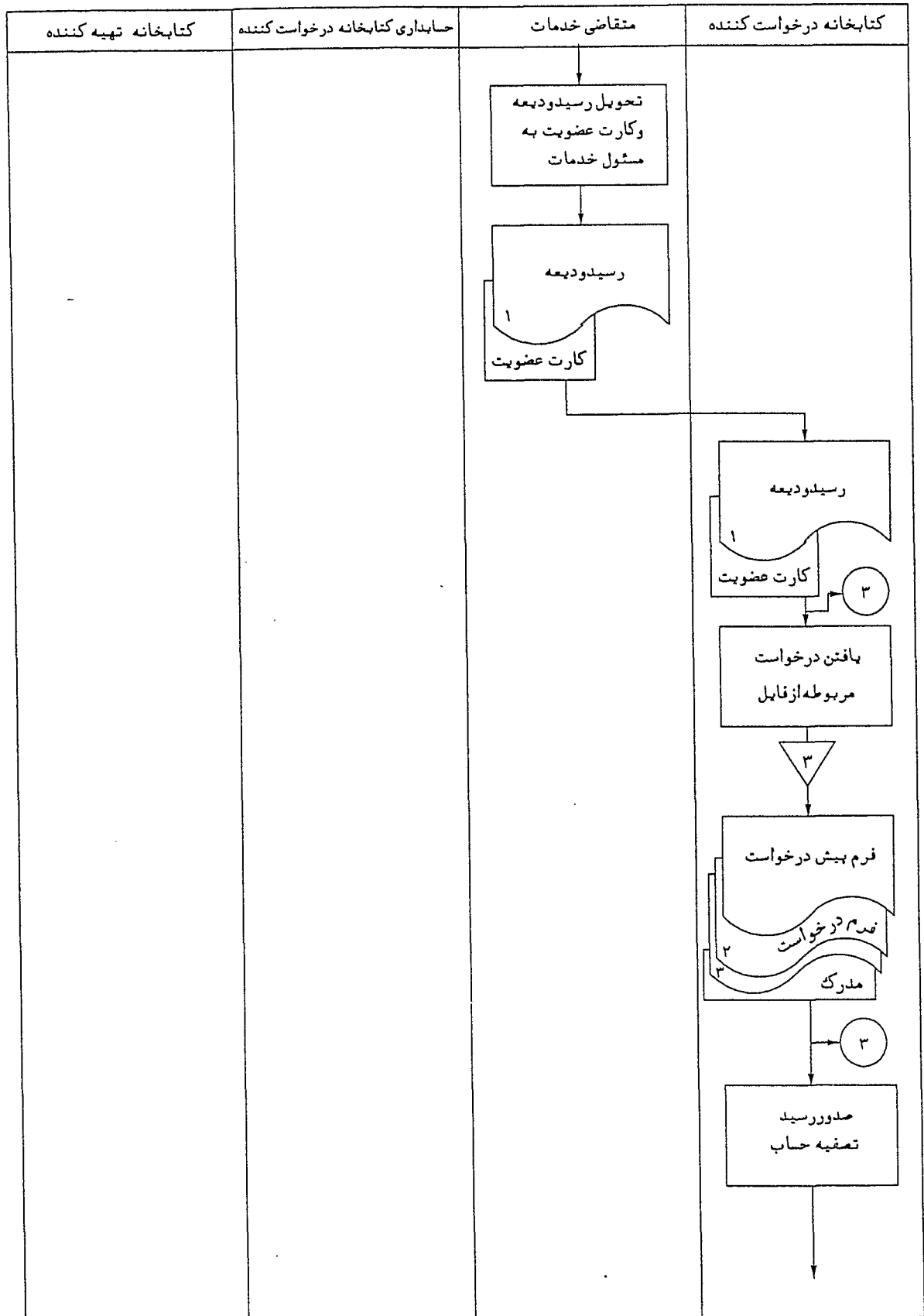
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

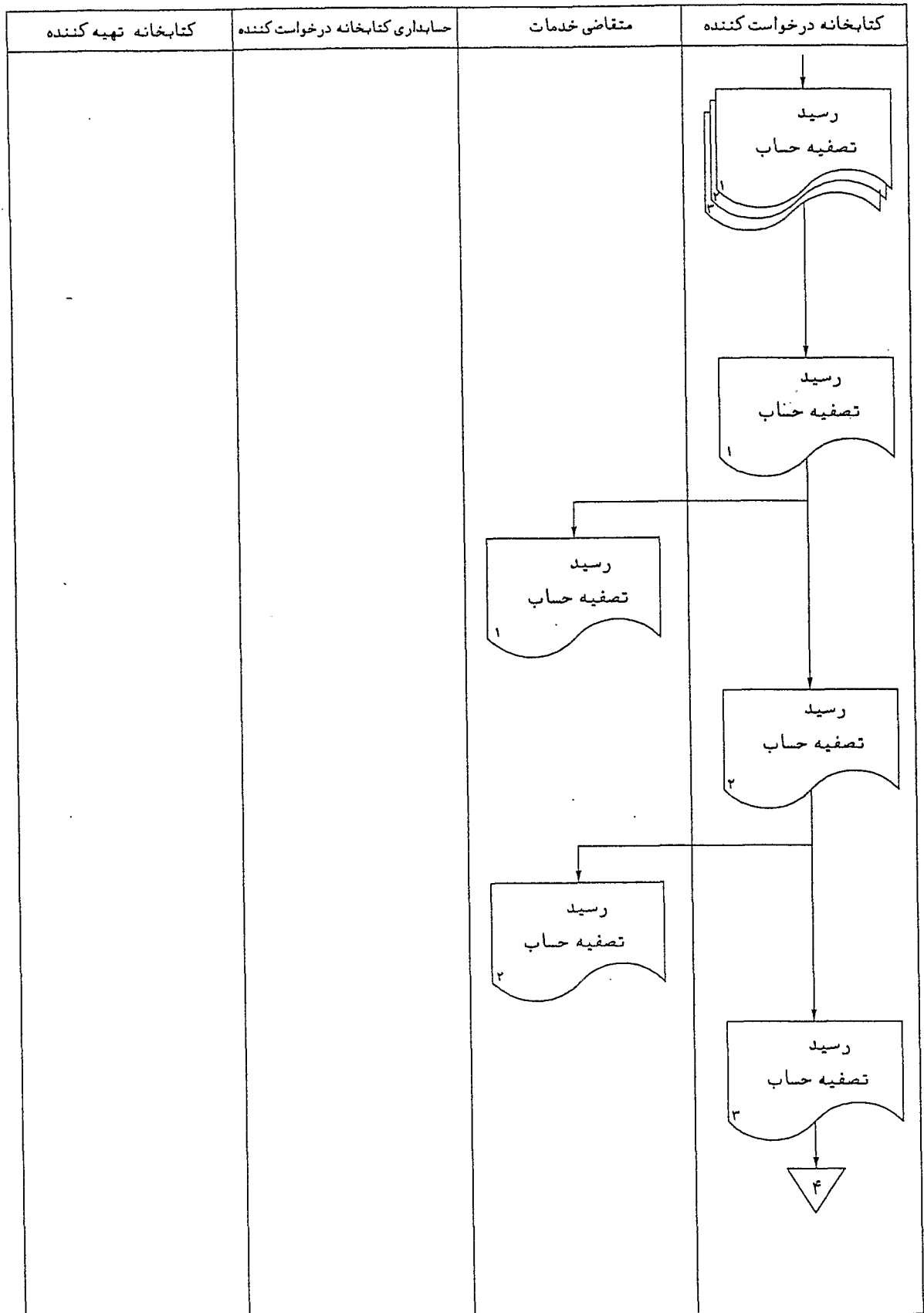
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

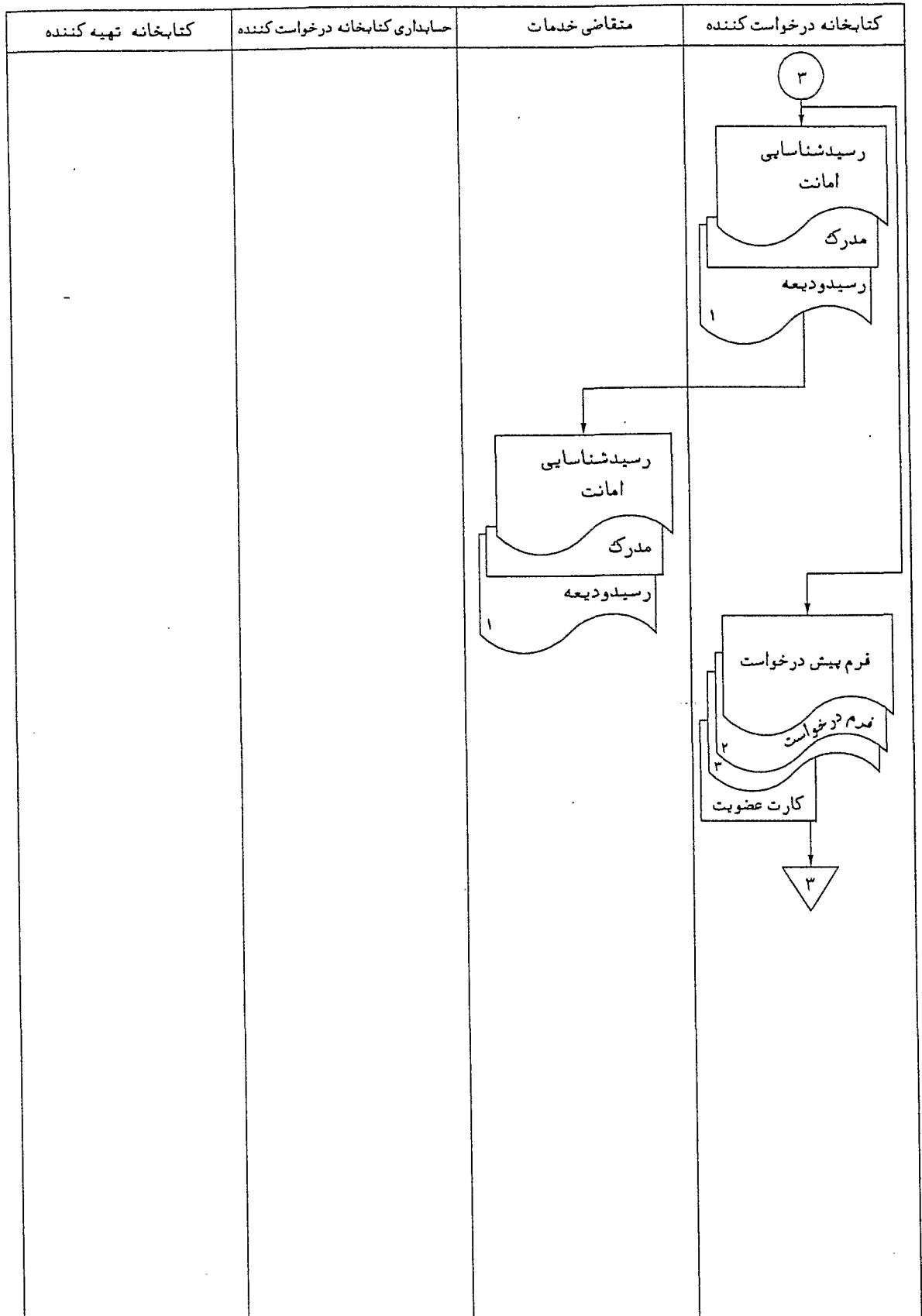
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

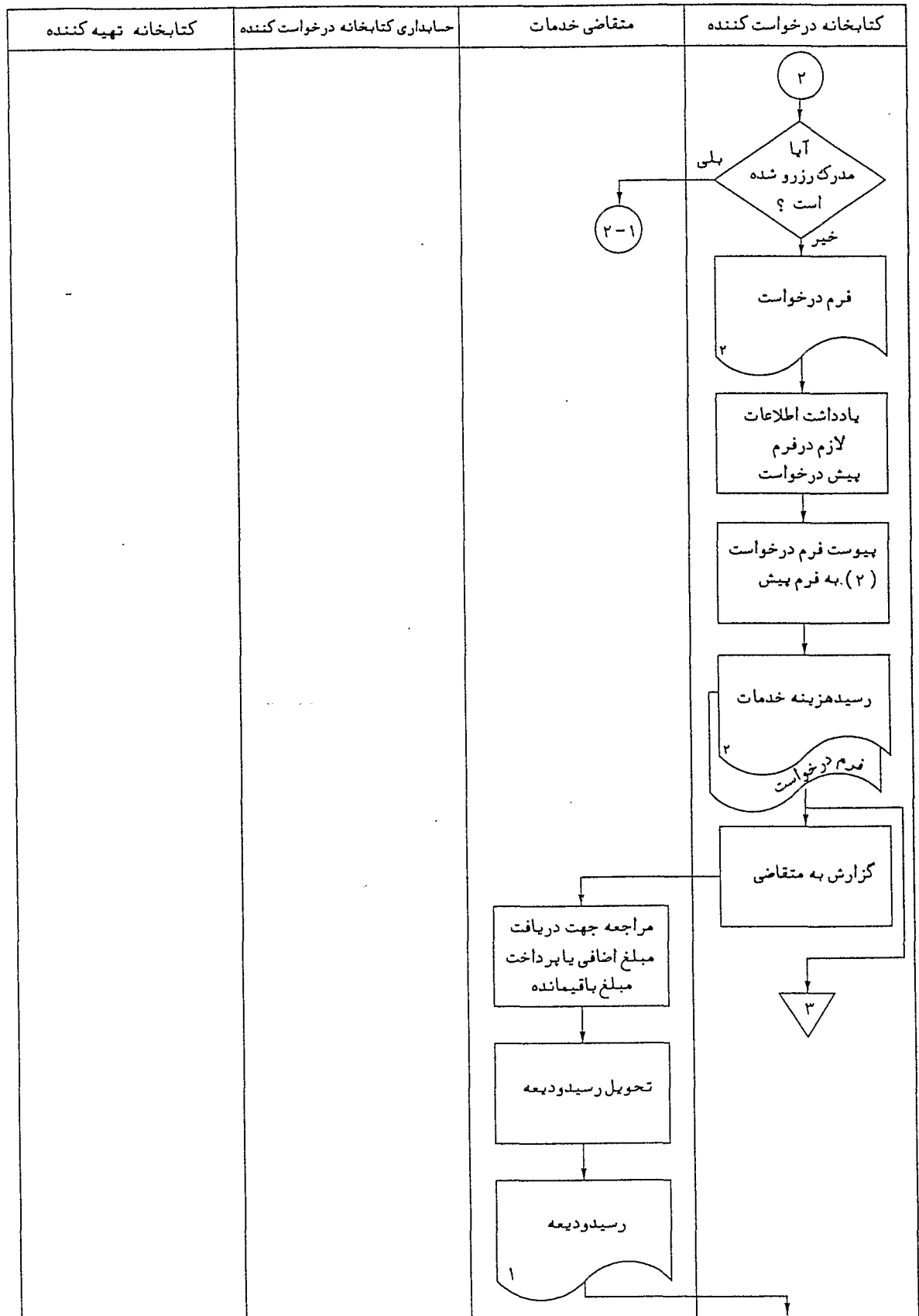
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

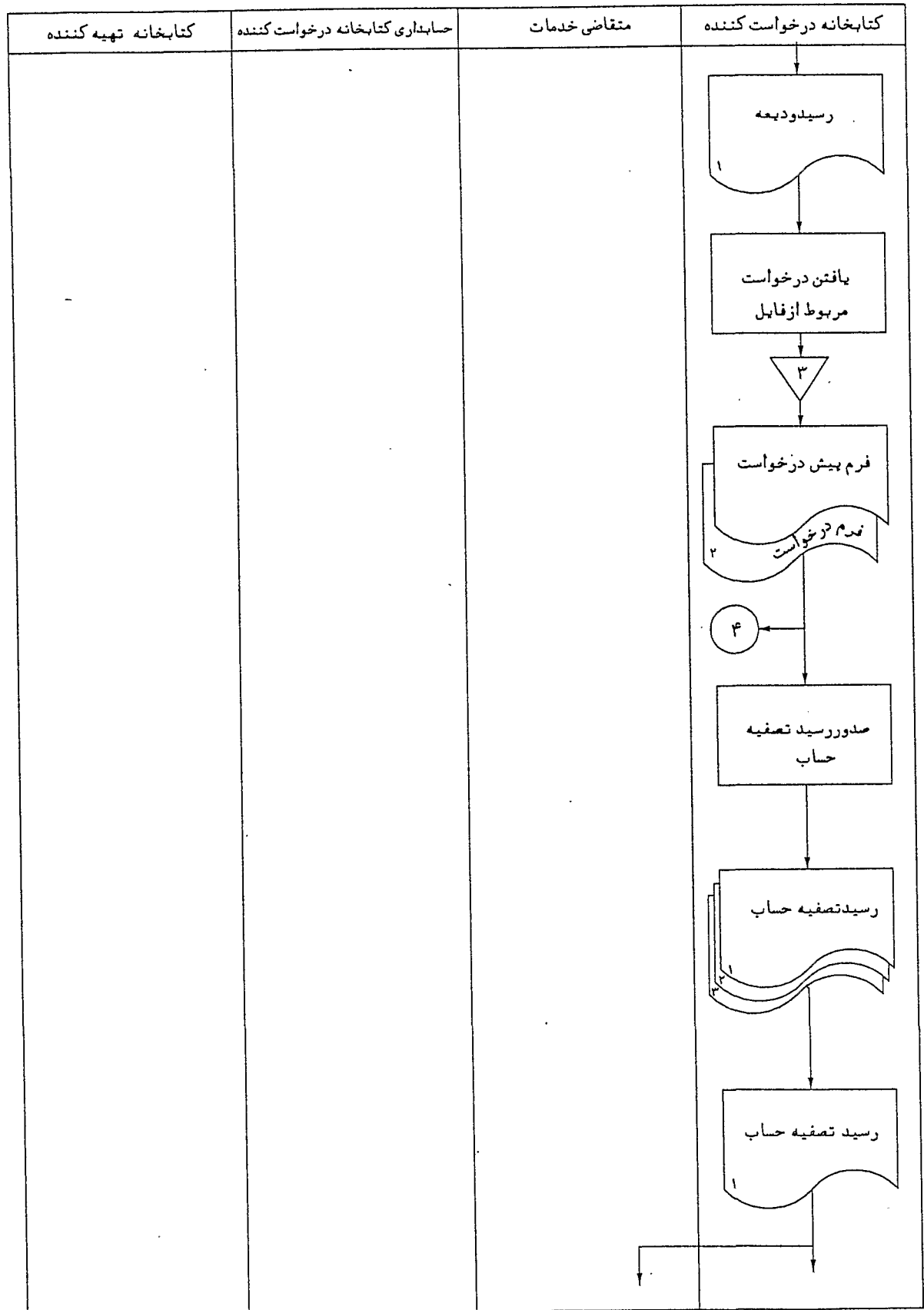
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

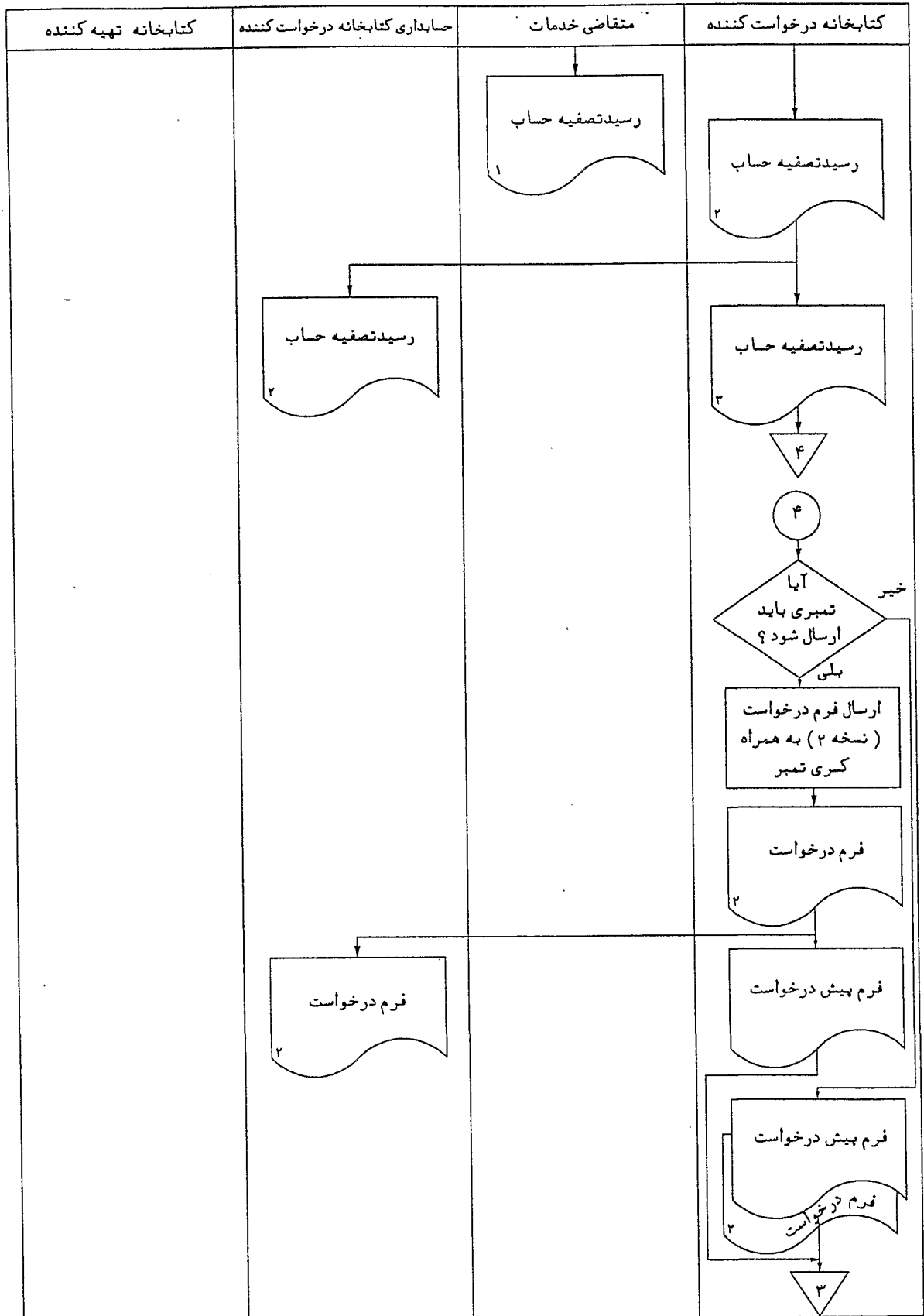
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



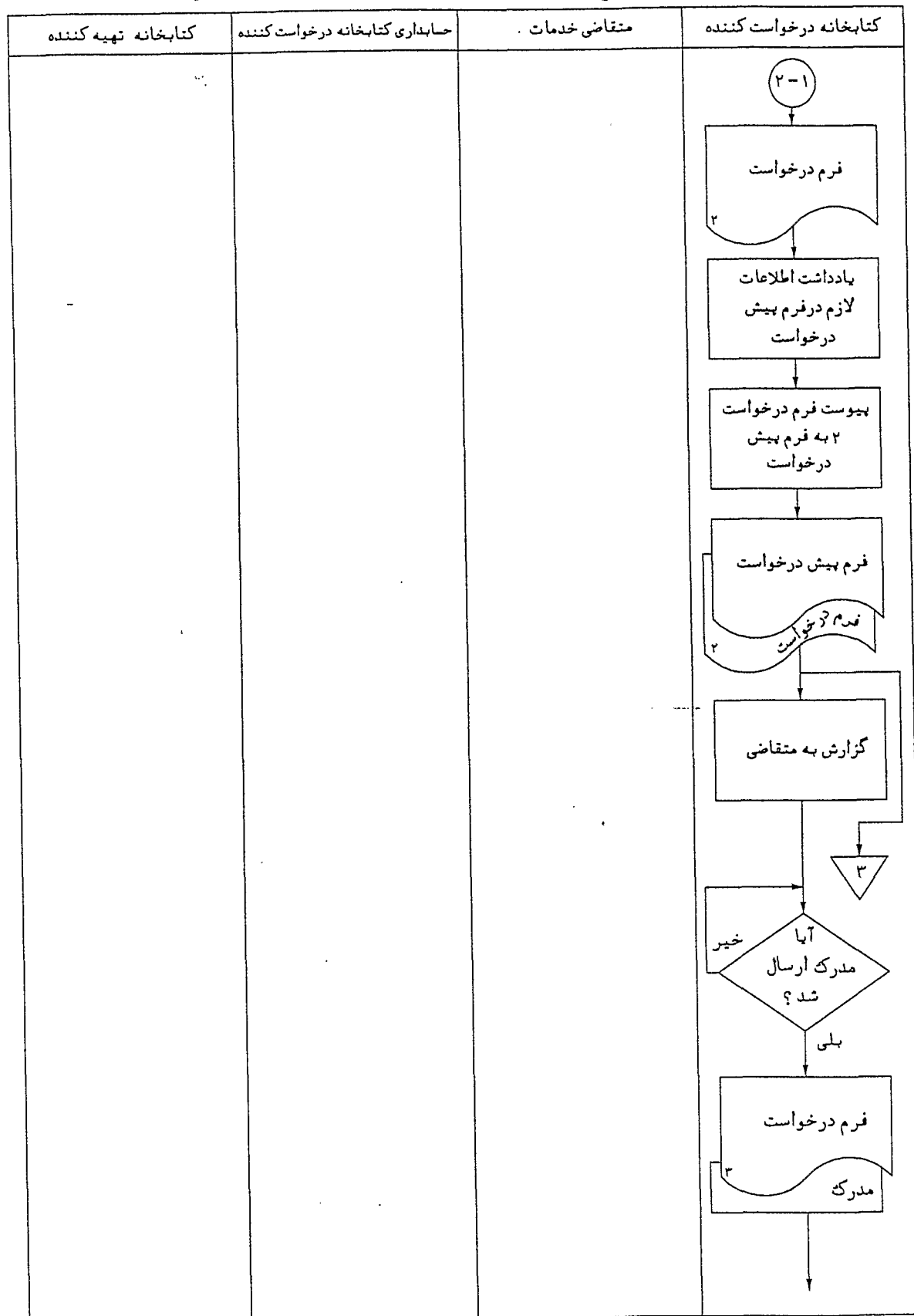
- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



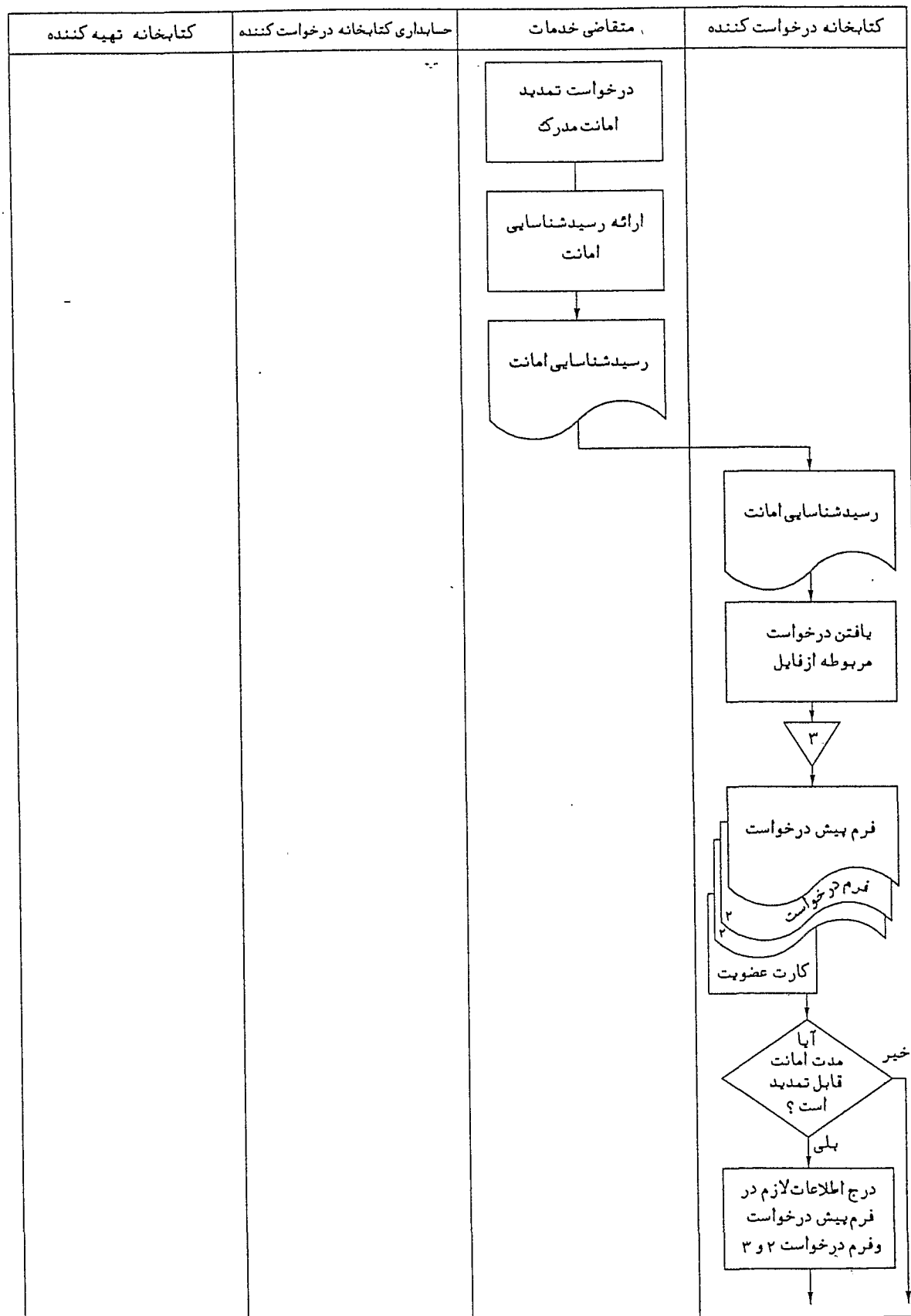
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات امانت مدرک
- دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی



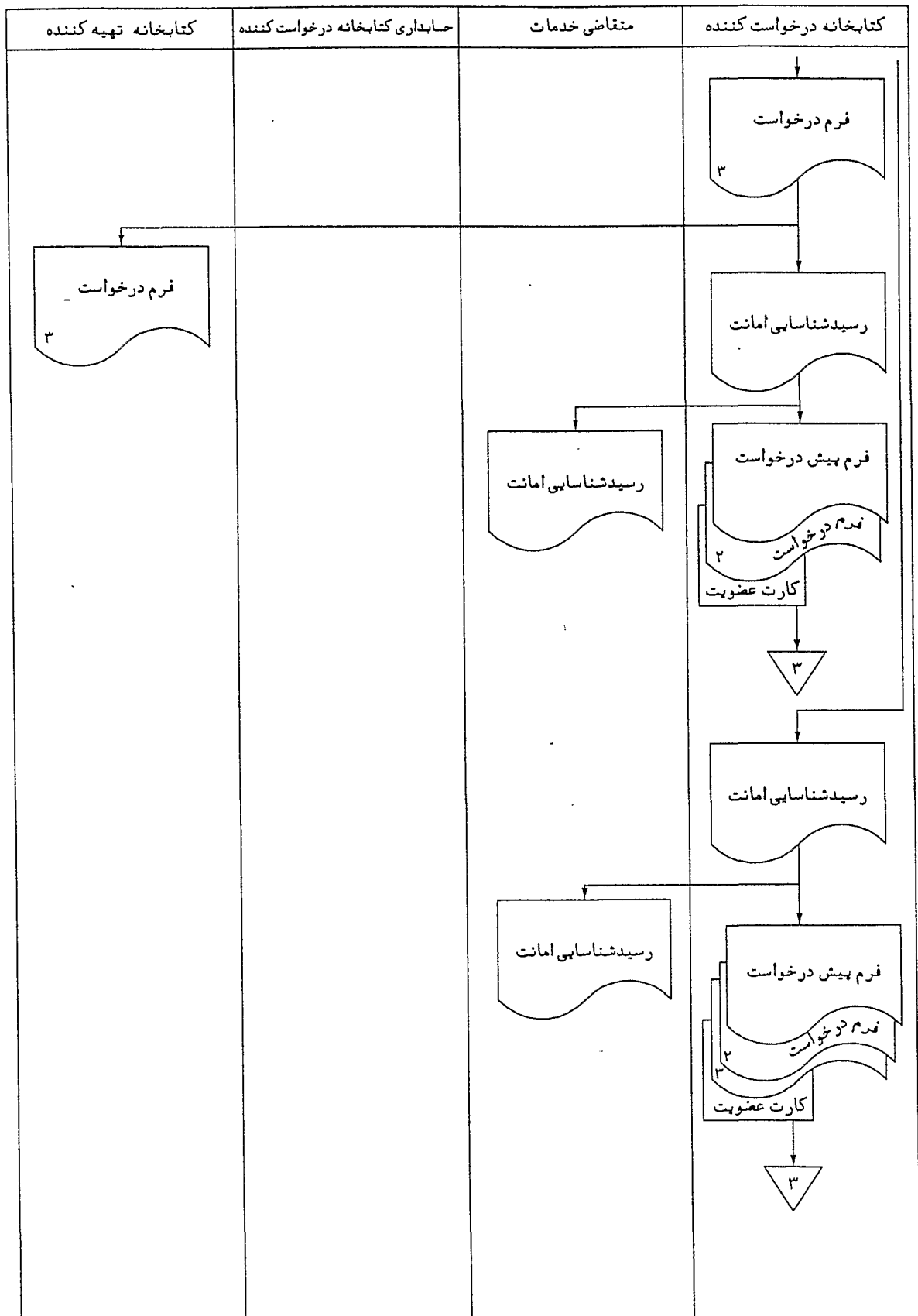
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات امانت مدرک
- دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش و تحویل مدرک به متقاضی

کتابخانه درخواست کننده	متقاضی خدمات	حسابداری کتابخانه درخواست کننده	کتابخانه تهیه کننده
یادداشت اطلاعات لازم در فرم پیش درخواست پیوست فرم درخواست ۳ و مدرک به فرم پیش درخواست فرم پیش درخواست مدرک ۲-۲ ۳			

- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات امانت مدرک
- درخواست تمدید امانت مدرک



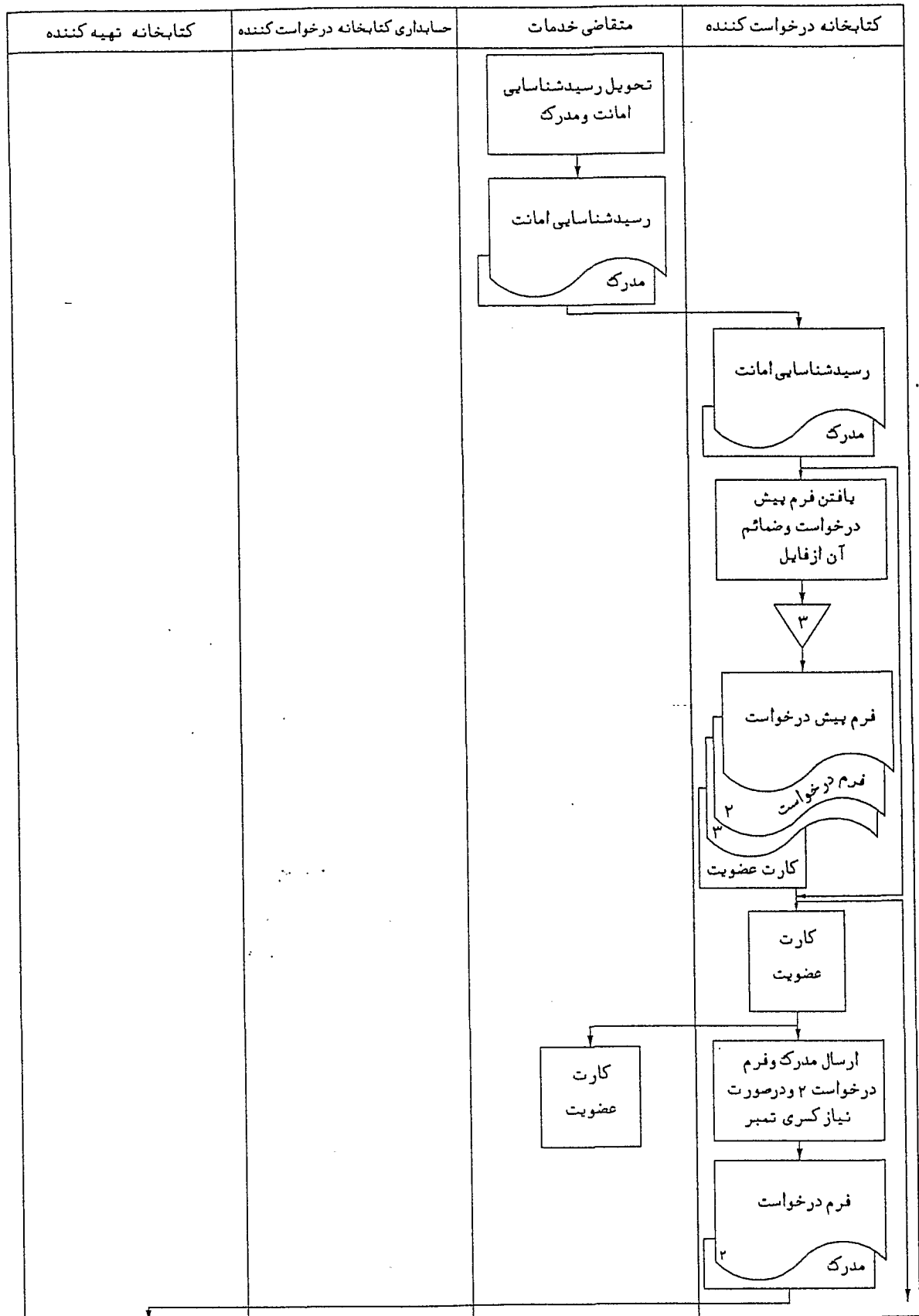
- کتابخانه درخواست کننده
 - خدمات امانت مدرک
 - درخواست تمدید امانت



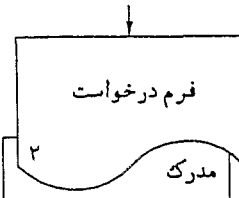
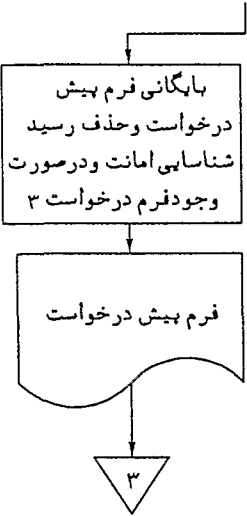
- کتابخانه درخواست کننده

- خدمات امانت مدرک

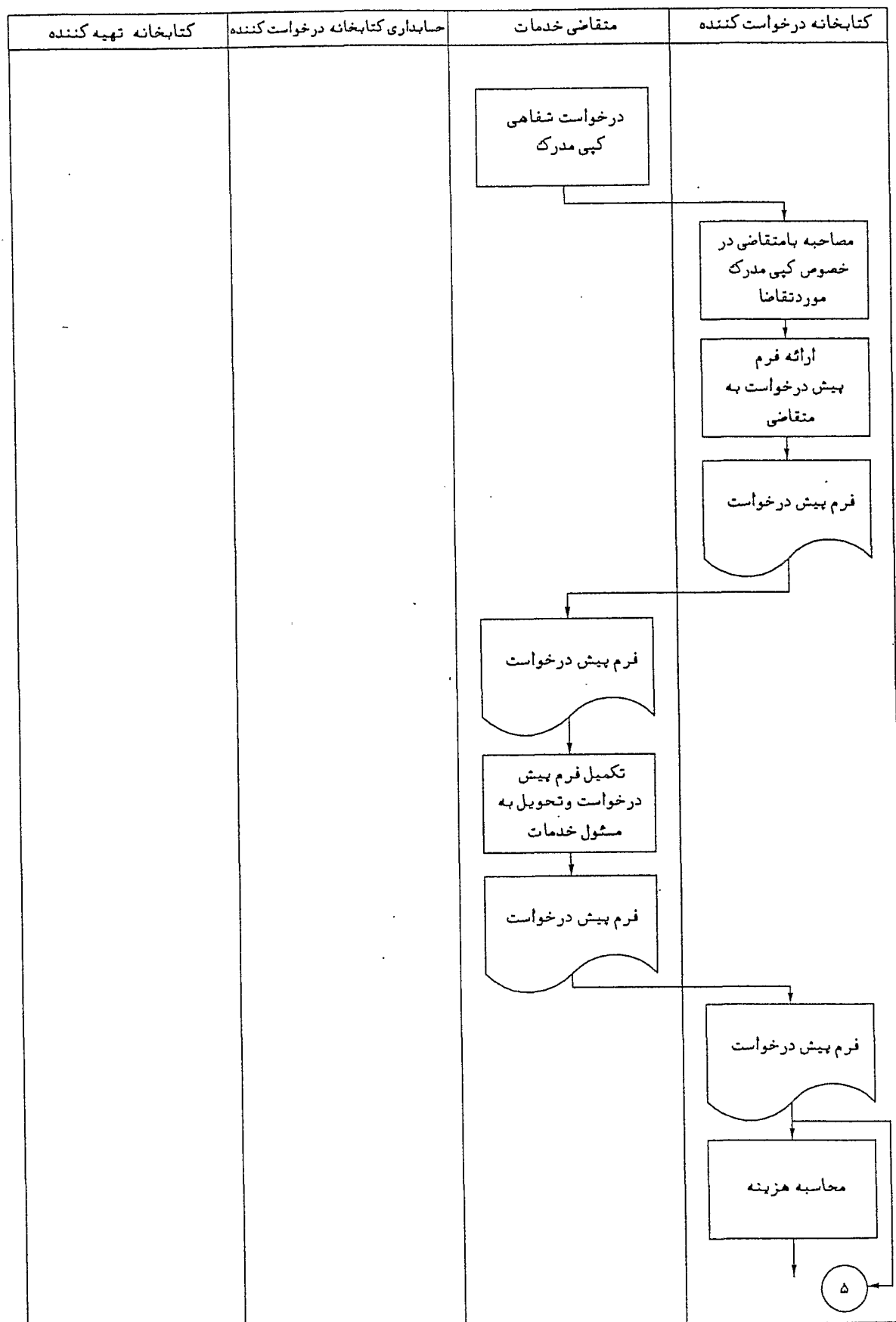
- دریافت مدرک از متقاضی و تحویل مدرک به کتابخانه تهیه کننده



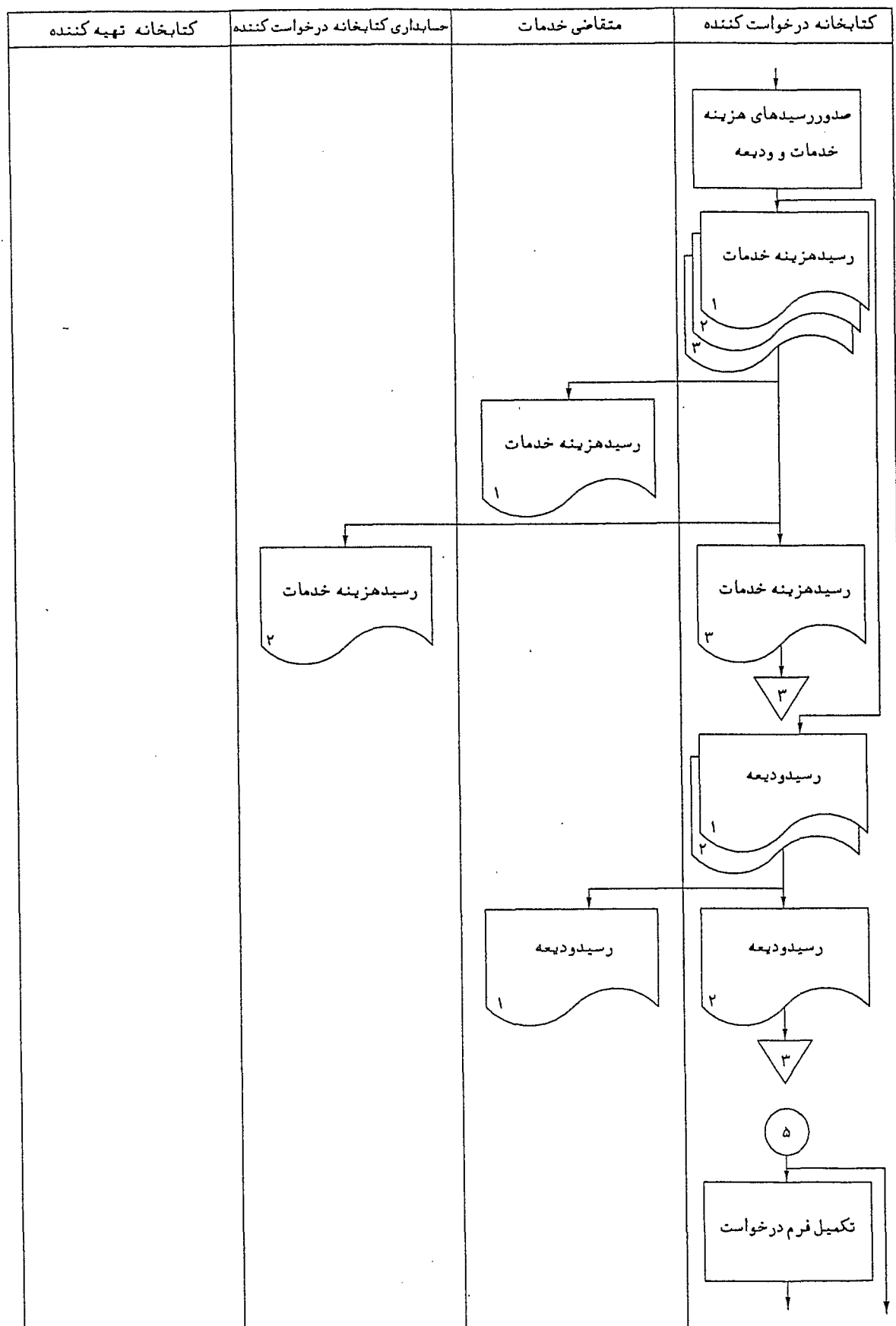
- کتابخانه درخواست کننده
 - خدمات امانت مدرک
 - دریافت مدرک از متقاضی و تحویل مدرک به کتابخانه تهیه کننده

کتابخانه درخواست کننده	متقاضی خدمات	حسابداری کتابخانه درخواست کننده	کتابخانه تهیه کننده
			

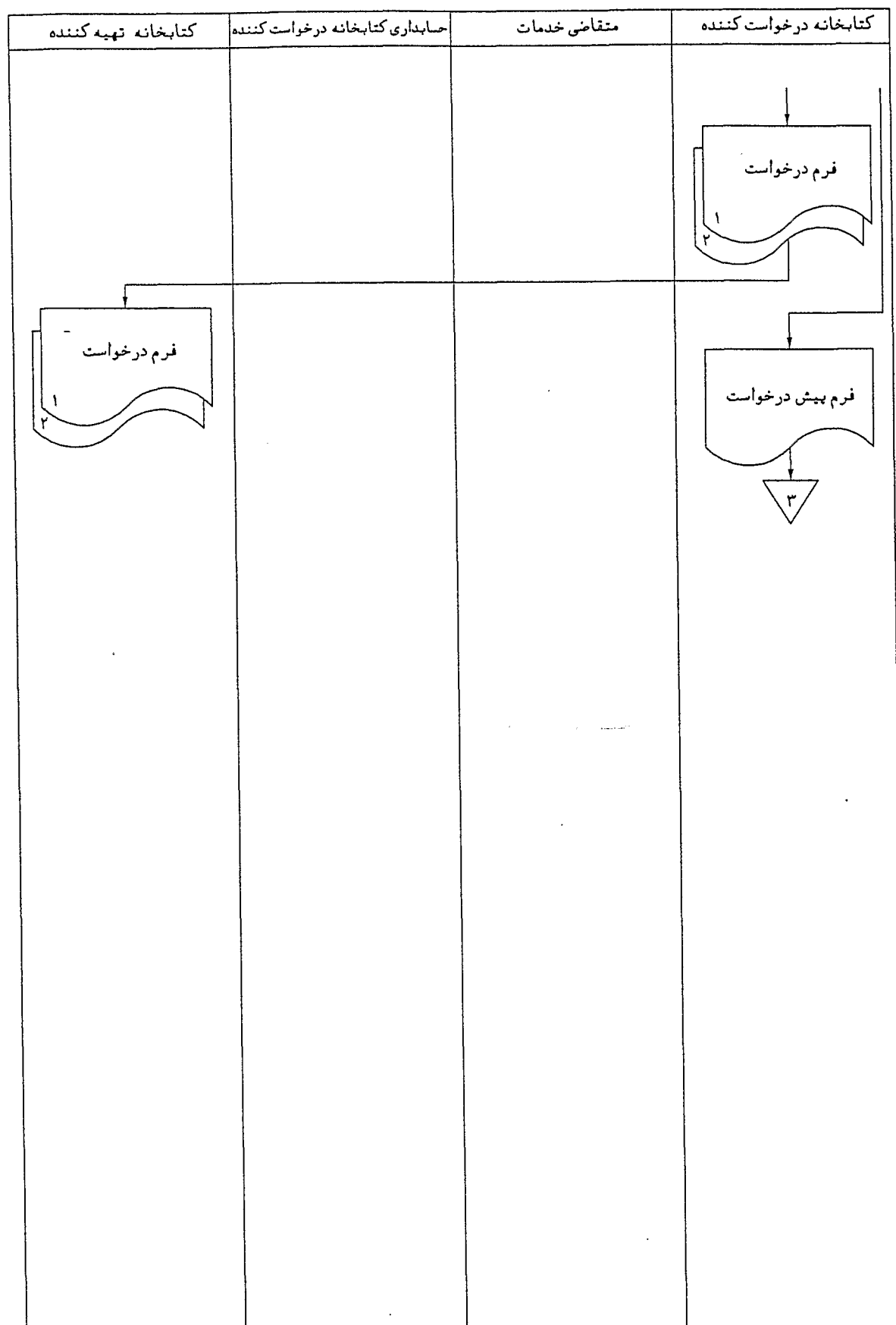
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



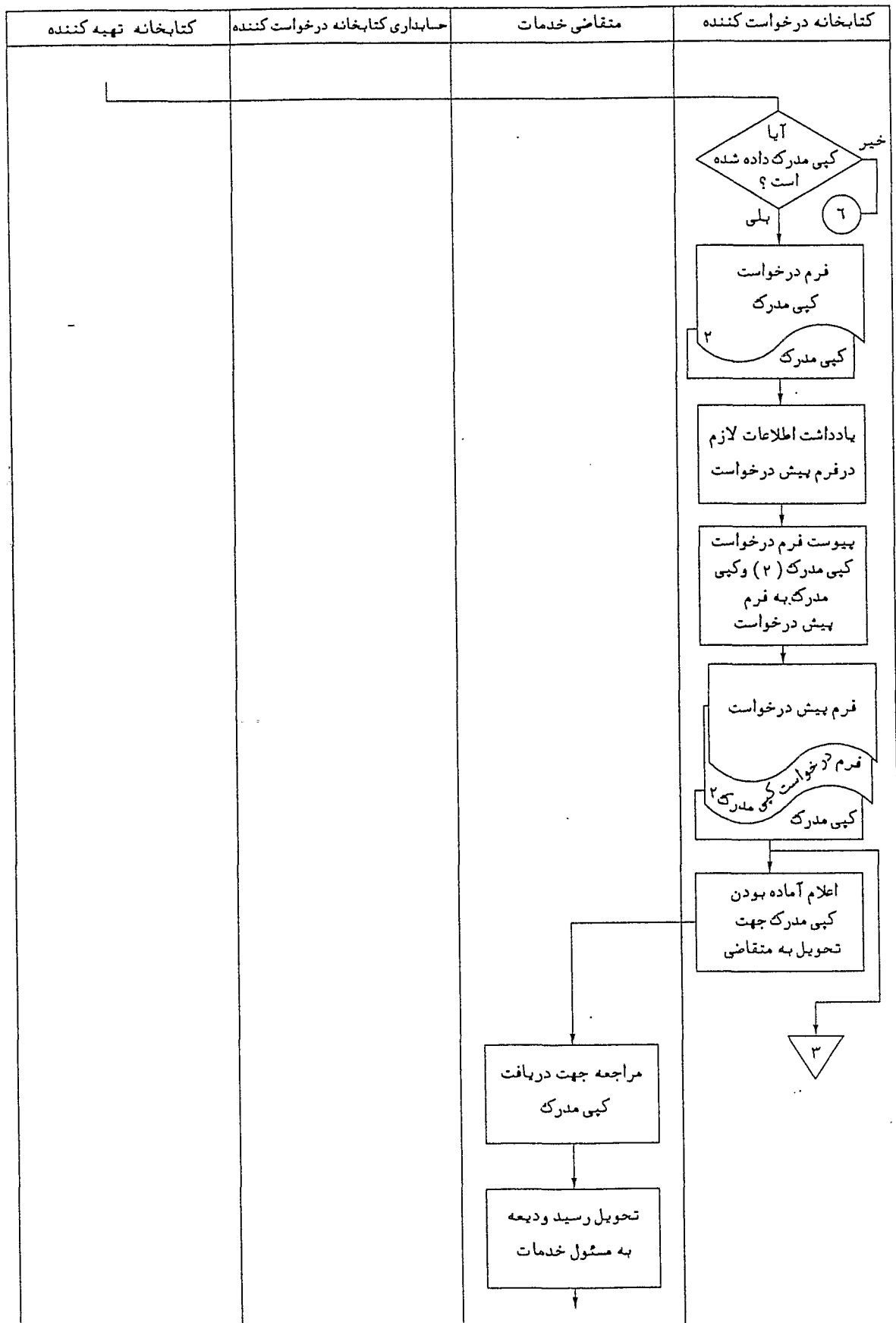
- کتابخانه درخواست کننده
 - خدمات کپی مدرک
 - پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



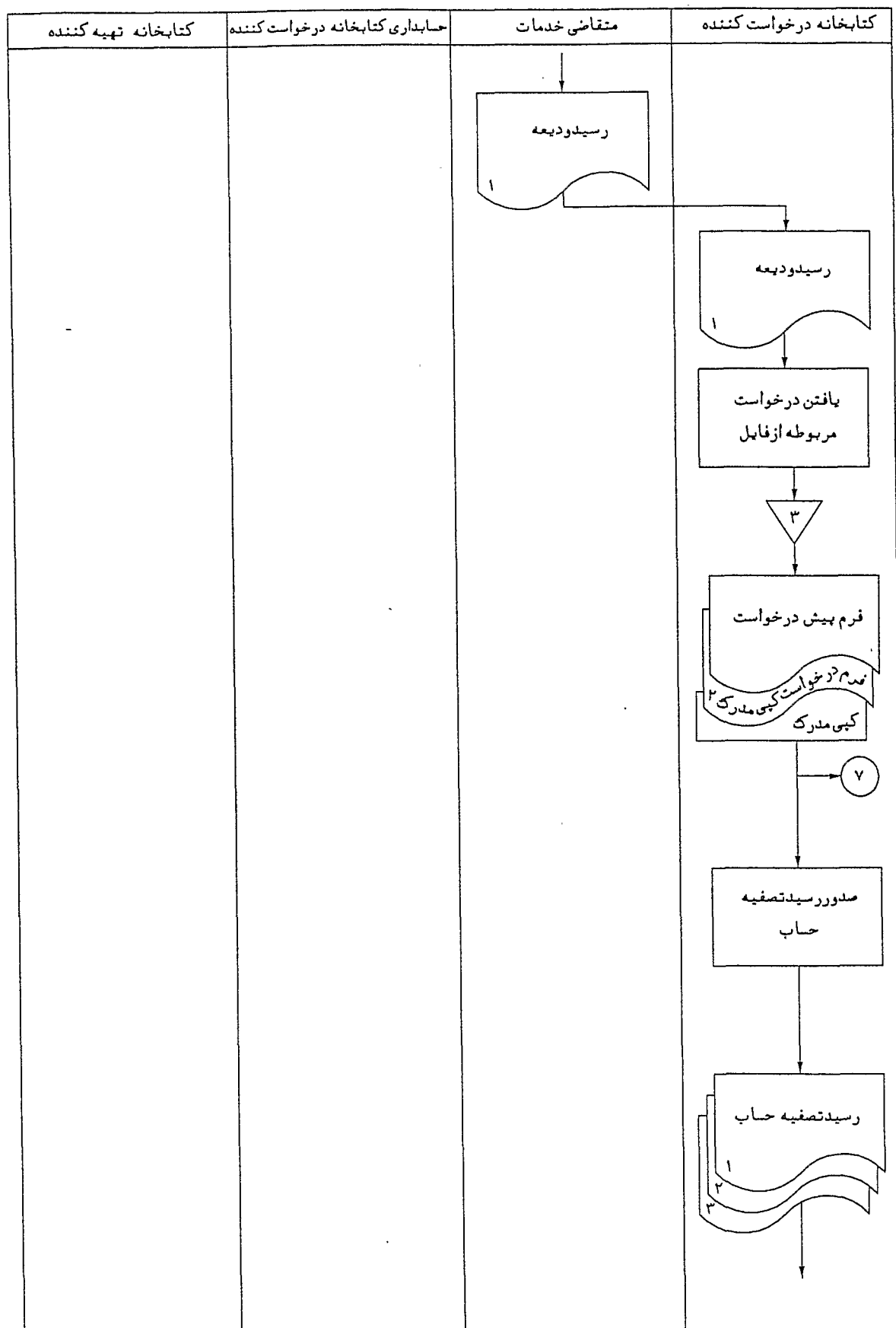
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی و ارسال درخواست به کتابخانه تهیه کننده



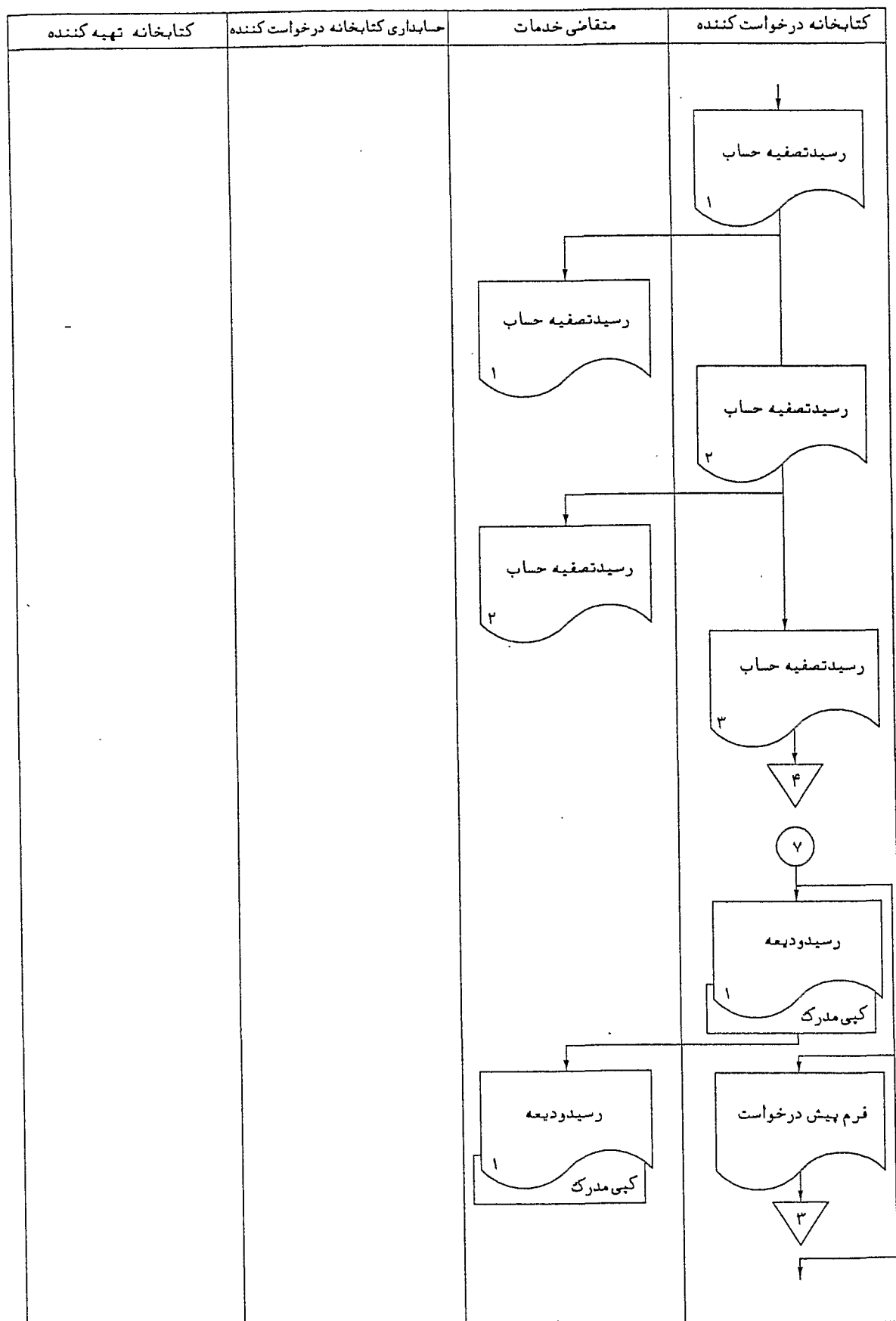
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و تحویل کپی مدرک به متقاضی



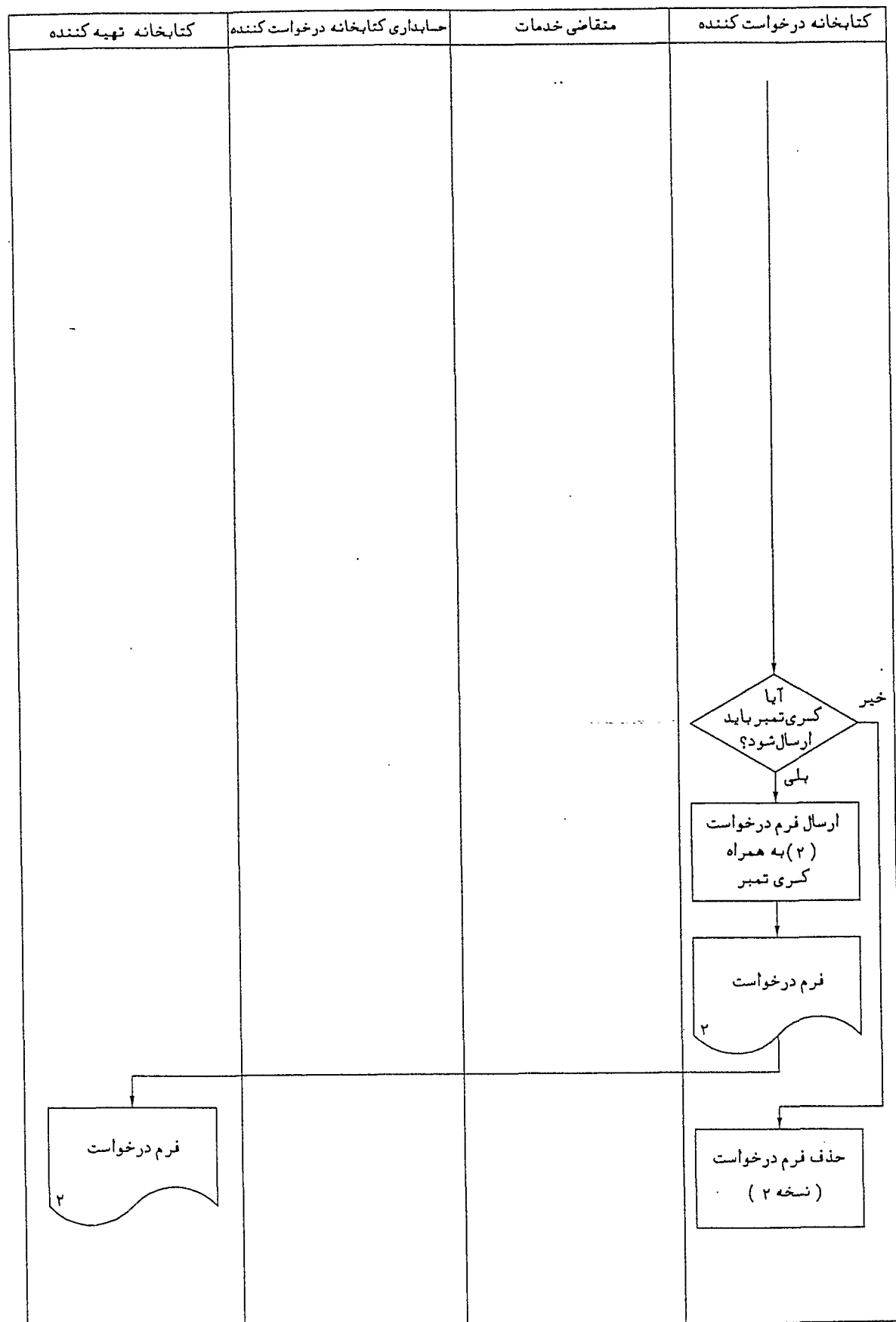
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و تحویل کپی مدرک به متقاضی



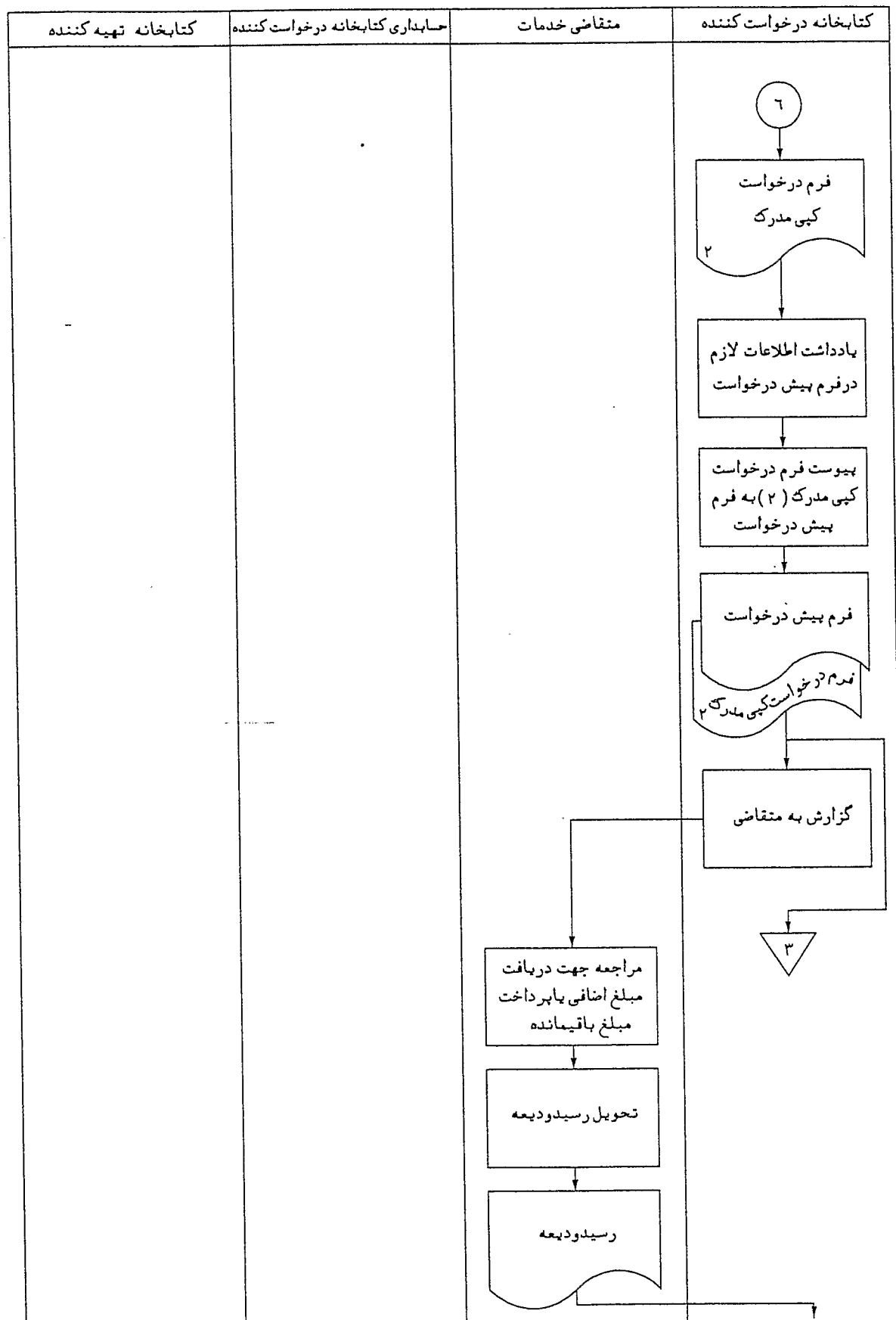
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و تحویل کپی مدرک به متقاضی



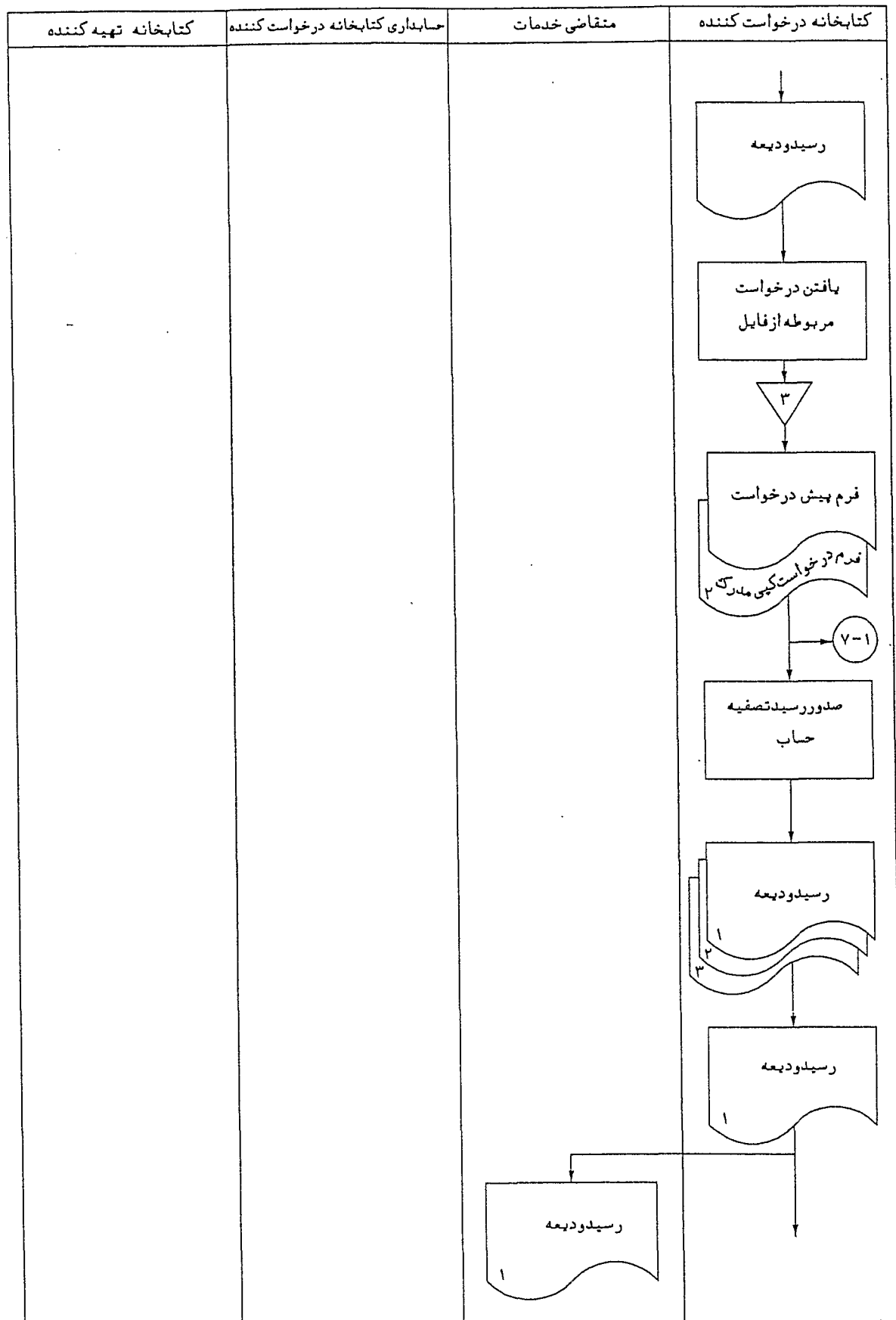
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ درخواست از کتابخانه تهیه کننده و تحویل کپی مدرک به متقاضی



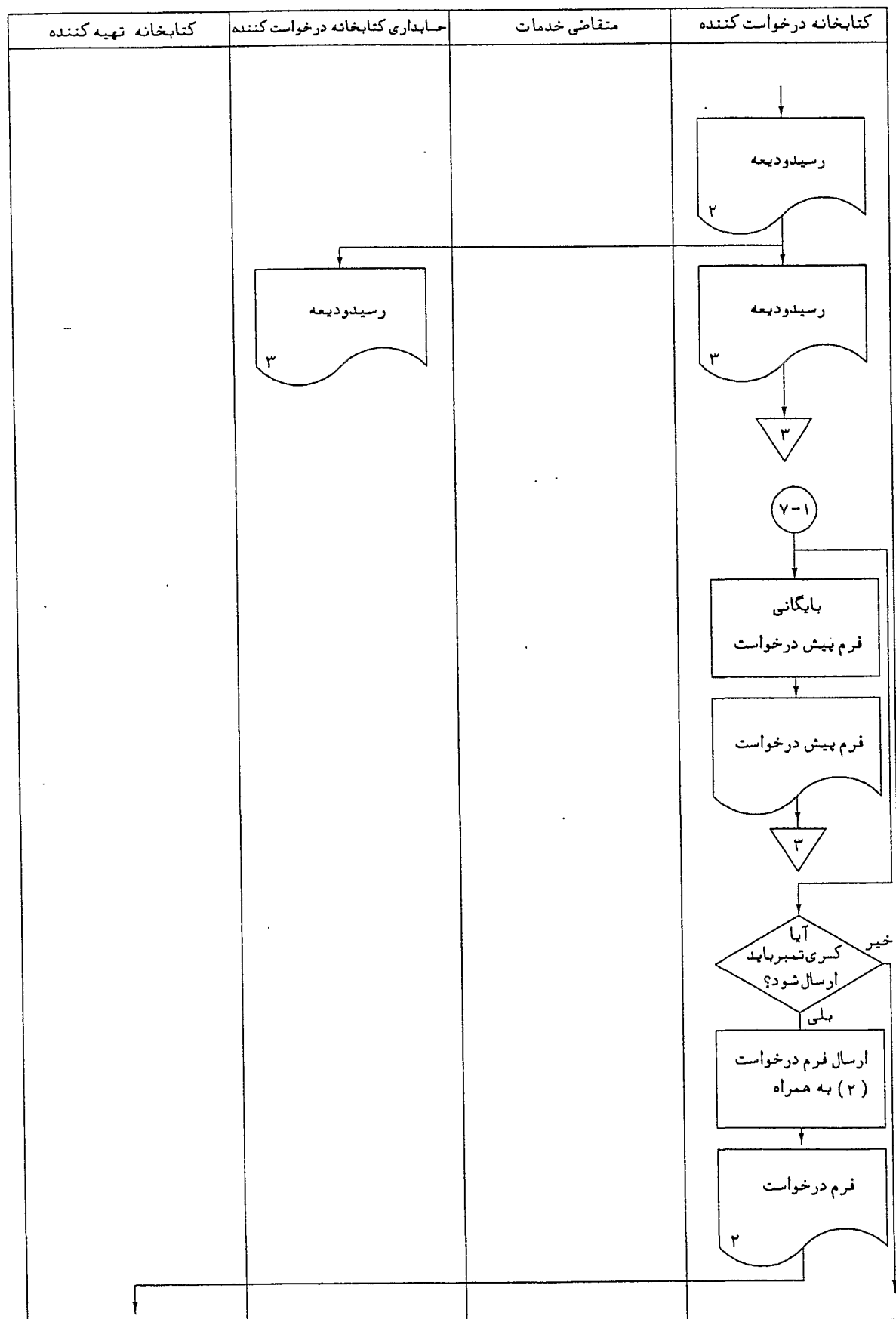
- کتابخانه درخواست کننده
 - خدمات کپی مدرک
 - دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش به متقاضی



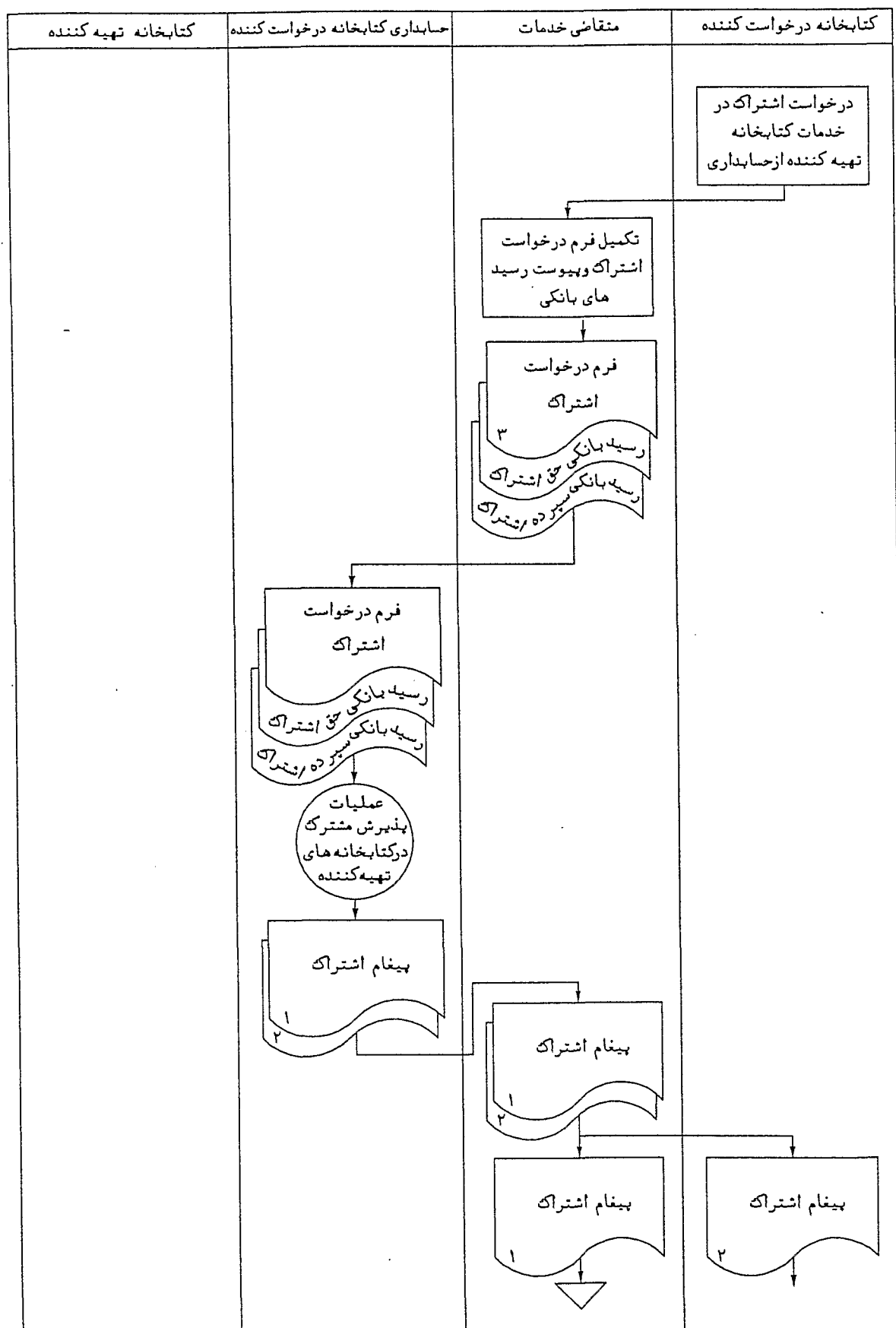
- کتابخانه درخواست کننده
- خدمات کپی مدرک
- دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش به متقاضی



- کتابخانه درخواست کننده
 - خدمات کپی مدرک
 - دریافت پاسخ از کتابخانه تهیه کننده و گزارش به متقاضی

کتابخانه درخواست کننده	سازمان کتابخانه درخواست کننده	متقاضی خدمات	کتابخانه درخواست کننده

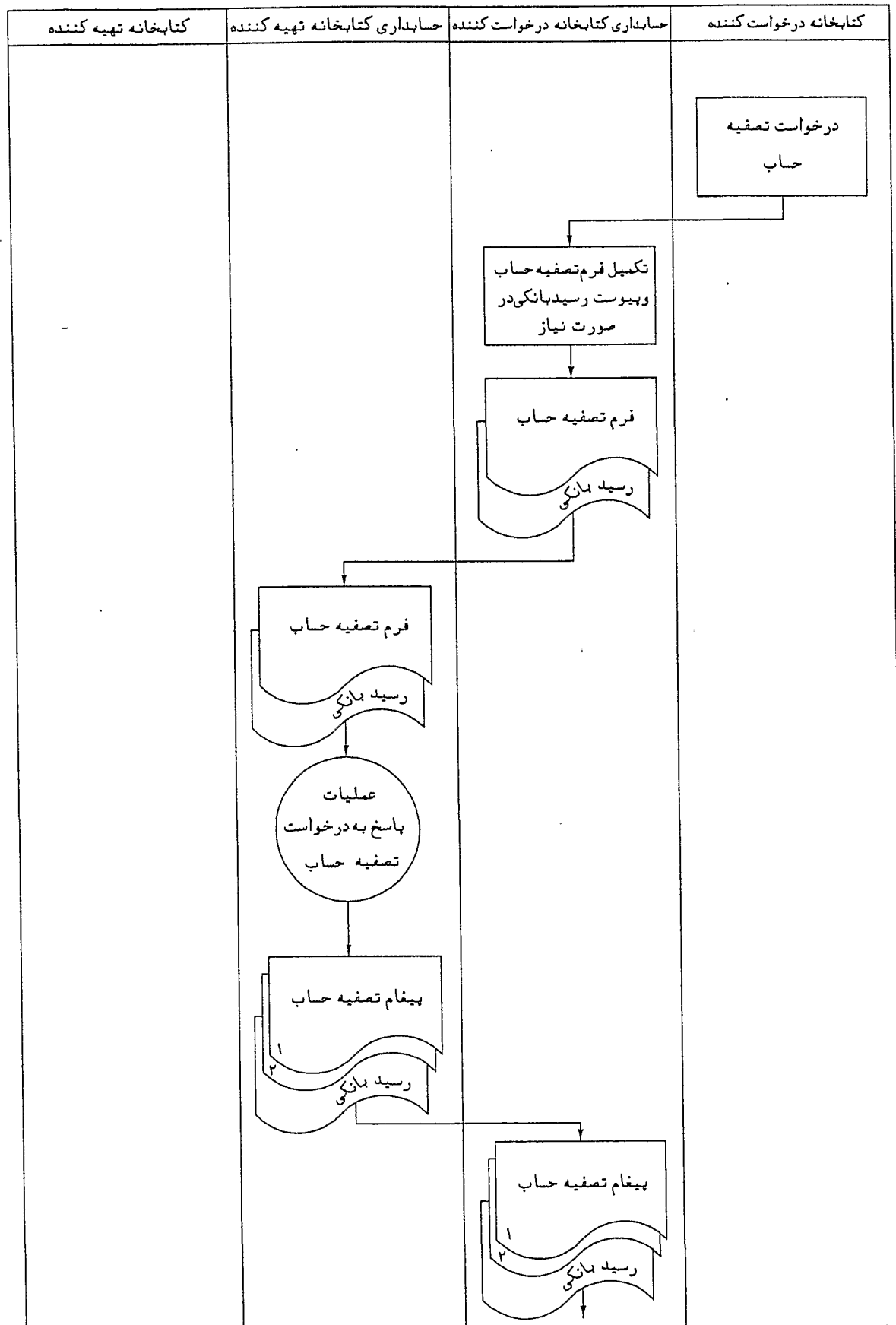
- کتابخانه درخواست کننده
- اشتراک در خدمات کتابخانه های تهیه کننده



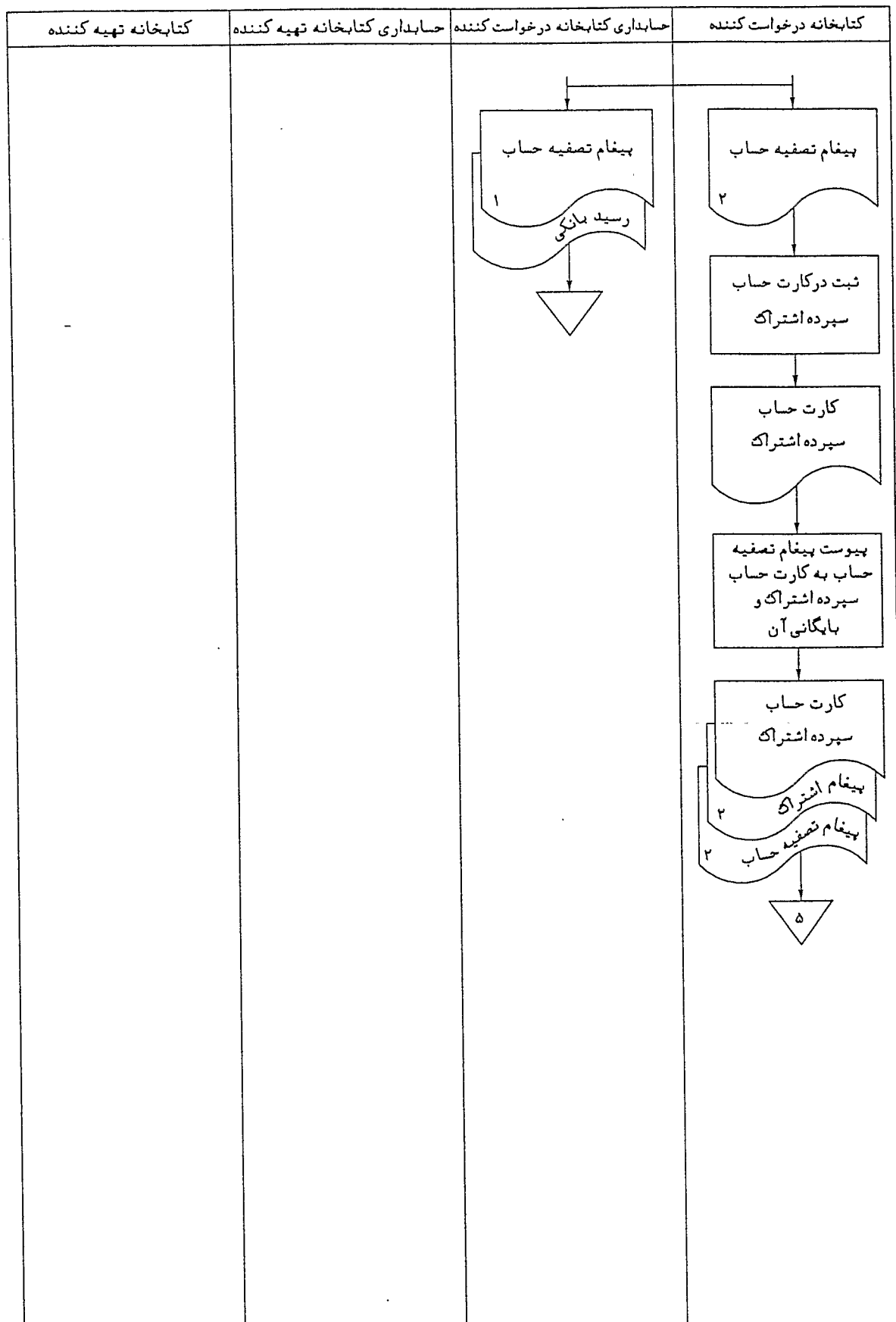
- کتابخانه درخواست کننده
- اشتراک در خدمات کتابخانه های تهیه کننده

کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه درخواست کننده	کتابخانه درخواست کننده
			<pre> graph TD Start(()) --> A[تکمیل کارت حساب سپرده اشتراک] A --> B[کارت حساب سپرده اشتراک] B --> C[پیوست کارت حساب سپرده اشتراک و پیغام اشتراک به بکدبگرو بایگانی آن] C --> D[کارت حساب سپرده اشتراک] D --> E[پیغام اشتراک] E --> F{5} </pre> The flowchart in the 'کتابخانه درخواست کننده' column describes the subscription process. It begins with an arrow pointing down to a rectangular box containing the text 'تکمیل کارت حساب سپرده اشتراک' (Complete subscription card). An arrow points down to a second rectangular box containing 'کارت حساب سپرده اشتراک' (Subscription card). A wavy line connects this box to a third rectangular box containing 'پیوست کارت حساب سپرده اشتراک و پیغام اشتراک به بکدبگرو بایگانی آن' (Attach subscription card and message to the code group and archive it). An arrow points down to a fourth rectangular box containing 'کارت حساب سپرده اشتراک' (Subscription card). A wavy line connects this box to a final triangular box containing the number '5'. The wavy line is labeled 'پیغام اشتراک' (Subscription message).

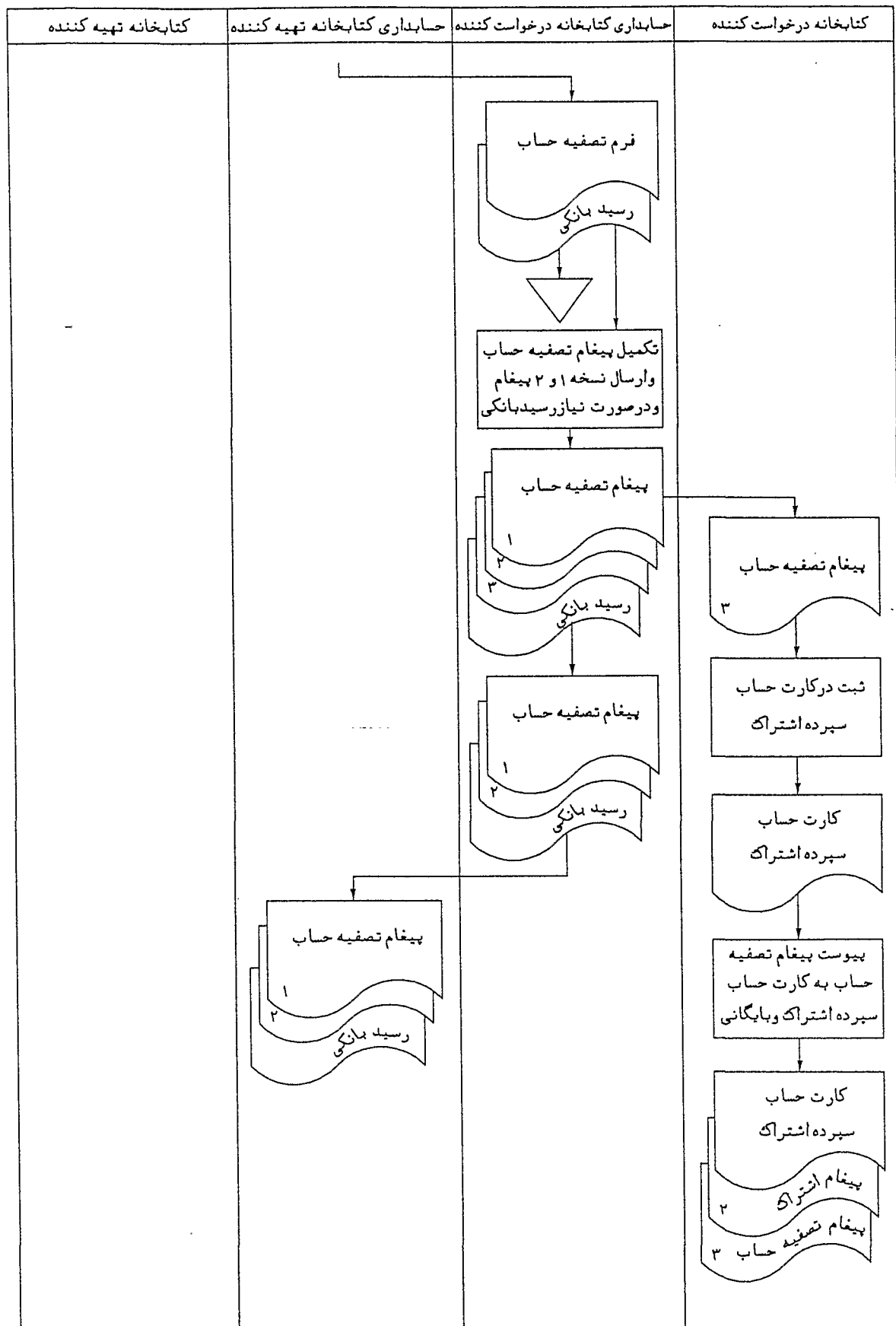
- کتابخانه درخواست کننده
- درخواست تصفیه حساب از کتابخانه پذیرنده مشترک



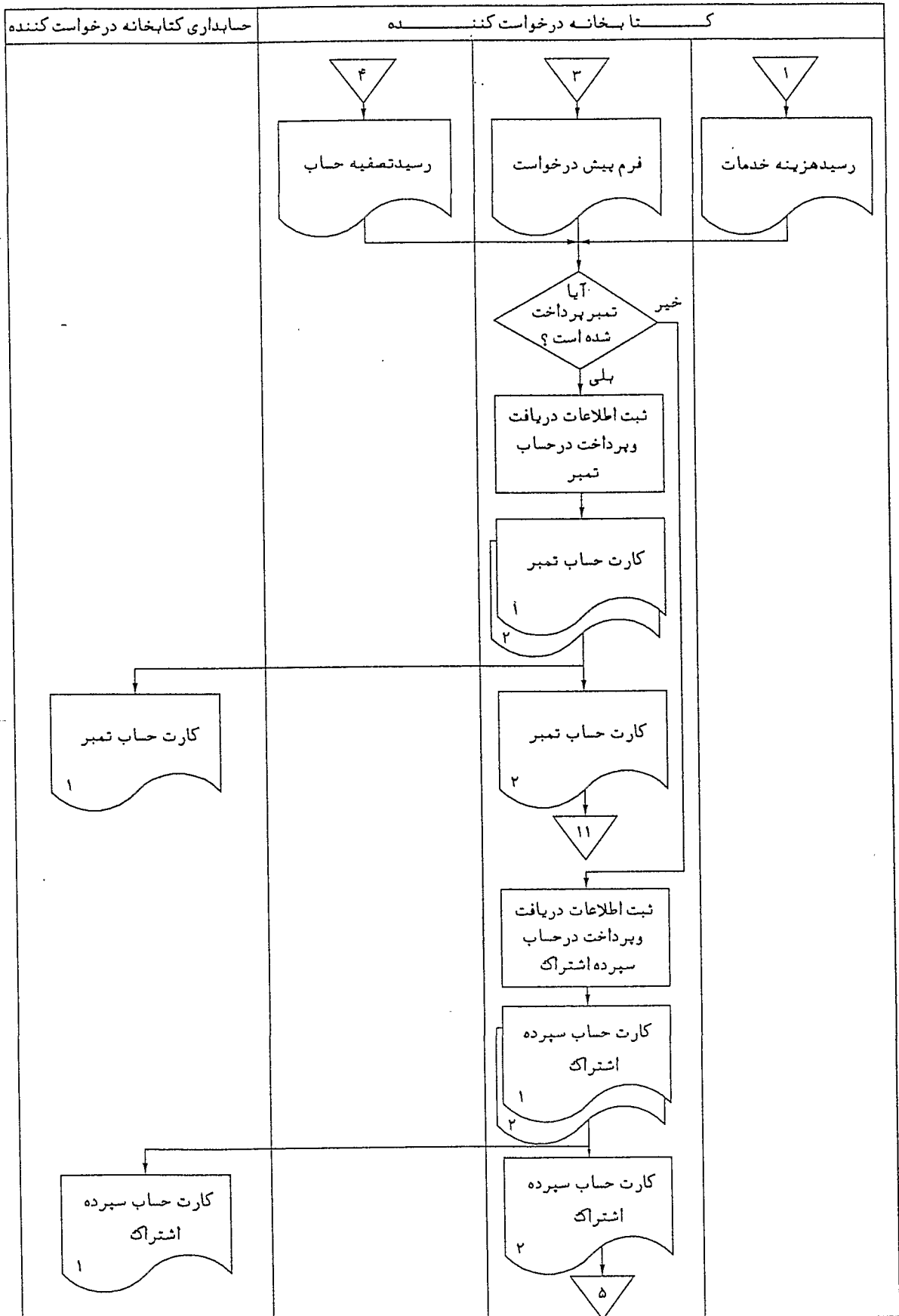
- کتابخانه درخواست کننده
- درخواست تصفیه حساب از کتابخانه پذیرنده مشترک



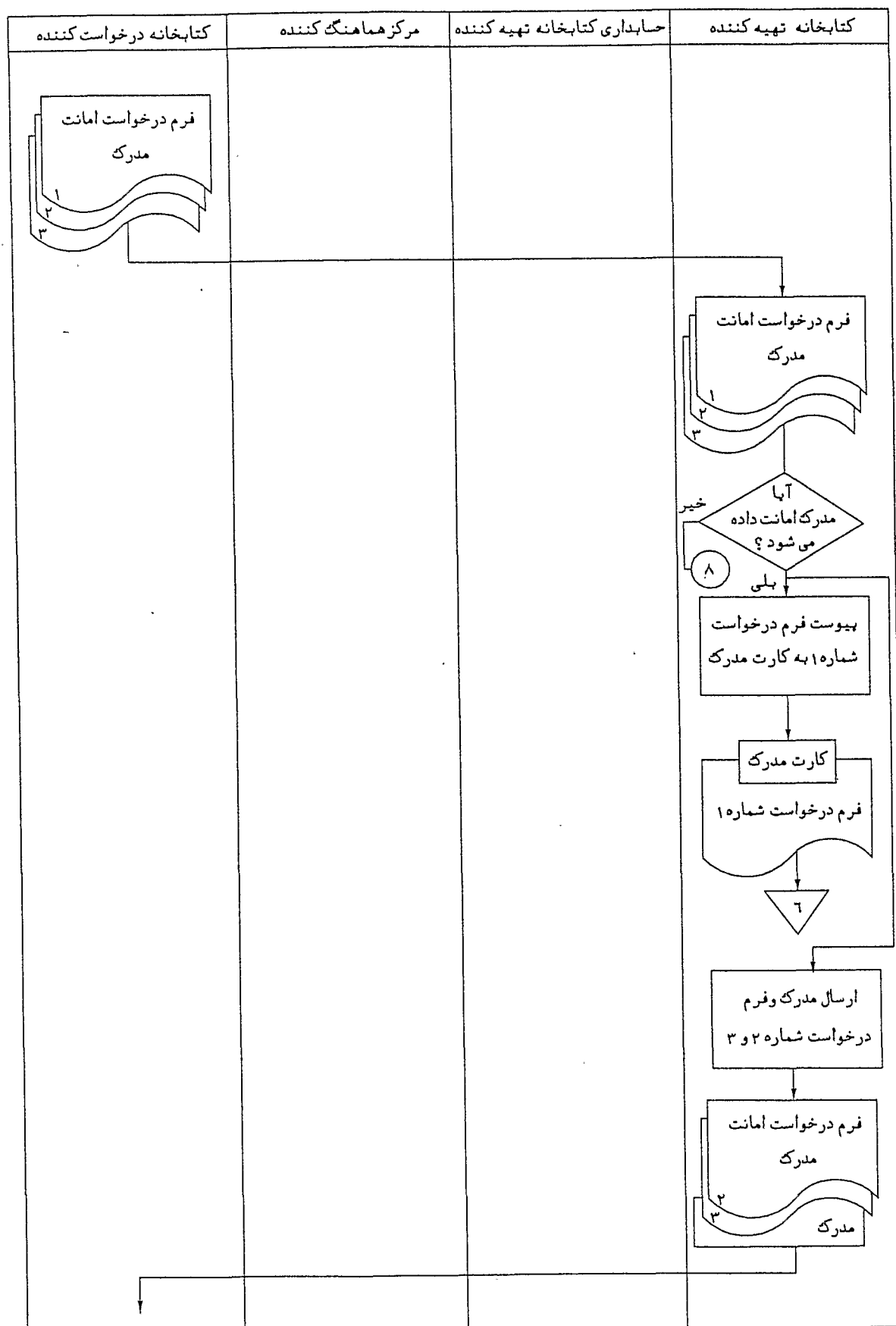
- کتابخانه درخواست کننده
- پاسخ به درخواست تصفیه حساب پذیرنده مشترک



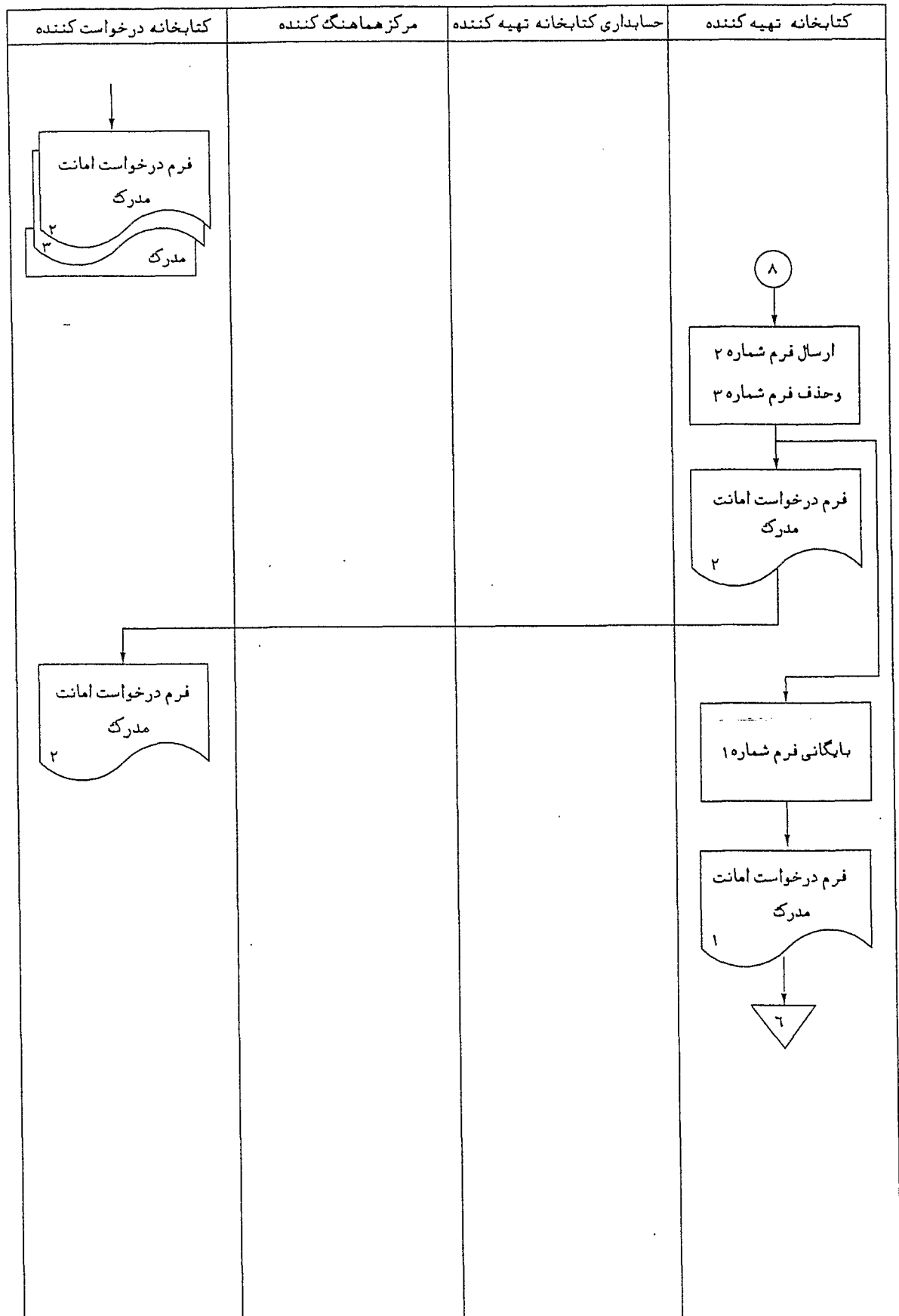
- کتابخانه درخواست کننده
- ثبت حسابها



- کتابخانه تهیه کننده
 - خدمات امانت مدرک
 - پذیرش درخواست از کتابخانه درخواست کننده و ارسال پاسخ آن



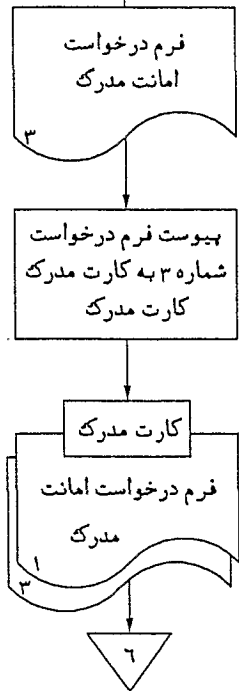
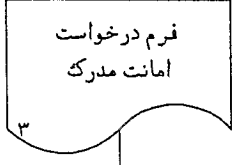
- کتابخانه تهیه کننده
- خدمات امانت مدرک
- پذیرش درخواست از کتابخانه درخواست کننده و ارسال پاسخ آن



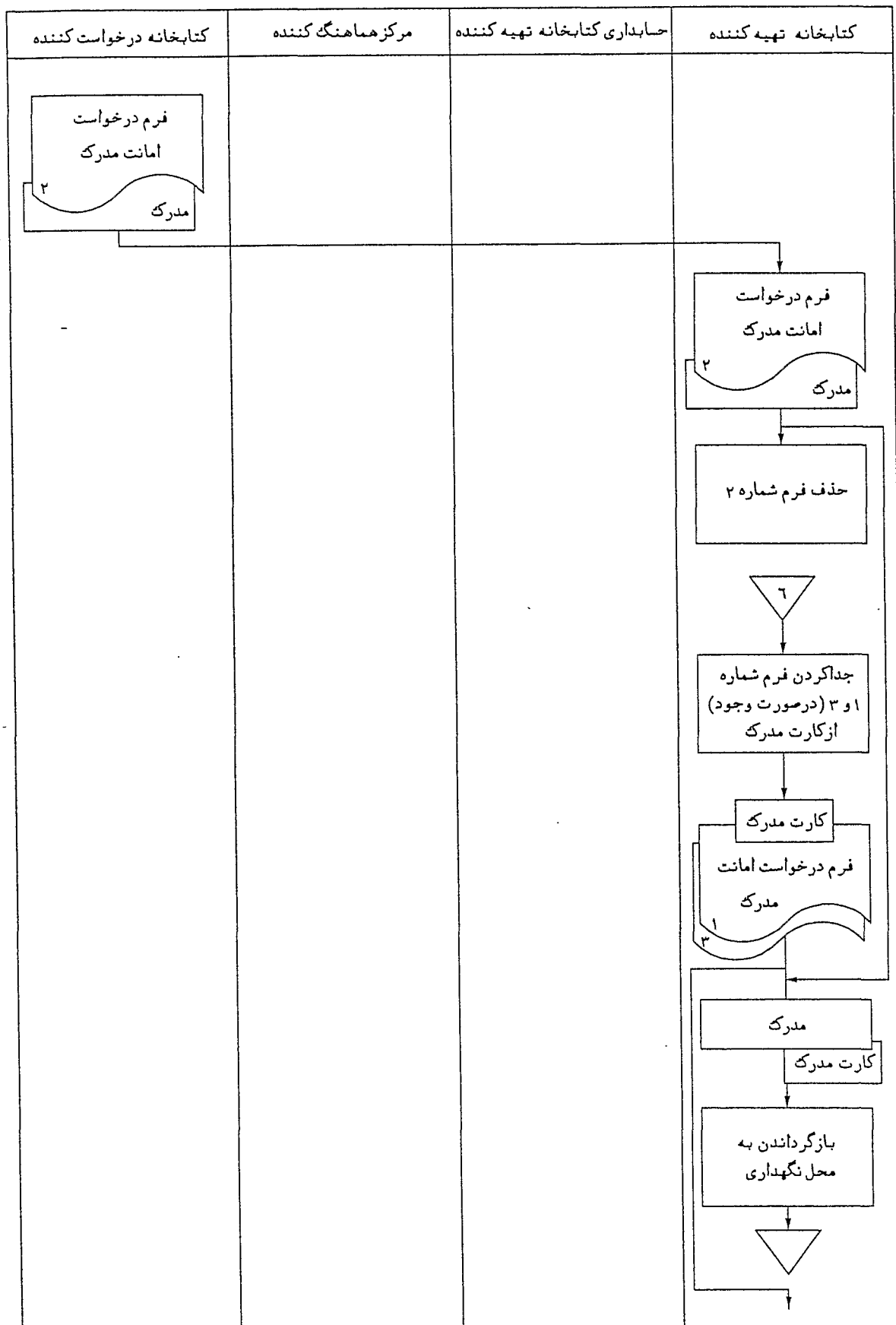
- کتابخانه تهیه کننده

- خدمات امانت مدرک

- تمدید امانت مدرک

کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه تهیه کننده	مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه درخواست کننده
 <pre> graph TD A[فرم درخواست امانت مدرک ۳] --> B[پیوست فرم درخواست شماره ۳ به کارت مدرک کارت مدرک] B --> C[کارت مدرک] C --> D[فرم درخواست امانت مدرک ۱] D --> E{۶} </pre>			 فرم درخواست امانت مدرک ۳

- کتابخانه تهیه کننده
- خدمات امانت مدرک
- دریافت مدرک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده



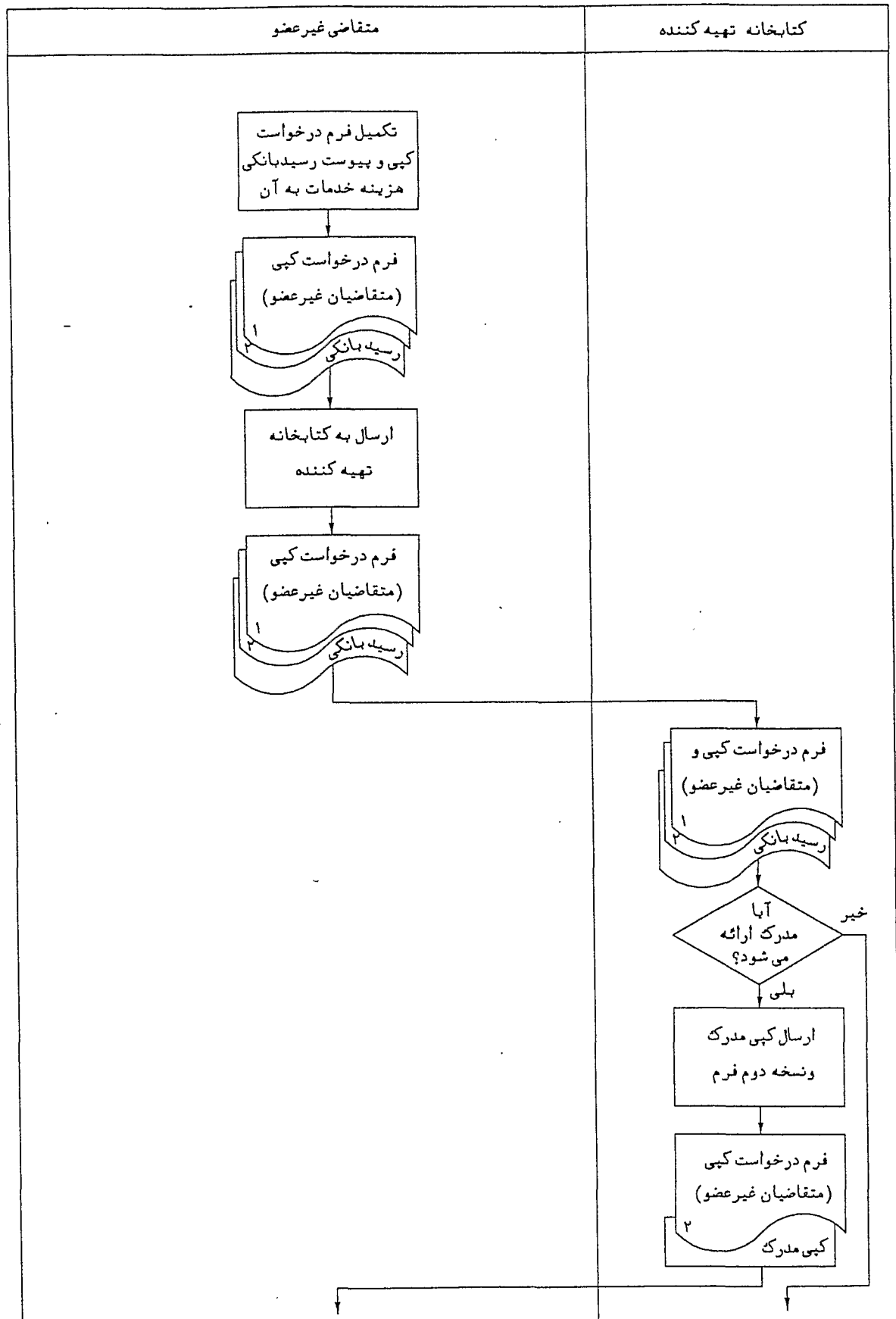
- کتابخانه تهیه کننده
- خدمات امانت مدرک
- دریافت مدزک امانت داده شده به کتابخانه درخواست کننده

کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه تهیه کننده	مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه درخواست کننده
↓ حذف فرم شماره ۳ و بایگانی فرم شماره ۱ ↓ فرم درخواست امانت مدرک ۱ ↓ ۶			

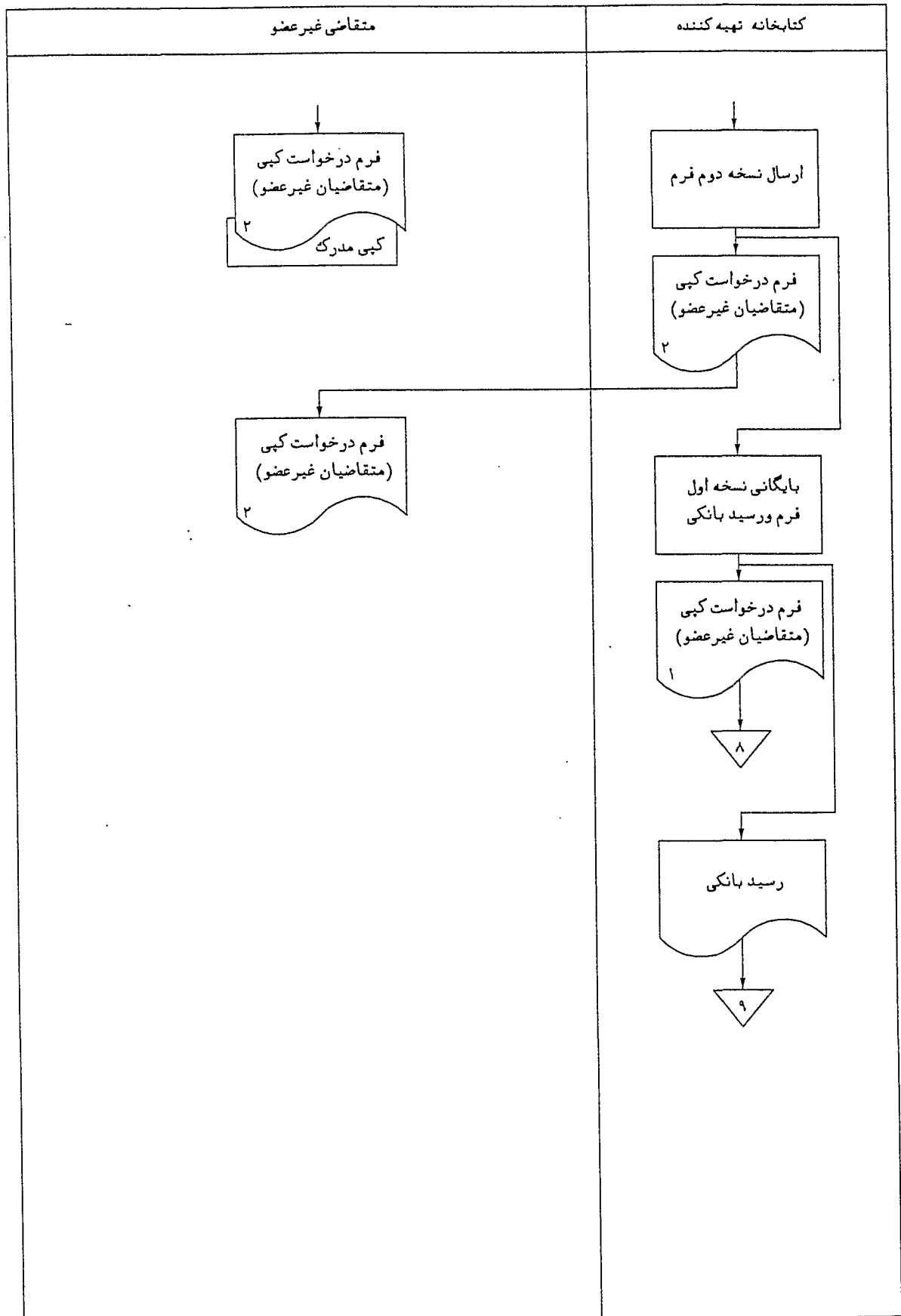
- پذیرش درخواست از کتابخانه درخواست کننده و ارسال پاسخ آن

کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه تهیه کننده	مرکز هماهنگ کننده	کتابخانه درخواست کننده

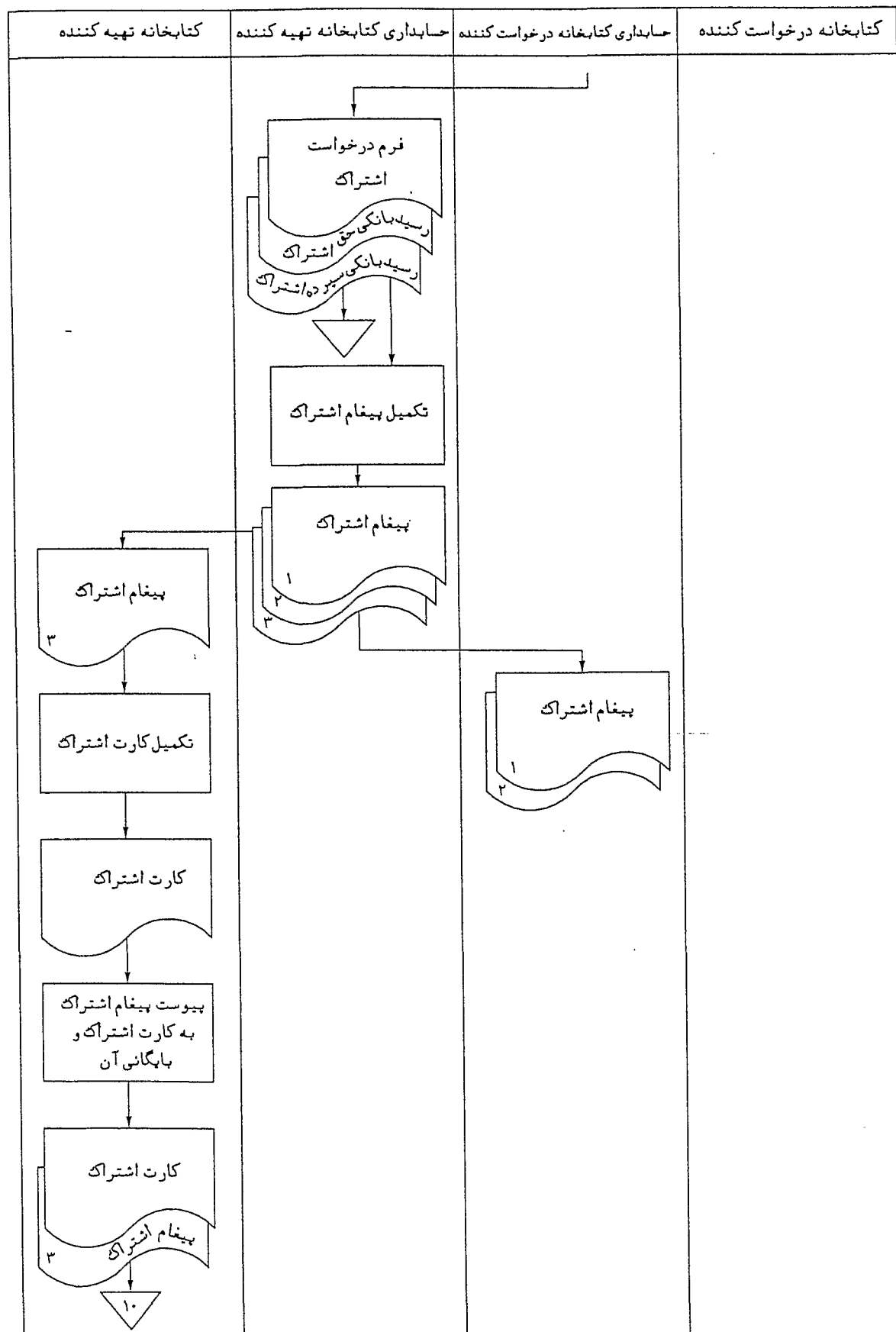
- کتابخانه تهیه کننده
- خدمات کپی مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی غیر عضو



- کتابخانه تهیه کننده
- خدمات کپی مدرک
- پذیرش درخواست از متقاضی غیر عضو

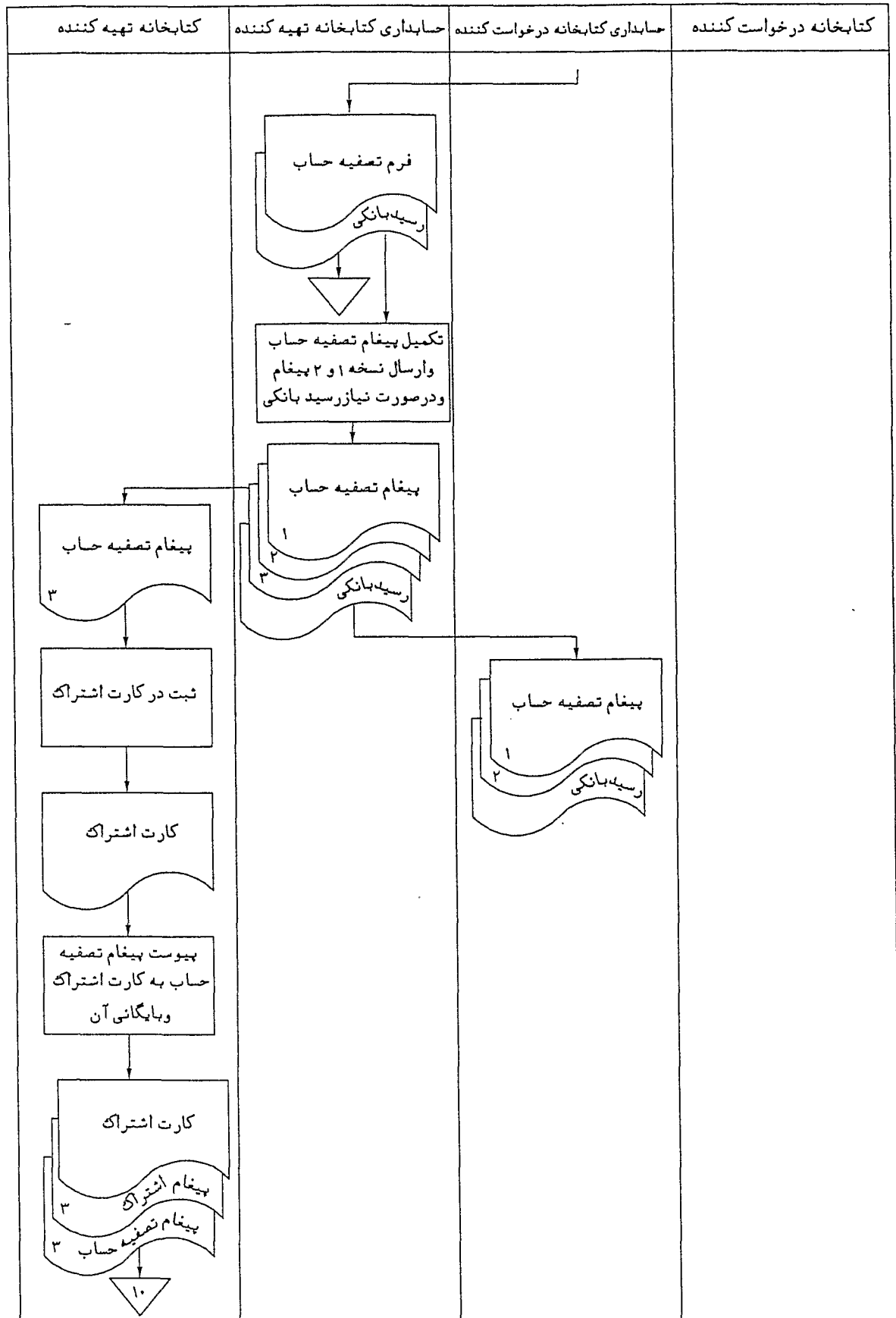


- کتابخانه تهیه کننده
- پذیرش مشترک خدمات

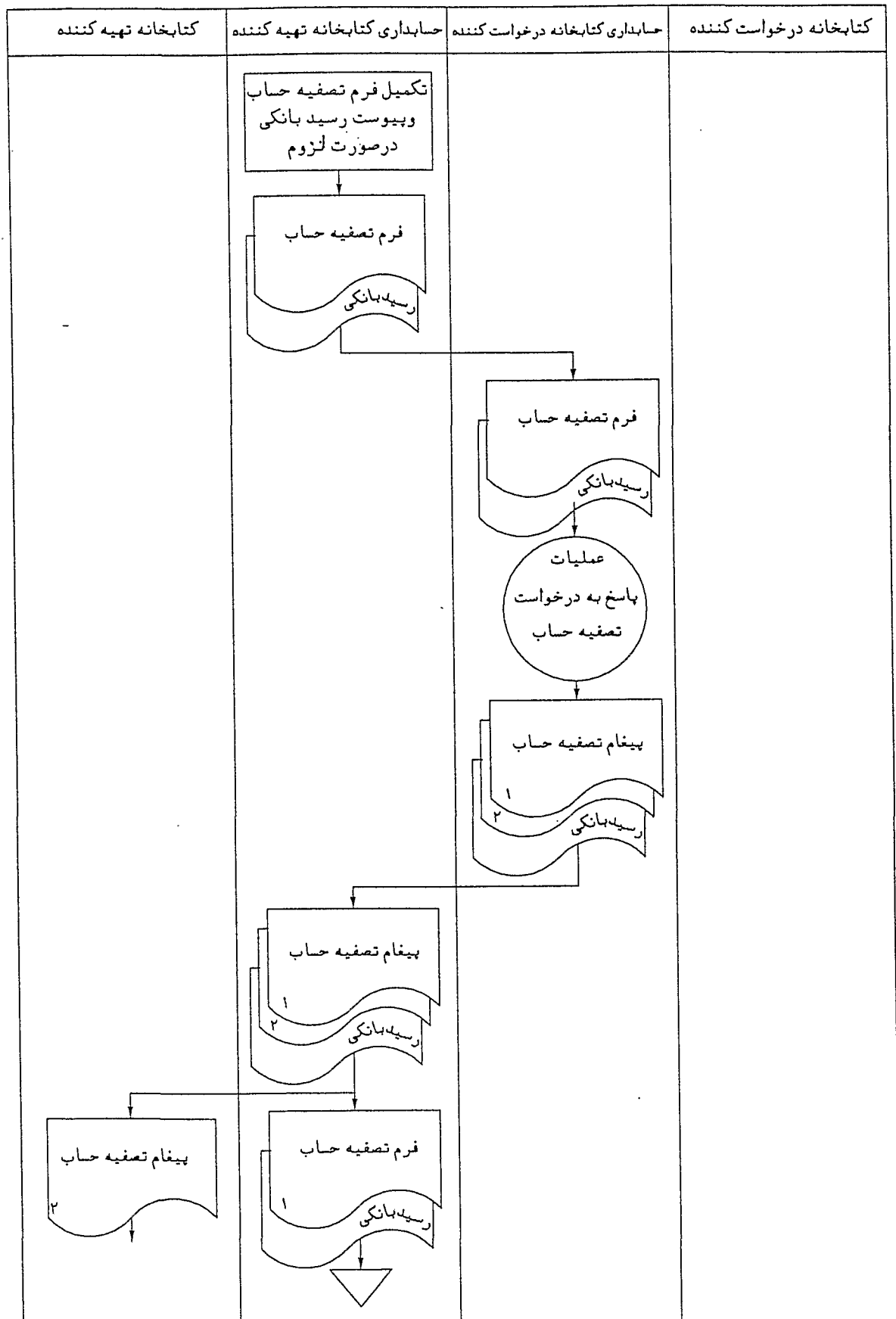


- کتابخانه تهیه کننده

- پاسخ به درخواست تصفیه حساب مشترک خدمات



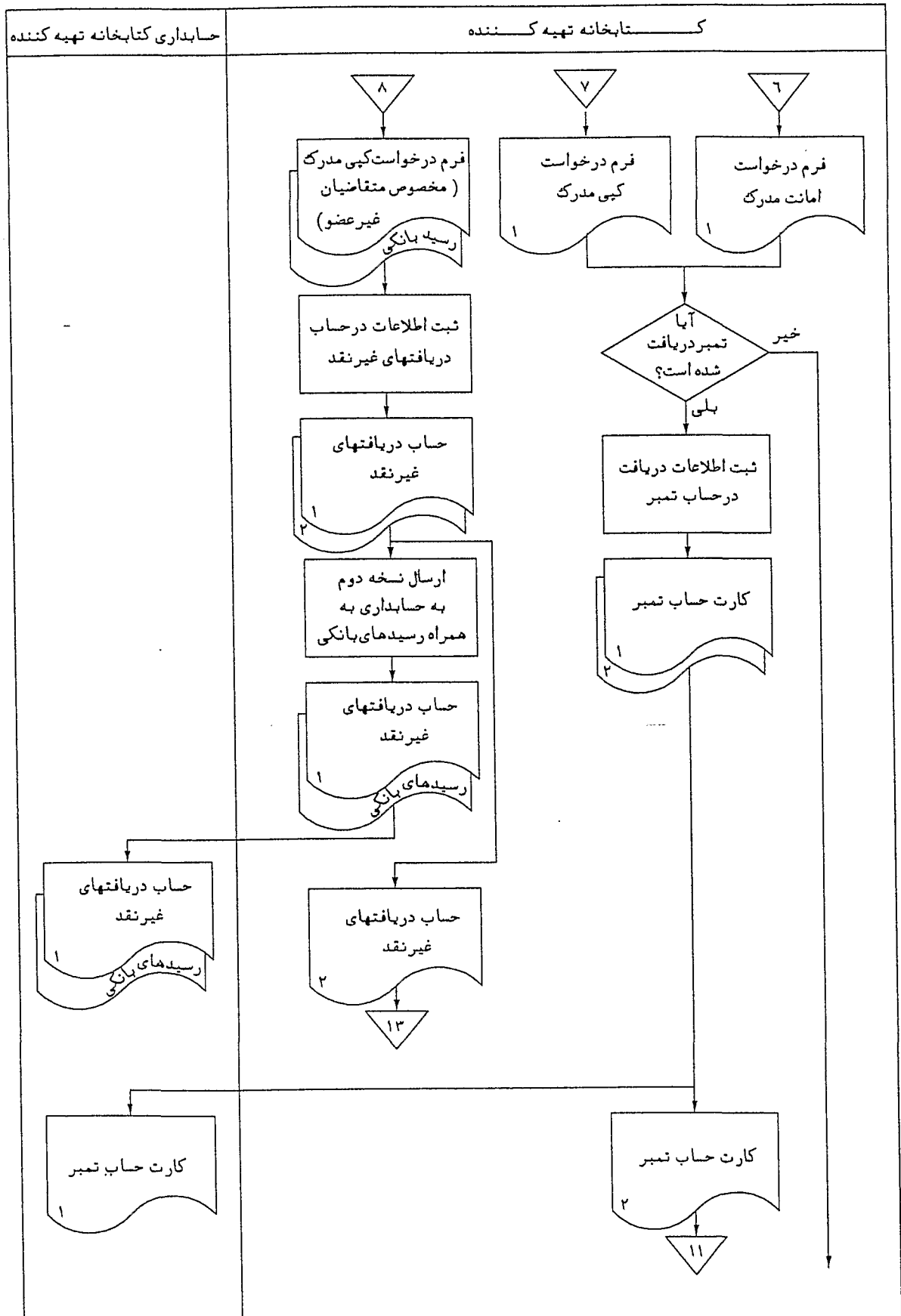
- کتابخانه تهیه کننده
- درخواست تصفیه حساب از مشترک خدمات



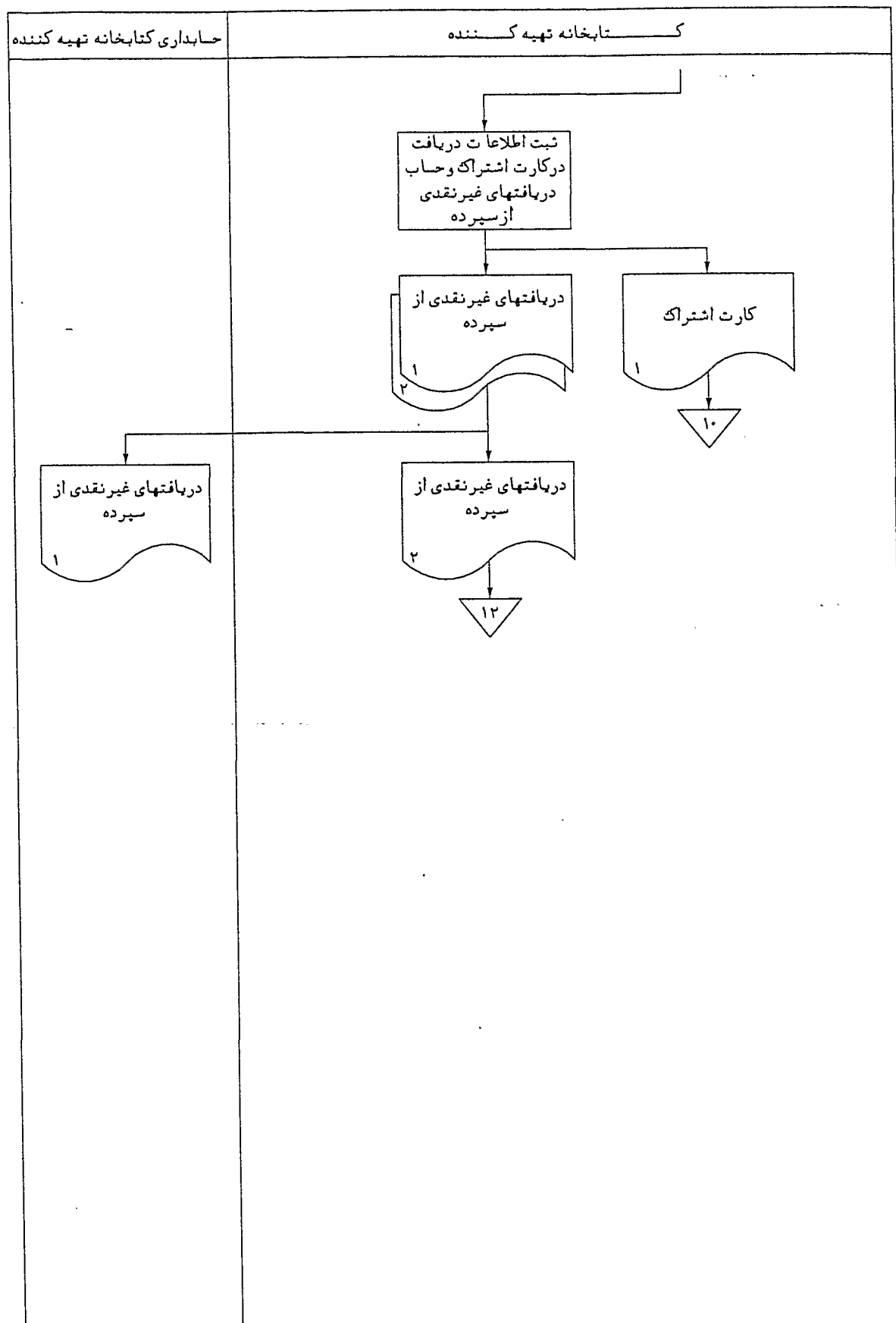
- کتابخانه تهیه کننده
- درخواست تصفیه حساب از مشترک خدمات

کتابخانه درخواست کننده	حسابداری کتابخانه تهیه کننده	حسابداری کتابخانه درخواست کننده	کتابخانه تهیه کننده
<pre> graph TD Start(()) --> A[ثبت در کارت اشتراک] A --> B[کارت اشتراک] B --> C[پیوست پیغام تصفیه حساب به کارت اشتراک و بهایگانی آن] C --> D[کارت اشتراک] D --> E[پیغام اشتراک پیغام تصفیه حساب] E --> F[۱۰] </pre>			

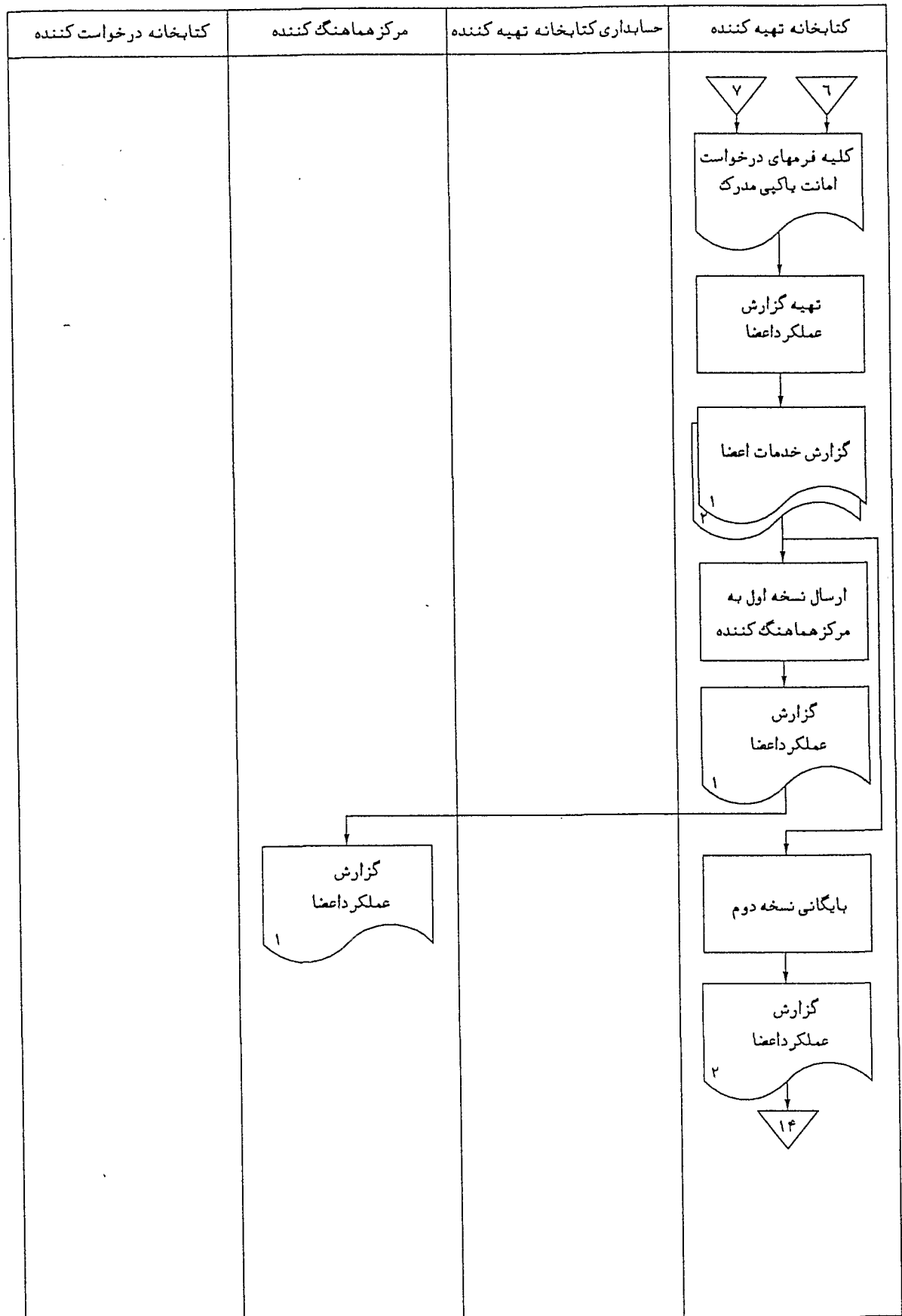
- کتابخانه تهیه کننده
- ثبت حسابها



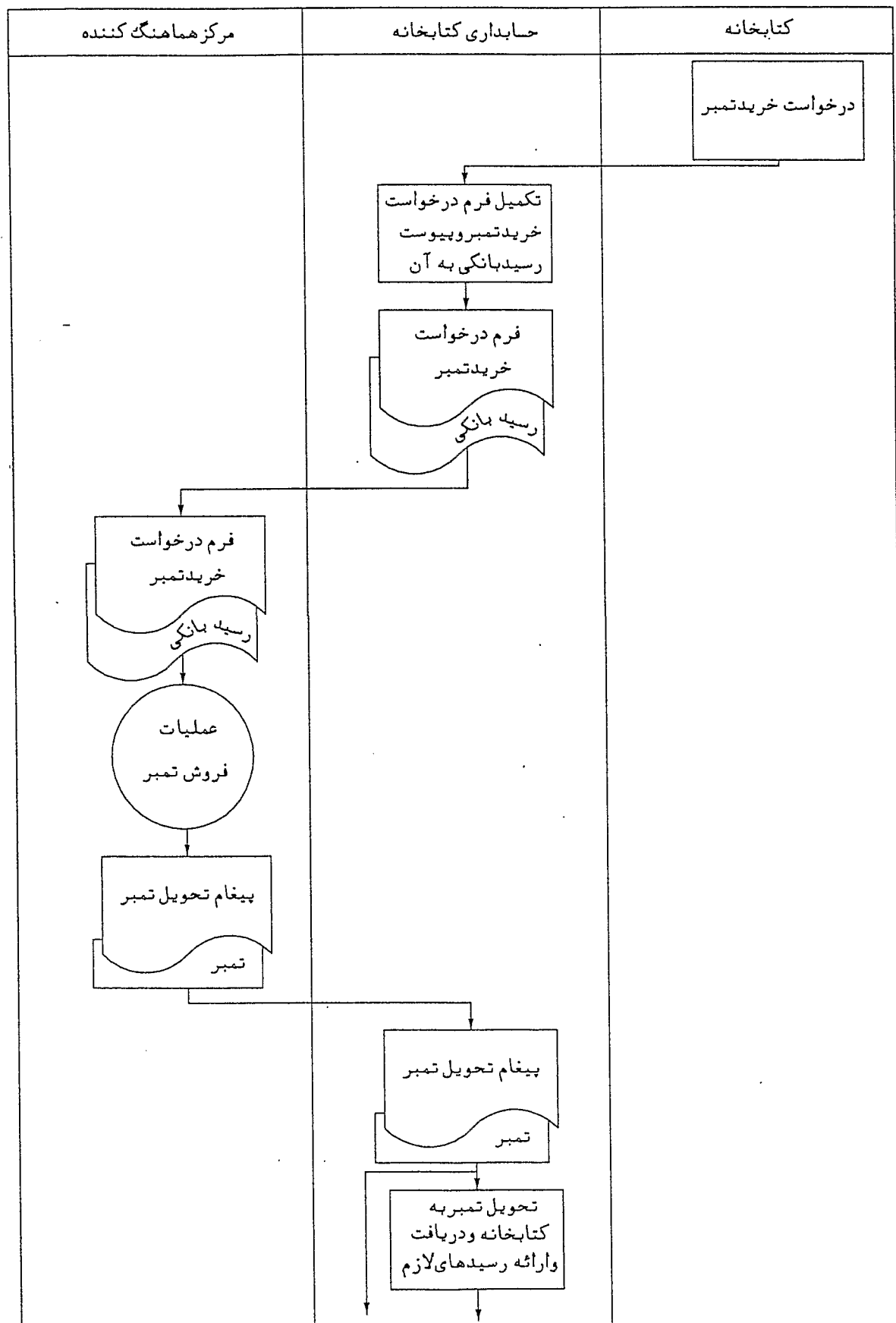
- کتابخانه تهیه کننده
- ثبت حسابها



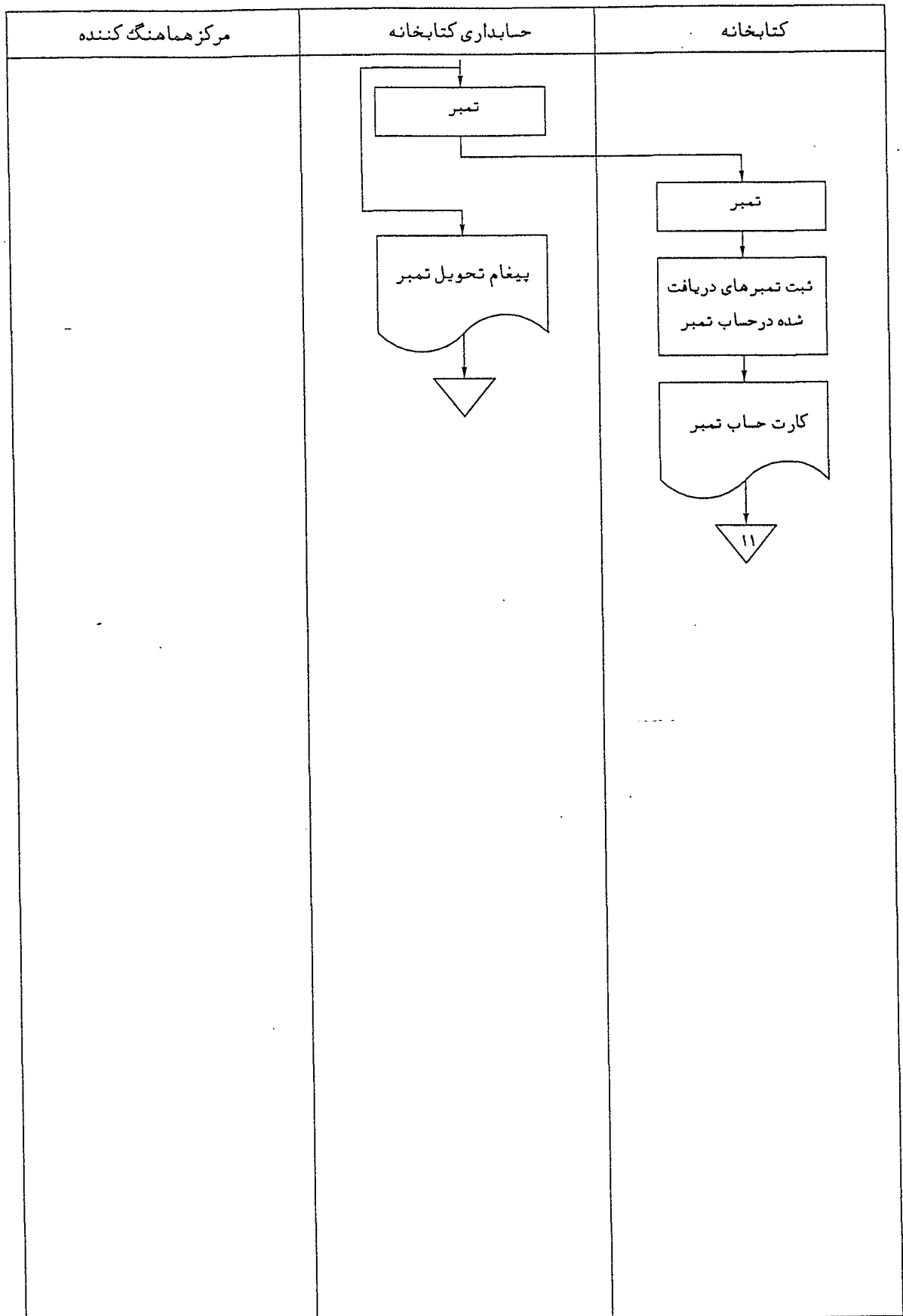
- کتابخانه تهیه کننده
- گزارش به مرکز هماهنگ کننده



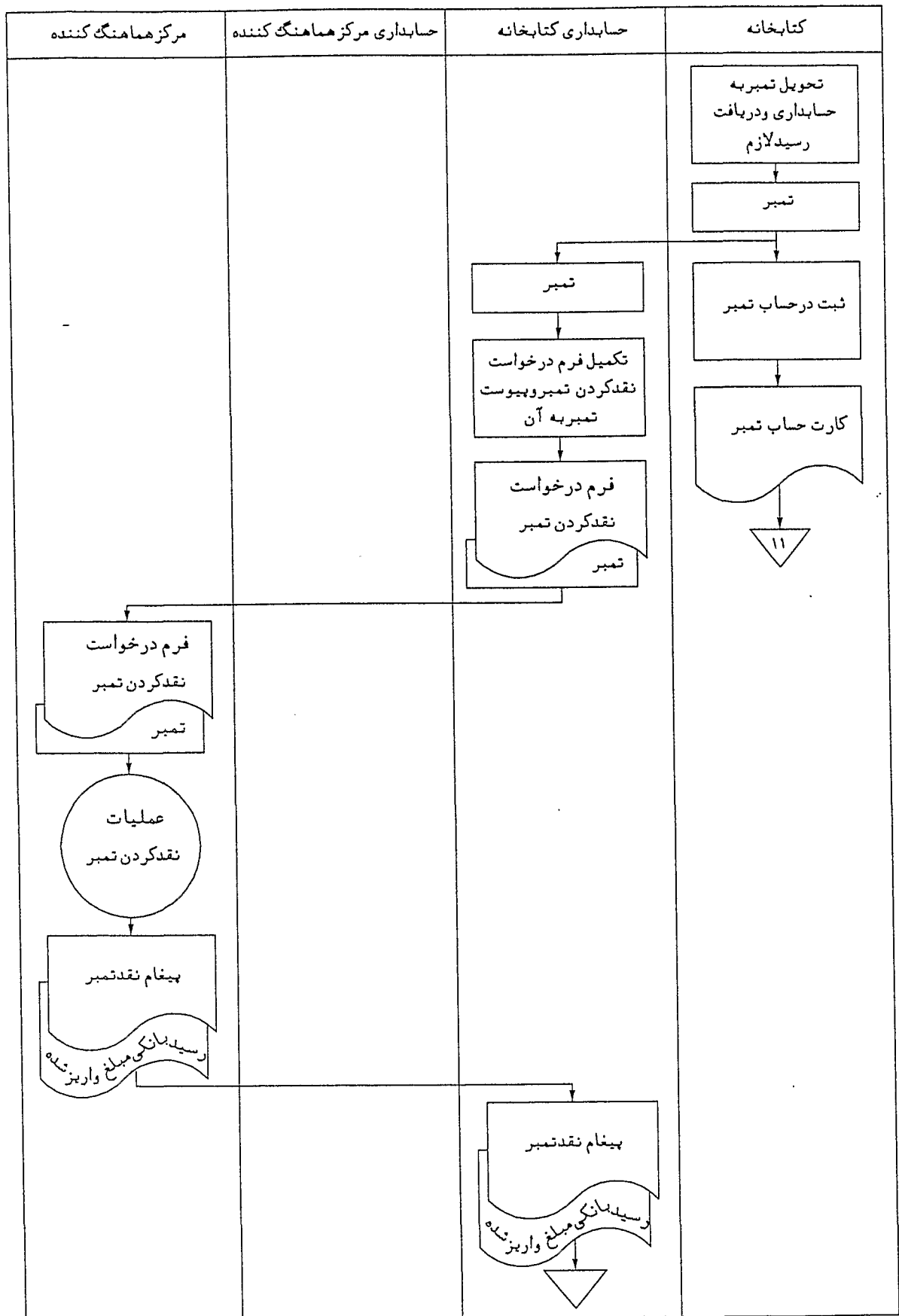
- خرید تمبر



- خرید تمبر



- نقد کردن تمبر



۲.۲.۵.۳. فرمها

لطفا در این قسمت چیزی ننویسید:	فرم پیش درخواست امانت و کپی مدرک																														
این قسمت توسط متقاضی تکمیل می شود نام و نام خانوادگی: شماره عضویت: شماره تلفن تماس: ☐ امانت مدرک ☐ کپی مدرک • عنوان کتاب یا نشریه ادواری: • عنوان مقاله، نویسنده مقاله، یا کتاب: • نشریه: سال: جلد: قسمت: صفحات مورد نیاز: • کتاب: سال و چاپ: محل نشر: ناشر: صفحات مورد نیاز: • منبع مرجع: • نوع درخواست ☐ عادی ☐ سریع • روش ارسال درخواست (باتوجه به امکانات کتابخانه درخواست کننده انتخاب شود) ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ فکس • روش بازگرداندن درخواست ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ فکس ☐ پیک • تاخیر قابل قبول در ارائه خدمت: روز/ماه • در صورتی که امانت داده شده است رزرو گردد؟ ☐ بلی ☐ خیر • امضای متقاضی																															
روش پرداخت ☐ تمیمر (.....،،،) ☐ حساب سپرده ☐ تاریخ ارسال: / / ☐ رزرو شده ☐ ارسال شد ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ فکس ☐ پیک تاریخ ارسال: / / تاریخ عودت: / / ارسال نشد (مورد) ☐ ریال کسری تمیمر ☐ ریال اضافه تمیمر مانده بستانکار قبلی: هزینه خدمات: مانده بستانکار، بدهکار جدید: ☐ تمدید شد تاریخ درخواست: / / تاریخ عودت: / / ☐ عودت داده شد تاریخ عودت: / /	• هزینه <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">روش ارسال</th> <th style="width: 20%;">مبلغ (به ریال)</th> <th style="width: 60%;"></th> </tr> <tr> <td>سفری پیشتاز فکس پیک</td> <td></td> <td>هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده</td> </tr> <tr> <td>سفری پیشتاز فکس پیک</td> <td></td> <td>هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده</td> </tr> <tr> <td>سفری پیشتاز فکس پیک</td> <td></td> <td>هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده</td> </tr> <tr> <td>سفری پیشتاز فکس پیک</td> <td></td> <td>مجموع هزینه خدمات</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">کپی</th> <th style="width: 20%;">کپی</th> <th style="width: 60%;">هزینه</th> </tr> <tr> <td>هر صفحه ریال</td> <td>تعداد صفحه</td> <td>هزینه کپی</td> </tr> <tr> <td>هر صفحه ریال</td> <td>تعداد صفحه</td> <td>هزینه کپی</td> </tr> <tr> <td colspan="3">هزینه امانت</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ کسری می شود ☐ امانه می شود درصد </td> <td>هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده</td> </tr> </table>	روش ارسال	مبلغ (به ریال)		سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده	سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده	سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده	سفری پیشتاز فکس پیک		مجموع هزینه خدمات	کپی	کپی	هزینه	هر صفحه ریال	تعداد صفحه	هزینه کپی	هر صفحه ریال	تعداد صفحه	هزینه کپی	هزینه امانت			☐ کسری می شود ☐ امانه می شود درصد		هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده
روش ارسال	مبلغ (به ریال)																														
سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده																													
سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده																													
سفری پیشتاز فکس پیک		هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده																													
سفری پیشتاز فکس پیک		مجموع هزینه خدمات																													
کپی	کپی	هزینه																													
هر صفحه ریال	تعداد صفحه	هزینه کپی																													
هر صفحه ریال	تعداد صفحه	هزینه کپی																													
هزینه امانت																															
☐ کسری می شود ☐ امانه می شود درصد		هزینه براساس نرخ کتابخانه تهیه کننده																													

کد کتابخانه درخواست کننده : شماره درخواست :		طرح امانت بین کتابخانه ها فرم درخواست امانت مدرک	
کد کتابخانه تهیه کننده : تاریخ درخواست : -			
گزارش کتابخانه تهیه کننده ارسال شد ☐ پست سفارشی ☐ بیک ارسال نشد ☐ اطلاعات کتابشناختی کامل نیست (تمسح کرده و ارسال نمائید) ☐ در این کتابخانه نیست . ☐ در مدت زمان ذکر شده قابل امانت نمی باشد . ☐ امانت داده نمی شود . ☐ رزرو شد .			
عنوان کتابخانه یا نشریه ادواری :		تاریخ ارسال : / / تاریخ عضویت / /	
نویسنده کتاب :		☐ ریال کسری تمبر ارسال شود . ☐ ریال اضافه تمبر عودت داده می شود .	
نشریه	سال	جلد	قسمت
کتاب	سال	چاپ	مکان نشر
			ناشر
منبع مرجع :			
نوع خدمت : ☐ عادی ☐ سریع روش ارسال : ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ بیک تاخیر قابل قبول در ارائه خدمت : روز / ماه در صورتی که امانت داده شده است ، رزرو گردد ؟ ☐ بلی ☐ خیر نحوه پرداخت هزینه : ☐ تمبر (مبلغ ... ریال تمبر به پیوست است) ☐ حساب سپرده (شماره اشتراک :)		مانده بستانکار قبلی : هزینه خدمات : مانده بستانکار بدهکار جدید : ☐ جهت تصفیه حساب یا تجدید سپرده اقدام نمائید .	
تمدید امانت : تاریخ درخواست تمدید : .../.../... تاریخ عودت : .../.../...		آدرس کتابخانه درخواست کننده : قبل از ارسال درخواست از وجود مدرک مورد درخواست در آن کتابخانه مطمئن شوید .	
مهراضا مسئول :			

کد کتابخانه درخواست کننده:		شماره درخواست:	
کد کتابخانه تهیه کننده:		تاریخ درخواست:	
عنوان کتابخانه یا نشریه ادواری:			
نویسنده و / یا عنوان مقاله:			
نشریه	سال	جلد	قسمت
کتاب	سال و چاپ	مکان	ناشر
منبج مرجع:			
منبع مرجع:			
نوع خدمت: ☐ عادی ☐ سریع			
روش ارسال: ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ پیک			
تاخیر قابل قبول در ارائه خدمت: روز / ماه			
نحوه پرداخت هزینه: ☐ تمبیر (مبلغ... ریال تمبیره پیوست است)			
☐ حساب سپرده (شماره اشتراک:)			
مهر امضا مسئول:			
تاریخ ارسال: / /			
گزارش کتابخانه تهیه کننده			
ارسال شد ☐ پست سفارشی ☐ پست پیشتاز ☐ فکس			
ارسال نشد ☐ اطلاعات کتابشناختی کامل نیست .			
☐ در این کتابخانه موجود نیست .			
☐ در مدت زمان ذکر شده قابل تهیه نمی باشد .			
☐ از مدرک درخواست شده کپی تهیه نمی گردد .			
تاریخ ارسال: / /			
☐ ریال کسری تمبر ارسال شود .			
☐ ریال اضافه تمبر عودت داده می شود .			
(.....)			
مانده بستانکار قبلی:			
هزینه خدمات:			
مانده بستانکار / بدهکار جدید:			
☐ جهت تصفیه حساب با تجدید سپرده اقدام نمائید .			
آدرس کتابخانه درخواست کننده:			
قبل از ارسال درخواست از وجود مدرک مورد درخواست در آن کتابخانه مطمئن شوید .			

طرح امانت بین کتابخانه ها فرم درخواست کپی مدرک (مخصوص متقاضیان غیر عضو)	
عنوان کتاب یا نشریه ادواری	
سال	جلد
مفحات مورد نیاز	قیمت
نویسنده و/ یا عنوان مقاله	
منبع مرجع	
روش ارسال / اتمام هزینه	
هزینه عادی	هزینه خدمات
هزینه فتوکپی	هزینه فتوکپی
مجموع (بر ریال)	مجموع افزایش یا کاهش یافته
مبلغ قابل پرداخت	

نام : نام خوانوادگی : آدرس دقیق پستی : شماره تلفن : رسید بانکی به شماره : مبلغ قابل پرداخت به پیوست است . امضا متقاضی :	تاریخ درخواست : نوع خدمت : ☐ عادی ☐ سریع شماره فکس : رسید بانکی به شماره : مبلغ قابل پرداخت به پیوست است . امضا متقاضی :
---	---

☐ اطلاعات کتابشناختی کامل نیست (تصحیح کرده ارسال نمائید) ☐ مدرک مورد نظر در این کتابخانه موجود نیست . ☐ از مدرک درخواست شده کپی تهیه نمی گردد . ☐ مبلغ قابل پرداخت ریال می باشد . لذا مبلغ ریال کسری را به همان حساب واریز کرده بر رسید آنرا به همراه فرم ارسال نمائید . تاریخ ارسال : / /	تعداد صفحه هر صفحه .. ریال تعداد صفحه هر صفحه .. ریال مجموع (بر ریال) مجموع افزایش یا کاهش یافته مبلغ قابل پرداخت
--	---

طرح امانت بین کتابخانه ها		تاریخ :
فرم درخواست اشتراک در خدمات کتابخانه های تهیه کننده		لطفا در این قسمت چیزی ننویسید : -
در صورتی که قبلا مشترک این کتابخانه بوده اید شماره اشتراک را در جای مشخص شده بنویسید . (شماره اشتراک : (		
نام کتابخانه :		کد کتابخانه :
مشخصات حساب بانکی جهت تصفیه حساب : شماره حساب : نام صاحب حساب : بانک : شعبه : کد شعبه : شهر شعبه :		
• رسید بانکی به شماره و مبلغ ریال جهت حق اشتراک به پیوست است . • رسید بانکی به شماره و مبلغ ریال جهت سپرده اشتراک به پیوست است . مهر و امضا مقام مجاز :		
مبلغ واریز شده		ریال
سپرده اشتراک		
اضافه می شود بدهکاری		
مبلغ واریز شده به عنوان سپرده		

طرح امانت بین کتابخانه ها

پیغام اشتراک در خدمات کتابخانه های تهیه کننده

مسئول واحد حسابداری در کتابخانه

کتابخانه فوق از تاریخ جزو مشترکین خدمات طرح در کتابخانه

با کد عضویت قرار گرفته است. مانده بستانکار ریال بوده و شماره

اشتراک می باشد.

مهر و امضا مقام مجاز:

تاریخ:	طرح امانت بین کتابخانه ها فرم درخواست تصفیه حساب	
مخصوص کتابخانه پذیرنده مشترک نام کتابخانه : کد عضویت :	مخصوص کتابخانه مشترک نام کتابخانه : کد عضویت : شماره اشتراک :	
□ مانده بستانکار : ریال لطفا مانده بستانکاری را به حساب بانکی با مشخصات داده شده واریز کرده و رسید آنرا ارسال نمایید . □ مانده بدهکار : ریال رسید بانکی بشماره به مبلغ ریال جهت تصفیه حساب به پیوست است . مهر و امضا مقام مجاز		

پیغام تصفیه حساب

مسئول واحد حسابداری در کتابخانه

پیرو درخواست تصفیه حساب در تاریخ

□ رسید بانکی شماره به مبلغ ریال (مانده بستانکار) دریافت شد .

□ رسید بانکی شماره به مبلغ ریال (مانده بدهکار) به

پیوست است .

مهر و امضا مقام مجاز

نسخه ۳: مخصوص واحدامانت بین کتابخانه ها

نسخه ۲: مخصوص حسابداری

نسخه ۱: مخصوص متقاضی

بسمه تعالی

کتابخانه

طرح امانت بین کتابخانه ها

رسید دریافت نقدی

بابت هزینه خدمات

شماره رسید:

تاریخ صدور:

شماره درخواست:

پرداخت کننده:

هزینه خدمات کتابخانه درخواست کننده.....ریال (باحروف)

هزینه خدمات کتابخانه تهیه کننده: ریال (با حروف) (نحوه پرداخت

□ تمبر □ حساب سپرده)

مهر و امضا واحد طرح امانت بین کتابخانه ها

نسخه ۲: مخصوص واحد امانت بین کتابخانه ها

نسخه ۱: مخصوص متقاضی

بسمه تعالی

کتابخانه
طرح امانت بین کتابخانه ها
رسید پیش دریافت

□ به رسید تصفیه حساب
با شماره
انتقال یافت .

شماره رسید :

تاریخ صدور :

شماره درخواست :

پرداخت کننده :

مبلغ با ارقام :

مبلغ با حروف :

بابت :

مهر و امضا واحد طرح امانت بین کتابخانه ها

بسمه تعالی

کتابخانه

طرح امانت بین کتابخانه ها

رسید تصفیه حساب

شماره رسید:

تاریخ صدور:

شماره درخواست:

پرداخت کننده:

هزینه قطعی امانت، کپی: ریال (نحوه پرداخت □ تمبر □ حساب سپرده)
پیش دریافت

شماره رسید:

تاریخ صدور:

مبلغ: ریال

مبلغ مانده ریال (بحروف) دریافت شد.
مازاد پرداخت

مهر و امضا واحد طرح امانت بین کتابخانه ها

نسخه ۱: مخصوص متقاضی

نسخه ۲: مخصوص حسابداری

نسخه ۳: مخصوص واحد امانت بین کتابخانه ها

شماره صفحه :

(مخصوص کتابخانه درخواست کننده)

نام کتابخانه نگهدارنده سپرده:

شماره اشتراک:

کد عضویت کتابخانه نگهدارنده سپرده:

192

شماره صفحه :

شماره اشتراک:

[illegible]

دریافتهای غیرنقدی از سپرده
(مخصوص کتابخانه تهیه کننده)

194

190

پیوست الف

تعاریف

طرح امانت بین کتابخانه‌ها: امانت بین کتابخانه‌ها قراردادی است که در آن، کتابخانه‌ای از کتابخانه دیگر موادی را که در مجموعه‌اش موجود نیست، برای استفاده کنندگانش درخواست می‌کند. مواد درخواست شده ممکن است به طور موقت امانت داده شود یا از آنها کپی تهیه گردد.

خدمات امانت مدرک: به خدماتی از طرح امانت بین کتابخانه‌ها اطلاق می‌گردد که مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری امانت داده می‌شود.

خدمات کپی مدرک: به خدماتی از طرح امانت بین کتابخانه‌ها اطلاق می‌گردد که کپی مدرک موجود در یک کتابخانه به کتابخانه دیگری ارسال می‌گردد.

مرکز هماهنگ کننده: سازمانی که انجام وظایف هماهنگی در طرح امانت بین کتابخانه‌ها را بعهده می‌گیرد. این وظایف عبارتند از اجرای دوره‌ای طرح، تعیین مقررات و آئین نامه هر دوره، عضویت در طرح، تهیه راهنماها و فهرستهای لازم در طرح، فروش و نقد کردن تمبر، پیگیری تخلفات و رسیدگی به آنها.

کتابخانه درخواست کننده: کتابخانه‌ای که در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، وظیفه درخواست اصل یا کپی مدارک از کتابخانه‌های تهیه کننده عضو طرح را برای متقاضیان خود بعهده می‌گیرد، کتابخانه درخواست کننده نامیده می‌شود.

کتابخانه تهیه کننده: کتابخانه‌ای که در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، وظیفه پاسخ به درخواست کتابخانه‌های درخواست کننده را بعهده می‌گیرد، کتابخانه تهیه کننده نامیده می‌شود.

کتابخانه درخواست کننده و تهیه کننده: کتابخانه‌ای که هر دو وظیفه کتابخانه‌های درخواست کننده و تهیه کننده را بعهده می‌گیرد.

متقاضی: افراد عضو در یکی از کتابخانه‌های مشارکت کننده در طرح امانت بین کتابخانه‌ها، متقاضی نامیده می‌شوند.

پیوست ب

مستندات سیستم فعلی

طرح جدید امانت بین کتابخانه :

امروزه بدلیل گسترش و توسعه علوم بشری و پدیده انفجار اطلاعات ، حجم اطلاعات بقدری زیاد و شگرف است که جمع آوری و نگهداری تمامی آن امری محال می باشد به همین دلیل است که برای پاسخگویی محققین و طالبان اطلاعات نیاز به برقراری ارتباط بین کتابخانه ها ، مراکز اسناد و مراکز اطلاع رسانی احساس میشود و مسئله ای بنام امانت بین کتابخانه ای مطرح میگردد .

در این راستا در سال ۱۳۶۲ سمیناری تحت عنوان بررسی مسائل و مشکلات کتب و مجلات مورد نیاز دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در وزارت فرهنگ و آموزش عالی برگزار گردید . که طی آن آئین نامه مربوطه بتصویب ۵۱ نفر از معاونین آموزش و پرورش و سرپرستان کتابخانه های مراکز آموزشی و پرورشی کشور رسید .

بدیهی است با توجه به شرایط جدید و توسعه خدمات اطلاع رسانی و تغییرات ایجاد شده لازم است در برخی از موارد اصلاحاتی صورت گیرد . نتیجه اصلاحات انجام شده با در نظر گرفتن ایجاد حداکثر تسهیلات مربوط به امانت بین کتابخانه ها به پیوست ایفاد میگردد.

کتابخانه ها و سازمانهای متقاضی عضویت در طرح مزبور ، برای برقراری ارتباط و آغاز همکاری ، مبلغ ۲۴۰/۰۰۰ ریال به حساب شماره ۷۱۵۱۲ - ۴۰۰ بانک تجارت ، شعبه طالقانی غربی به نام سپرده عضویت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واریز نموده و اصل فیش پرداخت را با پست سفارشی به نشانی تهران - صندوق پستی ۱۳۷۱ - ۱۳۱۸۵ - مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال فرمائید تا دفترچه تمبرهای مربوطه به همراه تأییدیه واریز وجه که به تأیید و امضای ذیحساب مرکز نیز رسیده است در اختیار آنان قرار گیرد .

دکتر حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۱- هدف :

فراهم آوردن امکان بهره برداری موثر از منابع اطلاعاتی موجود در داخل و خارج کشور .

۲- مرکز رابط :

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که از سال ۱۳۴۸ تاکنون بعنوان رابط طرح امانت بین کتابخانه ها فعالیت داشته است این وظیفه را همچنان ادامه خواهد داد .

۳- عضویت :

عضویت در سرویس امانت بین کتابخانه ها برای کلیه کتابخانه های تخصصی ، اختصاصی ، دانشگاهی ، مراکز اسناد کشور ، مراکز دولتی و نهادها بشرط پذیرش آئین نامه امانت بین کتابخانه ها آزاد است .

۴- وظایف کتابخانه های عضو :

هر کتابخانه عضو باید سعی نماید که منابع لازم آموزشی و پژوهشی مورد نیاز مراجعان را خود راسا فراهم نماید و فقط مبادرت به درخواست موادی کند که جهت تحقیق مورد نیاز پژوهشگران باشد . درخواستهای امانت قبلا باید در کتابخانه درخواست کننده به دقت بررسی شود و از قبول درخواستهای که واجد شرایط لازم نباشند خودداری بعمل آید . پیشنهاد می شود که دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و مراکز تحقیقاتی بزرگ برای تهیه مقالات از خارج کشور (سفارش مقاله از کتابخانه انگلستان British Library) راسا اقدام نمایند . برای این منظور می توان به آدرس زیر مکاتبه کرد و دفترچه های مخصوص تمبرهای امانت را از بخش امانت کتابخانه انگلستان دریافت نمود .

British library Lending Division

Boston Spa , Wetherby ,

West Yorkshire , Ls23 7 BQ

United Kingdom

برای پرداخت بهای کوبین BL می توان از محل اعتبار ارزی و تکمیل فرمهای ثبت سفارش ، از طریق دفتر تهیه و توزیع کتب و نشریات وزارت فرهنگ و آموزش عالی واقع در خیابان انقلاب ، چهارراه فلسطین ، ساختمان شهید اسلامی (گیو سابق) و یا با استفاده از کوبین های یونسکو که از طریق دبیرخانه کمیسیون ملی یونسکو در ایران به آدرس فوق الذکر بفروش می رسد اقدام نمود . در این مورد مرکز اطلاعات و مدارک علمی راهنمایی لازم را معمول خواهد داشت .

۵- شرایط عضویت (به منظور تهیه مقالات از داخل و خارج کشور) :

الف - اقدام به تهیه تمبر و فرمهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها ، هدف از تهیه تمبرها و فرمهای مخصوص یکنواخت کردن سرویس امانت بین کتابخانه ها و ایجاد ارتباط مستقیم کتابخانه ها با یکدیگر است . در مواردیکه کتابخانه های عضو برای تهیه مواد از کتابخانه های دیگر دچار اشکال شوند می توانند درخواستهای خود را به کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال دارند تا اقدامات لازم بعمل آید . برای شروع لازم است که مبلغ ۲۴۰۰۰۰ ریال به حساب شماره ۷۱۵۱۲ - ۴۰۰ بانک تجارت ، شعبه طالقانی غربی به نام سپرده عضویت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران واریز و اصل فیش آنرا به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال دارید

در ازای مبلغ فوق دفترچه مربوطه ارسال خواهد شد. دراین دفترچه ۲۰۰ تمبر موجود است که تعداد ۱۰۰ تمبر به رنگ مشکی هر یک به ارزش ۲۰۰ ریال و ۷۰ تمبر به رنگ سبز هر یک به ارزش ۱۰۰۰ ریال و ۳۰ تمبر به رنگ قرمز هر یک به ارزش ۵۰۰۰ ریال است که به جای پول نقد بین کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی عضو سرویس امانت در ازای خدمات انجام شده مبادله میگردد.

هزینه های مربوط به تهیه کپی و جستجوی اطلاعات بشرح جدول ذیل میباشد :

عنوان خدمات	مشخصات	مبلغ	توضیحات
تهیه کپی	هر صفحه A4	۱۰۰ ریال	
تهیه مقاله از BL	از ۱ تا ۱۰ صفحه	۱۰ دلار	مطابق کپیهای ارسالی از BL
• • •	از ۱۱ تا ۲۰ صفحه	۲۰ دلار	• • •
• • •	از ۲۱ تا ۳۰ صفحه	۳۰ دلار	• • •
• • •	از ۳۱ تا ۴۰ صفحه	۴۰ دلار	• • •
جستجوی اطلاعات	چاپ هر رکورد	۲۰۰ ریال در بانکها	
جستجوی on line			

لازم به ذکر است که هزینه تهیه " Patent " از کتابخانه بریتانیا سه برابر ارقام فوق است.

بدیهی است با افزایش هزینه های فوق تعرفه ارائه شده نیز تغییر خواهد کرد.

ب - ارسال فهرست نشریات ادواری موجود در کتابخانه های عضو جهت تکثیر توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی برای استفاده تمام کتابخانه های عضو.

ج - همکاری با اعضای سرویس امانت بین کتابخانه ها.

۶- به منظور سهولت کار امانت بین کتابخانه ای و توسعه هر چه بیشتر اطلاع رسانی مشخصات مربوط به بانکهای اطلاعاتی مرکز که هم بصورت نشریه و هم در بخش جستجوی اطلاعات مرکز قابل دسترس است ارائه می گردد.

۷- آئین نامه امانت کتاب بین کتابخانه ها

آئین نامه امانت بین کتابخانه ها که در ۱۳ بند در بهمن ماه ۱۳۶۲ به تصویب رسید بشرح زیر است :

۱- مدت امانت کتاب برای کتابخانه های شهرستانها ۶ هفته که برای یکبار به مدت ۲ هفته قابل تمدید می باشد.

۲- مدت امانت کتاب برای کتابخانه های تهران ۴ هفته که برای یکبار به مدت ۲ هفته قابل تمدید می باشد.

۳- کتابخانه های عضو تعداد کتابهایی را که به امانت می دهند براساس مقدرات خود تعیین می کنند.

۴- کتابخانه های عضو می توانند در تهران از طریق پیک و در شهرستانها از طریق پیک یا پست سفارشی

کتاب را امانت گیرند.

۵- مخارج پستی ارسال کتابها به عهده کتابخانه امانت دهنده و مخارج برگشت به عهده کتابخانه درخواست

کننده می باشد.

۶- فرم درخواست امانت باید با مهر مخصوص کتابخانه امانت گیرنده مهر گردد.

۷- اطلاعات کتابشناسی کتابها باید حتی الامکان کامل باشد.

۸- کتابهای نایاب، خطی، ضروری و درسی که استفاده روزمره دارند امانت داده نمی شوند.

۹- در صورت مفقود شدن و یا آسیب دیدن کتاب، کتابخانه امانت دهنده نسبت به جایگزینی آن طبق مقررات

کتابخانه امانت دهنده اقدام خواهد کرد.

۱۰- در صورت تاخیر در برگشت دادن کتاب، کتابخانه امانت دهنده می تواند بمدت دو ماه از امانت کتاب به

کتابخانه متخلف خودداری نماید.

۱۱- درخواست امانت کتاب باید در فرمهای چهاربرگی درخواست امانت تنظیم شود.

۱۲- تاریخ ارسال و برگشت کتاب در فرمهای درخواست امانت ذکر می شود و کتابخانه امانت گیرنده موظف است

راس مهلت مقرر کتاب را عودت دهد.

۱۳- کتابخانه های مرکزی دانشگاهها مسئولیت امانت کتابها را بعهد خواهند داشت و در صورت تفویض اختیار،

کتابخانه های تابعه نیز میتوانند مستقلاً به عضویت سرویس درآیند.

۸- فرم درخواست امانت بین کتابخانه ها :

این فرمها در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران چاپ و توزیع می گردد. که نمونه های آن ضمیمه است :

ردیف	عنوان بانک اطلاعاتی	پوشش زمانی	تعداد رکورد موجود	رشد سالانه
۱	طرح اصطلاحنامه اسپاینز	-	۸۰۰۰ اصطلاح	-
۲	بانک اطلاعات و مدارک دریای خزر	از هر زمان ممکن تا بحال	۱۲۰۰۰ رکورد	۳۰۰۰
۳	پایان نامه های فارغ التحصیلان خارج از کشور از ۱۹۱۳ تا کنون ، مرحله اول به زبان انگلیسی آلمانی ، فرانسوی	فارغ التحصیلان سالهای بعد از ۱۹۱۳	۲۵۰۰	۲۰۰۰
۴	چکیده پایان نامه های ایران (دکترا و کارشناسی ارشد)	از سال ۱۳۶۸ به بعد	۲۳۰۰	۴۰۰۰
۵	بانک اطلاعاتی گزارش های دولتی و عناوین پایان نامه ها	عمدتاً از سال ۱۳۴۷ به بعد	۱۶۰۰۰ مدرک	۲۰۰۰
۶	طرحهای پژوهشی کشور در زمینه های موضوعی کشاورزی علوم انسانی ، علوم پایه ، فنی و مهندسی ، علوم پزشکی و هنر	عمدتاً از سال ۱۳۵۰ به بعد	بیش از ۱۷ هزار طرح پژوهشی	۴۰۰۰
۷	بانک اطلاعات علوم تربیتی	مدارک منتشر شده درسی سال اخیر	۵۲۰۰ مدرک	۴۰۰۰
۸	فهرست مشترکات نشریات ادواری غیر فارسی موجود در کتابخانه های ایران	تا واسطه ۱۹۸۶ میلادی	بیش از ۱۶۰۰۰ عنوان	
۹	محققین و متخصصین ارشد کشور	جدیدترین اطلاعات از اعضای هیئت علمی فعلی	۲۰۰۰	۳۰۰۰
۱۰	مقالات سمینارها، کنگره ها و سمپوزیومهای علمی و فرهنگی ایران	از سال ۱۳۵۸ به بعد	بیش از ۸۰۰۰ مقاله	۴۰۰۰
۱۱	مقالات علمی و فنی نشریات ادواری فارسی در زمینه علوم پایه فنی، مهندسی پزشکی و کشاورزی	۱۳۵۸	حدود ۱۷۰۰۰ مقاله	۴۰۰۰

همچنین این مرکز هر ساله چند کتابشناسی منتشر می کند که استفاده از آن به همراه مجموعه نشریات مرکز باعث ایجاد سهولت در امر امانت بین کتابخانه ای شود .

« درخو است امانت بین کتابخانه ها »

الف

درخو است

تاریخ درخو است

تلفن	شهرت	نام	کتابخانه
			امانت گیرنده
تلفن	شهرت	نام	کتابخانه
			امانت دهنده

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

موضوعات انتشار (محل ، تاریخ ، چاپ ، و برای مقالات دوره ، سال و صفحه)

آزاد ارسال فرمایید

مورد لزوم نیست

☐

میکرو فیلم

☐

چنانچه امانت داده نشود بنویسید

نام

مستقل درخواست : سمت

توجه فرمایید : کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول بر انبدا اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده	
تاریخ ارسال	.....
موعد برگشت	.....
ارسال نشد زیرا :	
امانت داده نمی‌شود	.....
به امانت داده شده	.....
در این کتابخانه موجود نیست	.....
اطلاعات کامل نیست	.....
مخارج فتو کپی	.....
میکروفیلم	.....
کسر قفسه ریال مطالبه می‌شود	
تصویر هازان	 // ضمیمه است
گزارش کتابخانه امانت گیرنده	
تاریخ دریافت	.....
تاریخ عودت	.....
کلاً امانت شد	
تاریخ تقاضا	.....
مدت قفسه	.....

«درخواست امانت بین کتابخانه ها»

تاریخ درخواست

ب

گزارش

نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت گیرنده	نام	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

مشخصات انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی‌شود فتو کپی ☐ میکروفیلم ☐ آژیا ارسال فرمایید

مورد لزوم نیست

نام مسئول درخواست :
 سمت

توجه فرمایید : کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول مراتباً اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده
تاریخ ارسال
موعد برگشت
ارسال شد زیر :
امانت داده نمی شود
به امانت داده شده
در این کتابخانه موجود نیست
اطلاعات کامل نیست
مخارج فتوکپی
میکروفیلم
کسر نمبر ریال مطالبه میشود
نمبر مازاد // ضمیمه است
گزارش کتابخانه امانت گیرنده
تاریخ دریافت
تاریخ عودت
لطفاً تمديد شود
تاریخ تقاضا
مدت تمديد

ج یاد آوری

«درخواست امانت بین کتابخانه ها»

تاریخ درخواست

نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت گیرنده	نام	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

منقصات انتشار (محل ، تاریخ ، چاپ ، و برای مقالات دوره ، سال و صفحه)

آزما ارسال فرمایید

مورد لزوم نیست

☐
☐

چنانچه امانت داده نمی شود فتوکپی

میکروفیلم

نام

مسئول درخواست : سمت

توجه فرمایید : کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول بر اسناد اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده
تاریخ ارسال
موعد برگشت
ارسال نشد زیرا :
امانت داده نمی شود
به امانت داده شده
در این کتابخانه موجود نیست
اطلاعات کامل نیست
مخارج قنوجی
میکروفیلم
کسر نمبر ریال مطالعاتی همیشه
نمبر مازاد // ضمیمه است
گزارش کتابخانه امانت گیرنده
تاریخ دریافت
تاریخ عودت
لطفاً آگهی شود
تاریخ قضا
مدت تمدید

«درخواست امانت بین کتابخانه ها»

تاریخ درخواست

نام	شهرت	تلفن
نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت گیرنده	نام	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

منشآت انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی شود قنوجی ☐ میکروفیلم ☐ آثرا ارسال فرمائید
مورد لزوم نیست

نام مسئول درخواست:
پست

توجه فرمائید: کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول امر آگهی را اعلام نماید

بسمه تعالی

وزارت فرهنگ و آموزش عالی

کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

**فهرست کتابخانه‌های
عضو طرح امانت
بین کتابخانه‌ها**

تاریخ تهیه: آبان ۱۳۷۴

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۱	اداره کل مبارزه با بیماریهای غیر واگیر	تهران بالاتر از میدان ولی عصر جنب هتل دمارند سابق کوچه دانش کیان پلاک ۲۴ - طبقه اول - کتابخانه	داخلی ۲۴ - ۸۹۰۲۳۱	
۲	انستیتو الکترونیک دانشگاه تهران	تهران - خیابان کارگر شمالی - دوروی خیابان نهم - ساختمان شماره ۲ دانشکده فنی دانشگاه تهران - کد پستی ۱۴۳۹۹ - کتابخانه - سرپرست : خانم گیتی فتحي جلالی		خانم گیتی فتحي جلالی
۳	انستیتو پاستور ایران	تهران - خیابان پاستور - پلاک ۶۹ - کد پستی ۱۳۱۶۴ - انستیتو پاستور ایران - کتابخانه سرپرست : خانم مریم برادر	۶۶۹۸۷۱ - ۴	
۴	انستیتو روان پزشکی تهران	تهران - خیابان طالقانی - کوچه جهان شماره ۱ - انستیتو روان پزشکی ایران - کتابخانه	۷۵۰۳۳۳ - ۴	
۵	اینوک ایران	تهران - میدان ونک - خیابان برزلی - خیابان نیلو - کوچه دوازدهم - پلاک ۸ صندوق پستی ۷۳۱-۱۵۱۱۵ - شرکت مهندس اینوک ایران - سرپرست : آقای قالیچی		آقای ایرج قالیچی
۶	بانک کشاورزی	تهران - بزرگراه جلال آل احمد - بنی خیابان پاتریس لومبیا - بانک کشاورزی - طبقه دوم - صندوق پستی ۶۳۹۵/۱۴۱۵۵ - کتابخانه - سرپرست : خانم شهین یعقوبیان	۹۱۲۶۵۴	
۷	بانک ملت	تهران - چهارراه اسلامبول - اداره کل آموزش - کتابخانه -	۳۰۰۰۱۱ - ۱۴	رابط : آقای رضا مؤمنان
۸	بیمارستان قارایی	تهران - دروازه قزوین		
۹	پالایشگاه نفت پارس	جاده مخصوص کرج - کیلومتر ۱۹ - پالایشگاه - کتابخانه - تهران - خیابان آیت اله طالقانی - خیابان بندر انزلی - شماره ۲۷ شرکت نفت پارس - پالایشگاه	۴۲ - ۴۱۵۱۴۱، ۴۲۵۱۴۱ - ۴۲ (داخلی ۲۹۷ - ۹۲۷۰۸۱)	خانم شهلا صفرزاده
۱۰	پژوهشکده غله و نان - سازمان غله کشور	تهران - امیر آباد شمالی - انتهای خیابان شانزدهم - دست راست طبقه دوم -		خانم فاطمه زارع

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
		کارخانه نان و مائینی - کتابخانه		
۱۱	پژوهشگاه صنعت نفت	تهران - تأسیسات شهری - جنب پالایشگاه تهران - صندوق پستی ۴۱۶۳-۱۸۷۴۵- مرکز پژوهش و خدمات علمی کتابخانه مرکز پژوهش و علمی وزارت نفت -	۵۹۱۰۲۱-۴۱ (۴۵۸) ۸۸۴۵۲۶۵	آقای شامسرون
۱۲	پژوهشگاه مواد و انرژی	کرج - مشکین آباد - بعد از اداره خاکشناسی صندوق پستی ۴۷۷۷-۱۴۱۵۵	۶۶۲۱۳۱-۲ (۴۳)	
۱۳	جامعه ریخته گران ایران	تهران - خیابان بهار شمالی - جنب اداره برق - شماره ۲۰۰ - طبقه سوم - کتابخانه	۸۲۴۹۲۷-۸۲۷۲۰۲	آقای جادر شب چی
۱۴	جهاد دانشگاهی صنعتی اصفهان	اصفهان - دانشگاه صنعتی - جهاد دانشگاهی - بخش طرح و تحقیقات	۰۳۲۹۱-۳۰۳۱	خانم جوانمردی
	بخش طرح و تحقیقات	صندوق پستی ۳۱۴۷-۸۱۴۶۵ - سرپرست : خانم جوانمردی		
۱۵	جهاد دانشگاهی صنعتی شریف	تهران - خیابان آزادی - دانشگاه صنعتی شریف - جهاد دانشگاهی -	۹۷۱۰۰۴	
		صندوق پستی ۶۸۴-۱۳۴۴۵		
۱۶	جهاد دانشگاهی علوم پزشکی شهید بهشتی	تهران - اودین - دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی - جهاد دانشگاهی -	۲۸۵۸۷۷-۲۹۲۰۹۶	خانم زهرا ابراهیم
		سرپرست : آقای محمد مرادی		
۱۷	دانشسرای عالی بزد	بزد - آزاد شهر - بلوار مطهری - صندوق پستی ۶۱۶/۸۹۱۹۵	۳۷۰۲۱-۳	
۱۸	دانشکده پرستاری نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران	تهران - خیابان دکتر علی شریعتی - انتهای خیابان کاج - جنب سینما آرام بیمارستان خانواده ارتش سرپرست : خانم منیژه ابراهیمی		خانم ابراهیمی
۱۹	دانشکده بهنامی نفت اهواز	اهواز - کورت عبدا... دانشگاه بهنامی نفت اهواز - کد پستی ۶۳۴۳۱	۳۱۰۱-۴	
۲۰	دانشگاه آزاد اسلامی - دوره عالی تحقیقات (دکتر)	تهران - خ دکتر شریعتی - درواهی قلعهک - کوی پاسمن - پلاک ۹۹	۲۶۶۱۳۳	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
۲۱	دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران	صندوق پستی ۱۷۷۵-۱۹۳۹۵ تهران - خیابان انقلاب - نبش فلسطين - طبقه دوم	۲۶۰۰۳۷	
۲۲	دانشگاه اروپیه - کتابخانه مرکزی	اروپیه - خیابان دکتر بهشتی - دانشگاه اروپیه - کتابخانه مرکزی کد پستی ۵۷۱۳۵ - صندوق پستی ۱۶۵ - سرپرست: آقای طالبی	۴۳۳۴۱-۳ (۳۶۸,۳۳۶) ۶۳۰۹۶	
۲۳	دانشگاه اصفهان - دانشکده علوم	اصفهان - دروازه شیراز - خیابان هزار جریب - دانشگاه اصفهان - دانشکده علوم کد پستی ۸۱۷۴۴ - سرپرست: خانم فرنگیس دانشیار	۶۸۳۰۹۱-۹ ۶۸۱۰۷۱-۹ (۳۶۱)	
۲۴	دانشگاه اصفهان - کتابخانه مرکزی	اصفهان - دروازه شیراز - خیابان هزار جریب - دانشگاه اصفهان - کتابخانه مرکزی کد پستی ۸۱۷۴۴ - سرپرست: آقای دکتر تیموری	مستقیم ۶۸۰۰۴۵ ۶۸۳۰۹۱-۹ (۵۱۵)	
۲۵	دانشگاه الزهرا - کتابخانه مرکزی	تهران - خیابان ولی عصر - خیابان روک - میدان کارخانه - دانشگاه الزهرا - کتابخانه مرکزی	۲۲۶۴۰۵۱-۵ (۲۷۸)	
۲۶	دانشگاه امام حسین - دانشکده علوم پایه	تهران - فلکه دوم تهرانپارس - صندوق پستی ۶۴/۸۱۶ - سرپرست: آقای خاکسار	۸۶۴۰۹۵ ۷۶۶۰۷۱-۶ (۵۸۵)	آقای خاکسار
۲۷	دانشگاه امام حسین - کتابخانه شهید محلاتی	تهران - فلکه چهارم تهرانپارس - خیابان وفادار - پست سازمان آب - کتابخانه مرکزی	۷۸۶۰۷۱ (۵۳۵)	آقای درختی
۲۸	دانشگاه امام حسین - مرکز تحصیلات تکمیلی	تهران - خیابان انقلاب - خ قدس - کوچه فردانش - شماره ۴۲		
۲۹	دانشگاه امواز - دانشکده علوم	امواز - شهر دانشگاهی - دانشکده علوم - کتابخانه - صندوق پستی ۶۱۳۵۵-۱۴۱	۳۰۰۲۰-۳۰۰۱۰ (۶۶۶)	بایانی
۳۰	دانشگاه امواز - دانشکده علوم تربیت و روانشناسی	امواز - دانشگاه امواز - دانشکده علوم تربیت و روانشناسی	۳۰۰۲۰-۳۰۰۱۰ (۳۳۲)	
۳۱	دانشگاه امواز - کتابخانه مرکزی	امواز - شهر دانشگاهی - کتابخانه مرکزی دانشگاه امواز	۶۰۲۲۲	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
			۳۰۰۲۰۳۰۱۰ (۱۷۷-۹)	
۳۲	دانشگاه بوعلی سینا - کتابخانه مرکزی	همدان - خ مهدیه - مقابل پارک مدنی - دانشگاه بوعلی سینا - کتابخانه مرکزی	مستقیم ۲۲۶۰۷۱	
			۲۲۶۰۴۱-۵ (۲۲۷-۲۴۶)	
۳۳	دانشگاه تبریز - کتابخانه مرکزی و مرکز آمار و اسناد	تبریز - دانشگاه تبریز - کتابخانه مرکزی - سرپرست: آقای قهرمانی	۳۴۲۱۹۱	
			۳۴۰۰۸۱-۹	
۳۴	دانشگاه تربیت مدرس	تهران - تقاطع بزرگراه جلال آل احمد و دکتر چمران - دانشگاه تربیت مدرس - کتابخانه	۶۳۹۱۹۶ (۴۳)	
			۲۱۵۴۳۷۸	
۳۵	دانشگاه تربیت معلم تبریز	تبریز - انتهای خیابان طالقانی - خیابان مولاج - صندوق پستی ۴۰۶-۵۱۷۴۵ - سرپرست: خانم فخرالسادات قریشی	۴۹۰۱۹۱-۳	آقای هاشمی
			داخلی ۲۳-۱۹	
۳۶	دانشگاه تربیت معلم تهران	تهران - خیابان شهید مفتاح - شماره ۴۹ - کد پستی ۱۵۶۱۴	۸۸۲۵۰۱۲-۱۵	
			۲۴۷۷۶۴-۸۸۳۷۱۶۰	
۳۷	دانشگاه تهران - دانشکده دامپزشکی	تهران - خیابان آزادی - دانشکده دامپزشکی - کتابخانه - ص.ب. ۴۵۳-۴۱۵۵ - سرپرست: آقای دکتر علی مجایی	۶۱۱۳۲۰۰-۹۲۲۵۱۰	آقای قاسم پیکدار سنجی
			(۲۳۴)	
۳۸	دانشگاه تهران - دانشکده علوم	تهران - خیابان انقلاب - دانشگاه تهران - دانشکده علوم - ص.ب. ۶۴۵۵/۶۴۱۵۵ - سرپرست: خانم ظاهری	۶۱۱۲۴۶۷-۶۱۱۲۶۱۶	
۳۹	دانشگاه تهران - دانشکده فنی	تهران - خیابان انقلاب - دانشگاه تهران - دانشکده فنی سرپرست: آقای بهروز گنجیری	۶۱۱۲۲۲۷-۶۱۱۲۸۵۴	

رديف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۴۰	دانشگاه تهران - دانشکده کشاورزی	کرج - دانشکده کشاورزی دانشگاه تهران - ص.ب. ۳۱۵۸۵-۵۷۴	۳۱۰۱۱۸-۳۱۱۱۸۹	
		سرپرست : خانم آشورپا		
۴۱	دانشگاه تهران - دانشکده منابع طبیعی	کرج - دانشکده - منابع طبیعی - دانشگاه تهران سرپرست : آقای مهدی نویدی	۲۳۰۴۴-۴۵(۳۶)	
۴۲	دانشگاه تهران - مرکز تحقیقات بیوشیمی - بیوفیزیک	تهران - دانشگاه تهران - مرکز تحقیقات بیوشیمی بیوفیزیک - ص.ب. ۱۳۸۴-۱۳۱۴۵	۶۱۱۳۳۷۵	
	(I.B.B)	سرپرست : خانم بتول اسدی		
۴۳	دانشگاه رازی - دانشکده تربیت دبیر	باختران - بلوار شهید بهشتی - دانشکده تربیت دبیر - دانشگاه رازی		
۴۴	دانشگاه رازی - کتابخانه مرکزی	کرمانشاه : بلوار شهید بهشتی - روبروی بیمارستان طالقانی کدپستی ۶۷۱۴۶		
۴۵	دانشگاه زنجان	زنجان : کولومتر شش جاده تبریز - کدپستی ۳۱۳-۴۵۱۹۵	۲۷۰۰۱-۴	
۴۶	دانشگاه سیستان و بلوچستان	زاهدان : خیابان دانشگاه - دانشگاه سیستان و بلوچستان - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	۳۲۲۸۱	عبدالله... رکابی
		سرپرست : پرویز سرگلزانی		
۴۷	دانشگاه شهید باهنر - کتابخانه مرکزی	کرمان - مجتمع دانشگاهی شهاب - کتابخانه مرکزی شهید باهنر کرمان ص.ب. ۱۳۳۳-۷۶۱۷۵	۲۳۷۰۰۱-۱۰	
۴۸	دانشگاه شهید بهشتی - کتابخانه مرکزی	تهران - اودین - دانشگاه شهید بهشتی - کتابخانه مرکزی کدپستی ۱۹۸۳۴ -	۲۹۳۱۵۵	
		سرپرست : آقای شهرستانی		
۴۹	دانشگاه شیراز - دانشکده ادبیات و علوم انسانی	شیراز - بالابیه - دانشکده ادبیات و علوم انسانی - کتابخانه میرزای شیرازی	۶۶۵۰۹۱,۶۶۹۴۲۲-۵	خانم فرزانه نوزین
		سرپرست : خانم حلیمه عنایت		
۵۰	دانشگاه شیراز - دانشکده دامپزشکی	شیراز - دانشکده دامپزشکی - دانشگاه شیراز - کتابخانه شهید هاشمی نژاد		آقای دکتر حق خواه

ردیف	نام عضو	شناسی	تلفن	رابط
		کدپستی ۷۱۳۶۵ - سرپرست: آقای دکتر حق خواجه		
۵۱	دانشگاه شیراز - دانشکده علوم	شیراز - دانشگاه شیراز - کتابخانه ملاصدرا		
۵۲	دانشگاه شیراز - دانشکده فنی و مهندسی	شیراز - دانشگاه شیراز - دانشکده مهندسی - کتابخانه شهید رحیم زمانی زاده سرپرست: آقای دکتر جعفر زرین چنگ	۵۲۷۲۵	
۵۳	دانشگاه صنعتی اصفهان	اصفهان - دانشگاه صنعتی اصفهان - کتابخانه	۲۷۱۰۷۱ (۲۲۰-۲۴۸)	
۵۴	دانشگاه صنعتی امیرکبیر - کتابخانه شهید صبور	تهران - خیابان حافظ - خیابان سیه - شماره ۴۲۲ - کتابخانه شهید صبور کد پستی ۱۵۹۱۴ - کتابخانه شهید صبور	۶۳۰۷۴۱۸-۶۱۳۹۲۹۱	
۵۵	دانشگاه صنعتی خواجه نصیر طوسی - دانشکده برق	تهران - خیابان شریقی - پل سید خندان - پشت هتل بین المللی سابق دانشکده برق - سرپرست: آقای سید موسی سادات باریکانی	۸۶۰۰۰۷۵-۹۸۶۶۰۶۹	آقای اسنادی مقدم
۵۶	دانشگاه صنعتی سهند تبریز - کتابخانه	تبریز - خیابان آزادی - جنب پمپ بنزین سه راهی گل گشت. تهران - خیابان خردمند شمالی نبش کوچه دی - ساختمان ۱۱۹ واحد ۳۱. تبریز - خیابان امام خمینی - مخ مقصودیه - م مقصودیه - دفتر مرکزی دانشگاه	۴۴۴۲۳-۴۲۳۳۴	آقای انصاری ستوده
۵۷	دانشگاه صنعتی شریف	تهران - خیابان آزادی - نرسیده به میدان آزادی - دانشگاه صنعتی شریف - کتابخانه مرکزی - صندوق پستی ۱۱۳۶۵-۸۶۳۹	۹۰۵۵۱۷-۸	
۵۸	دانشگاه علامه طباطبائی - دانشکده ادبیات و زبانهای خارجی	تهران - بزرگراه شهید چمران - پل مدیریت - روبروی دانشگاه امام صادق دانشکده ادبیات و زبانهای خارجی - کتابخانه - سرپرست: آقای جهاننام	۲۰۶۴۶۱۳-۷	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۵۹	دانشگاه علامه طباطبائی - دانشکده حسابداری و مدیریت	تهران - خیابان توانیر - خیابان نظامی گنجوی محل سابق مدرسه عالی ادبیات و زبانهای خارجی - کتابخانه - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۴۳۸	۶۸۰۰۱۱-۳	
۶۰	دانشگاه علامه طباطبائی - دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی	تهران - خیابان کارگر - چهارراه لشکر - جنب پیم پزیرین دانشکده روانشناسی کتابخانه - سرپرست : خانم خاور ایران پناه	۵۴۷۰۰۵-۶	
۶۱	دانشگاه علامه طباطبائی - دانشکده علوم اجتماعی	تهران - خیابان شریعی - بالاتر از پل سید خندان - خیابان کتابی دانشکده علوم اجتماعی - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۴۳۸۱	۲۲۲۳۰۰۱-۵	
۶۲	دانشگاه علامه طباطبائی - دانشکده علوم اقتصادی	تهران - خ شهید بهشتی - نبش احمد قهریر - کتابخانه - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۴۳۸۱	۶۲۸۱۱۷-۶۲۱۳۱۳	
۶۳	دانشگاه علامه طباطبائی - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	تهران - کریمخان زند - نبش خیابان شهید عسکری - کتابخانه مرکز - سرپرست : خانم نجمیه افشاری	۸۸۳۵۷۴۳	
۶۴	دانشگاه علم و صنعت - کتابخانه مرکزی	تهران - نارمک - دانشگاه علم و صنعت - کدپستی ۱۶۸۴۴ ص.پ. ۱۶۷۶۵-۱۶۳	۷۷۰۰۴۰-۵	آقای عباسعلی پائانی
۶۵	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - دانشکده پرستاری و مامایی	اصفهان - خ هزار جریب دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - دانشکده پرستاری مامایی - کتابخانه		
۶۶	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - کتابخانه مرکزی	اصفهان - خ هزار جریب - کدپستی ۸۱۷۴۴	۲۷۱۰۷۱-۹ (۲۲۰-۲۴۸)	
۶۷	دانشگاه علوم پزشکی اموز - دانشکده پزشکی	اموز - جاده گلستان - دانشگاه علوم پزشکی اموز - دانشکده پزشکی - ص.پ. ۱۵۹		آقای فضل اله دارانی
۶۸	دانشگاه علوم اموز - دانشکده داروسازی	اموز - دانشگاه علوم پزشکی اموز - دانشکده داروسازی - سرپرست آقای آبدیده		
۶۹	دانشگاه علوم پزشکی اموز - کتابخانه مرکزی	اموز - دانشگاه علوم پزشکی اموز - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد		آقای منصور فلاح عرب

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
		و مرکز اسناد سرپرست: آقای دکتر شریف مرافعی		
۷۰	دانشگاه علوم پزشکی ایران - کتابخانه مرکزی	تهران - بزرگراه شیخ فضل الله نوری (تقاطع بزرگراه شهید چمران - کتابخانه مرکزی سرپرست: خانم دکتر مهر انگیز حریری	۸۰۰۹۱۹۵	
۷۱	دانشگاه علوم پزشکی تبریز - دانشکده پزشکی	تبریز - بلوار ۲۹ بهمن - دانشگاه علوم پزشکی تبریز - دانشکده پزشکی کتابخانه - سرپرست: دکتر علینقی مهدب لیتوانی	۴۴۷۷۷۷۷۰۳۴۰۰۸۱-۹(۵۳۷)	خانم اکرمی
۷۲	دانشگاه علوم پزشکی تبریز - دانشکده داروسازی	تبریز - بلوار ۲۹ بهمن - دانشگاه علوم پزشکی تبریز - دانشکده داروسازی سرپرست: خانم فرناز مسمومی	۳۰۰۸۰-۹(۶۰۸)	
۷۳	دانشگاه علوم پزشکی تهران - دانشکده بهداشت	تهران - خیابان انقلاب - دانشگاه تهران - دانشکده بهداشت و استیتو تحقیقات بهداشتی صندوق پستی ۶۲۲۴-۱۴۱۵۵ - سرپرست: آقای دکتر مصطفی رضائی	۶۶۲۲۶۸-۶۴۲۷۵۱	
۷۴	دانشگاه علوم پزشکی تهران - دانشکده پزشکی	تهران - خیابان انقلاب - ضلع شمالی دانشگاه تهران - خیابان پور سینا - دانشکده پزشکی - کتابخانه - سرپرست: خانم زهرا علاقه مند	۶۱۱۲۳۵۵	
۷۵	دانشگاه علوم پزشکی تهران - دانشکده داروسازی	تهران - خیابان انقلاب - دانشگاه تهران - دانشکده داروسازی صندوق پستی ۶۴۵۱/۱۴۱۵۵ - سرپرست: خانم فریادادری نژاد	۶۱۱۲۳۵۲	
۷۶	دانشگاه علوم پزشکی ایران - دانشکده دندانپزشکی	تهران - خ انقلاب - خ قدس - دانشگاه تهران - دانشکده دندانپزشکی	۶۱۱۲۳۸۹-۶۱۱۲۷۲۶	
۷۷	دانشگاه علوم پزشکی تهران - دانشکده علوم توانبخشی و روان اجتماعی	تهران - خیابان میرداماد - خیابان نوران - پلاک ۳۳		

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۷۸	دانشگاه علوم پزشکی شهید باهر کرمان	کرمان - بلوار جمهوری اسلامی ایران - مرکز تحقیقات دانشگاه علوم پزشکی	۲۲۹۸۰	
	دانشگاه پزشکی	شهید باهر دانشگاه پزشکی - صندوق پستی ۴۳۷		
۷۹	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی - انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور	تهران - خیابان ولی عصر - روبروی هتل استقلال - شماره ۱۵۳۷ انستیتو علوم تغذیه و صنایع غذایی ایران - کدپستی ۱۹۶۶۶ - صندوق پستی ۴۷۴۱-۱۹۳۹۵ - سرپرست آقای دکتر مصباح‌الدین بلاغی	۲۹۱۷۱۷-۲۹۰۵۸۹	خانم سلطان محمدی
۸۰	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی - دانشگاه داروسازی	تهران - میدان رنک - خیابان توانیر - دانشگاه داروسازی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		آقای بهمن
۸۱	دانشگاه علوم پزشکی شیراز - بهداشت	شیراز - دانشگاه بهداشت - کدپستی ۷۱۶۴۵ - صندوق پستی ۱۱۱ - سرپرست : خانم الهامه نظری	۲۹۱۱۱-۱۲	خانم الهامه نظری
۸۲	دانشگاه علوم پزشکی شیراز - دانشگاه پزشکی	شیراز - فلکه قدس - جنب استانداری - دانشگاه علوم پزشکی شیراز - دانشگاه پزشکی کتابخانه شهید دکتر کرگانی نژاد - سرپرست : خانم آفرین منصورزاده	۳۰۵۴۱۰-۲۰ (۵۳۸۹)	
۸۳	دانشگاه علوم پزشکی مشهد - دانشگاه پزشکی	مشهد - خیابان دانشگاه - دانشگاه پزشکی دانشگاه علوم پزشکی - ص.ب. ۵۸۸-۹۱۷۳۵		
۸۴	دانشگاه علوم پزشکی مشهد - دانشگاه داروسازی	مشهد - بلوار وکیل آباد - مقابل پارک ملت - دانشگاه داروسازی - ص.ب. ۲۰۶۷ - سرپرست : خانم تولانی		
۸۵	دانشگاه علوم و صنایع دفاعی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	اصفهان : شاهین شهر		

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۸۶	دانشگاه فردوسی - دانشکده علوم	مشهد - خیابان دانشگاه - خیابان اسرار - پلاک ۱۶ - دانشگاه علوم - کدپستی ۹۱۳۸۴		
۸۷	دانشگاه فردوسی - دانشکده کشاورزی	مشهد - دانشگاه فردوسی - دانشکده کشاورزی - صندوق پستی ۹۱۷۵-۱۱۶۳	۷۱۸۰۲۱-۳	
۸۸	دانشگاه فردوسی - دانشکده مهندسی	مشهد - بلوار وکیل آباد - دانشگاه مشهد، دانشکده مهندسی - صندوق پستی ۹۱۷۷۵-۱۱۱۱ - سرپرست: خانم مهری پربریخ	۷۱۹۰۷۳-۶ (۲۷،۴۸)	
۸۹	دانشگاه فردوسی مشهد - کتابخانه مرکزی	مشهد - دانشگاه فردوسی - کتابخانه مرکزی صندوق پستی ۳۳۱	۷۱۵۰۷۵	
۹۰	دانشگاه گیلان - کتابخانه مرکزی	رشت - دانشگاه گیلان - کتابخانه مرکزی - صندوق پستی ۴۱۳۴۵-۳۱۹۹		
۹۱	دانشگاه مازندران - دانشکده علوم پایه	سرپرست: سید غلامرضا پناهی بالسر - کیلوتر ۳ - خیابان نیروی هوایی - صندوق پستی ۳۱۱	۳۳۰۲۵-۹	
۹۲	دانشگاه مازندران - کتابخانه مرکزی	بالسر - خیابان پاسداران - دانشگاه مازندران - سازمان مرکزی کدپستی ۴۷۲۴۱۴ - آقای یوسف مسگریان	۳۲۰۹۱-۵	
۹۳	سازمان آب منطقه تهران - دفتر برنامه ریزی و خدمات مهندسی (وزارت نیرو)	تهران - بلوار کشاورزی - خیابان حجاب - صندوق پستی ۱۱۳۶۵-۱۱۶		
۹۴	سازمان امور استخدامی کشور	تهران - خیابان استاد نجات الهی - خیابان ورشو	۸۹۰۰۳۱-۹	
۹۵	سازمان امور استخدامی کشور - سازمان استاد ملی ایران	تهران - بهجت آباد - خیابان به آفرین - شماره ۶۶	۶۶۹۰۱۰ (۳۱)	خانم مریم غلامی
۹۶	سازمان انتقال خون ایران	تهران - خیابان استادیجات الهی - پلاک ۱۳۸ - سازمان انتقال خون ایران	۸۹۸۸۳۳-۶	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
۹۷	سازمان برنامه و بودجه	تهران - میدان بهارستان - خیابان دانشکده - سازمان برنامه و بودجه - سرپرست : خانم تقیعی	۳۲۷۱	
۹۸	سازمان برنامه و بودجه استان فارس	شیراز - چهارراه حافظیه - کتابخانه سازمان برنامه و بودجه فارس - سرپرست : خانم مامرخ لطفی	۲۳۰۰۶-۹	
۹۹	سازمان بهزیستی کشور	تهران - خیابان ولیعصر - نبش خیابان ظفر - ساختمان شماره ۲ - سازمان بهزیستی کشور کتابخانه مرکزی - سرپرست : آقای مثنوی	۲۲۷۴۵۴۱	خانم مستوفی
۱۰۰	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی اراک	اراک - صندوق پستی ۴۱۶-۳۸۱۳۵ - رابط ، خانم زمره طالبی	۴۴۰۰۲-۳	
۱۰۱	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	تهران - خیابان انقلاب - خیابان فرصت - شماره ۷۱ - کتابخانه - سرپرست : آقای قنبری پور	۸۲۸۰۵۱-۵۷	
۱۰۲	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران - پژوهشگاه اصفهان	اصفهان : چهارباغ - روبروی برق منطقه‌ای - بین بست پاسارگاد - پلاک ۳۱۰ صندوق پستی ۱۳۵-۸۱۶۴۵ - فاکس : ۶۱۴۱۳۹	۶۱۴۱۳۹-۶۲۲۵۹۰	
۱۰۳	سازمان تأمین اجتماعی - مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی	تهران - خ پاسداران - نارنجستان ششم شماره ۱۷ صندوق پستی ۲۳۳-۱۸۵۸۵ - فاکس : ۲۸۲۱۹۳	۷۸۲۱۹۸	
۱۰۴	سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی موسسه تحقیقات دامپروری (وزارت کشاورزی)	کرج - حیدرآباد - کدپستی ۳۱۵۸۵ صندوق پستی ۶۲۵ - سرپرست : آقای عبدالرسول صفائی نژاد	۲۲۰۱۲،۲۲۰۹۶-۸	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
۱۰۵	سازمان دامپزشکی کشور	تهران - ولیعصر - نبش خیابان سید جمال الدین اسفآبادی - کتابخانه سازمان دامپزشکی کشور - کد پستی ۱۴۳۱۶ - صندوق پستی ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹		
۱۰۶	سازمان زمین شناسی کشور	تهران - میدان آزادی - خیابان مولاج - جنب سازمان نقشه برداری - ص.ب. ۱۹۶۴		
۱۰۷	سازمان زمین شناسی کشور - مرکز کرمان	کرمان - بلوار جمهوری اسلامی ایران - بهمن سراهی مولنوروز - ص.ب. ۱۸۹-۷۶۱۷۵	۳۳۱۳۲	
۱۰۸	سازمان صنایع دفاع - معاونت تحقیقات و آموزش	تهران - لویزان - خیابان پنجم غربی - پلاک ۴۰ - موسسه تحقیقات صنعتی - کتابخانه صندوق پستی ۳۱۲۹-۱۹۲۹۵ - سرپرست: آقای میرابراهیمی	۲۴۹۲۲۰	محمد حسن جامی
۱۰۹	سازمان مهندسی و ساختمان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	تهران - بزرگراه رسالت - خیابان دبستان - ساختمان ولی امر - مرکز شماره ۱ - وزارت دفاع - طبقه هفتم - روبروی آسانسور - صندوق پستی ۳۱۲-۱۵۶۶۵ - سرپرست: آقای سعید نقر	۲۱۴-۲۸۸۳	آقای سعید نقر
۱۱۰	سازمان هواشناسی کشور	تهران - میدان آزادی - خیابان مولاج - ساختمان مرکزی - طبقه هم کف - صندوق پستی ۴۶۱-۱۳۱۸۵ - سرپرست: خانم مهری واقفی	۹۰۴۰۲۶-۸(۳۰۶)	
۱۱۱	شرکت ایران ارقام (وابسته به سازمان برنامه و بودجه)	تهران - خیابان سپید فرس - شماره ۸۲ - صندوق پستی ۱۳۱۵-۱۴۱۵۵	۸۹۱۲۳۲-۸۹۱۳۲۹	
۱۱۲	شرکت ایرتیک (شرکت بین المللی مهندسی ایران)	تهران - انتهای خیابان گاندی شمالی - پلاک ۸ - صندوق پستی ۹۸/۹۱۱	۶۸۸۱۱۶-۱۹	
۱۱۳	شرکت پاتله (سازمان گسترش و توسعه صنایع ایران)	تهران - میدان فردوسی - خ سبهد فردی - نبش دامغان - ساختمان سابق سپاه - نیم طبقه - شرکت پاتله	تهران ۸۱۷۲۷۸۱-۸۱۷۲۸۴۸ اصفهان ۴۵۳۲۱-۷۲۰۳۹	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
۱۱۲	شرکت پالایش روغن تهران	- اسفهان - دروازه شیراز - خ ملاصدرا - نبش خ مفتاح پلاک ۲۴ تهران - خیابان خالد اسلامبولی - خیابان بیست و یکم پلاک ۲ - ص.ب. ۱۶۳۲-۱۵۸۱۵ - سرپرست : خانم فرج زاده	۶۲۳۶۸۴،۵۹۲۰۴۱-۴ ۴۱۶۲۹۰۳-۷	
۱۱۵	شرکت تکنا (تحقیق و تولید وسایل الکترونیک وابسته به صدا و سیما)	تهران - بزرگراه شهید چمران - جنب ملاصدرا - ص.ب. ۱۴۱۵۵/۵۷۸۵	۶۸۷۵۳۰-۲	خانم مریم ابوالصلح
۱۱۶	شرکت توانیر	تهران - خیابان ولیعصر - میدان ونک - خ شهید عباسپور - شرکت توانیر - مرکز خدمات مهندسی اطلاعات	۲۲۶۳۰۵۱-۳	خانم فرشته حقیقی
۱۱۷	شرکت تولید و صنعتی آبگینه	تهران - خ سیدجمال الدین اسفآبادی - خ مفتاح - پلاک ۳۴ - کدپستی ۱۴۳۳۶ صندوق پستی ۱۵۸۱۵/۱۳۴۶ - کارخانه : شهر صنعتی تروین خ حکمت ششم	پاکس ۶۲۷۰۰۲-۷، ۶۲۷۵۳۷۸ تروین ۲۳۵۵۵-۲۴۲۲۱	آقای مهدی نورلادی
۱۱۸	شرکت سلیس البرز	تروین : شهر صنعتی البرز - کارخانه سلیس البرز - صندوق پستی ۱۳۶-۳۴۳۱۵	۵۶۰۹۴۲۴، ۰۲۸۱-۲۶۱۰۰ فاکس ۰۲۸۳۶-۴۱۰۰	آقای حسین عاقلی
۱۱۹	شرکت سهامی آلوپتیم ایران - مرکز تحقیقات و مهندسی	اراک - صندوق پستی ۳۱	۲۰۰۵۰-۵۵	
۱۲۰	شرکت سهامی تولی برس (سازمان صنایع ملی ایران)	تهران - خیابان جمهوری اسلامی - شماره ۲۴۷ - محل کارخانه : شهر صنعتی البرز - تروین	۷۳۰۲۵، ۶۷۵۱۱-۱۲	
۱۲۱	شرکت سهامی خاص پاکسان	تهران - کیلومتر ۱۲ جاده جنوبی کرج - کتابخانه شرکت پاکسان	۹۹۶۰۲۴-۵	خانم کتابیون پردانفر
۱۲۲	شرکت سهامی خدمات مهندسی برق (شانیر)	تهران - خیابان ولی عصر - بالاتر از میدان ونک - خیابان ونک - خیابان شهید خدای	۶۶۶۴۲۷-۸، ۶۸۶۸۲-۴	

رابطه	تلفن	نشانی	نام عضو	ردیف
		(بیرون سابق) رودروی هتل هما	وزارت نیرو	
			شرکت سهامی داروپخش - کتابخانه مرکزی	۱۲۳
خانم خورانساری	۳۱۱۹۶۱-۲	تهران - کارگر شمالی - رودروی پارک لاله - ساختمان ۲۵۴ - طبقه دوم	شرکت سهامی عام کف (تحت پوشش سازمان	۱۲۴
	۹۹۸۱۱۹-۲۱	تهران کیلومتر ۲۲ جاده قدیم کرج - کتابخانه - صندوق پستی ۱۵۸۱۵/۳۴۷۸	صنایع ملی ایران)	
		کد پستی ۱۳۹۹۸		
خانم میترا لیمپس	۹۵۴۴۴۰-۹۵۵۰۷۸	تهران - کیلومتر ۱۲ جاده قدیم کرج - رودروی کارخانه مودا - ص.پ. ۱۵۸۱۵-۱۱۸۵	شرکت سهامی کارخانجات پمپ پارس	۱۲۵
	۵۴۸۳۱،۵۳۶۷۱۳	شیراز - حسین آباد - شرکت صنایع الکترونیک ایران - کتابخانه	شرکت صنایع الکترونیک ایران	۱۲۶
		صندوق پستی ۷۱۳۶۵-۱۱۷۴	معاونت آموزش و تحقیقات	
خانم هوشیار	۷۷۴۱۱۷-۲۲	تهران - جاده آملی - کیلومتر ۳ - کد پستی ۱۷۴۶۸ - شرکت صنعتی کیمیدارو -	شرکت صنعتی کیمیدارو (سازمان صنایع ملی ایران)	۱۲۷
		صندوق پستی ۱۶۷۶۵-۱۱۸۹	شرکت تحت پوشش سازمان صنایع ملی ایران	
	۹۴۴۲۱۹	تهران - کیلومتر ۱۴ جاده مخصوص کرج - خیابان ایران - کتابخانه شرکت	شرکت لابراتوارهای سینا دارو	۱۲۸
		لابراتوارهای سینا دارو - صندوق پستی ۱۲۶۵		
	۹۴۴۰۹۵-۹۴۲۵۲۹	تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - جنب نقش بلا - کتابخانه شرکت	شرکت لابراتوارهای شهید دکتر نقیبی	۱۲۹
	۶۷۰۲۶۶۳-۶۷۷۲۹۴	لابراتوارهای شهید دکتر نقیبی - صندوق پستی ۱۱۳۶۵-۱۶۵۴	(سازمان صنایع ملی ایران)	
آقای طاروس منفرد	۶۲۱۳۰۷،۲۴۹۱-۵	ساوه - شهر صنعتی کاوه - خیابان نهم - مجتمع لاستیک پارس	شرکت لاستیک پارس (بانک صنعت مدن)	۱۳۰
	۶۲۲۶۲۷-۶۲۹۷۶۷	تهران - خیابان دکتر بهشتی - جنب پمپ بنزین نیش خیابان پاکستان -		
		شماره ۲۵۷ - ص.پ. ۱۴۱۵۵/۵۳۸۳ - سرپرست: آقای سیادتق		

رابطه	تلفن	نشانی	نام عضو	ردیف
خانم فاطمه خوش‌سان	۸۱۱۴۵۳۳	تهران - خیابان دکتر شریعتی شرکت مخابرات - ص.ب. ۱۵۹-۱۶۲۱۵	شرکت مخابرات ایران - امور ارتباطات مأموران	۱۳۱
	۸۱۱۲۳۳۵-۶	تهران - خیابان دکتر شریعتی - ساختمان شماره ۲ - طبقه سوم اتاق ۳۱۶ کتابخانه فنی و مهندسی - سرپرست : خانم هایده پاک‌نیا	شرکت مخابرات ایران - دفتر برنامه ریزی و کنترل	۱۳۲
	۴۰۷۶۷۱۸	تهران : میدان آزادی - بزرگراه محمدعلی جناح شمالی - تربیتال غرب - مرکز آموزش مخابرات - کد پستی ۱۳۹۱۸	شرکت مخابرات ایران - مرکز آموزش	۱۳۳
خانم شمسی محمودزاده	۶۴۰۸۱۸۱-۵(۱۵)	تهران - میدان هفت تیر - اول کریمخان زند - روزروی خیابان قائم مقام‌زاده‌ها - ساختمان حوزه معاونت نگهداری و بهره‌برداری ارتباطات شهری - سرپرست: خانم محمودزاده	شرکت مخابرات ایران - معاونت نگهداری و بهره‌برداری ارتباطات شهری	۱۳۴
	۸۵۱۳۷۵-۸۴۸۲۷۳	تهران - خیابان استاد مطهری - بعد از چهارراه سهروردی - شماره ۹۸ - کتابخانه سرپرست : منصوره سلطانیه	شرکت مشاور قدس نیرد (وابسته به وزارت نیرو)	۱۳۵
	۸۵۱۲۲۹	تهران - خیابان ولی عصر - بالآخر از میدان ولی عصر - ساختمان شرکت ملی فولاد ایران سرپرست : خانم لطیفه شرق	شرکت ملی سرب و رودی ایران	۱۳۶
	۸۱۶۲۳۰۱-۸۱۶۱	تهران - تارمک خیابان رسالت بعد از چهارراه سرسبز - پلاک ۱۰۰	شرکت ملی صنایع الکترونیک دماوند	۱۳۷
	۷۳۲۳۳۶۱-۷۰۴۸۸۶	تهران - خیابان سپهبد قزوینی - شماره ۱۲۷ - ص.ب. ۶۳۹۴ - سرپرست: آقای احمد رجایی	شرکت ملی گاز ایران	۱۳۸
	۸۲۵۰۸۱-۷(۶۳۲۶)	تهران - خیابان استاد مطهری - شماره ۲۵۳ - کتابخانه سرپرست خانم کمالی فرد	شرکت موتورون (سازمان گسترش و توسعه)	۱۳۹
خانم کمالی فرد	۶۲۱۳۴۶-۶۲۲۵۰۸	تهران - خیابان جام جم - ساختمان سابق سازمان گسترش و توسعه صنایع ایران	شرکت مهندسی مشاور صنعتی ایران -	۱۴۰
	۸۳۳۰۴۵-۹(۳۱)			

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
	مرکز اطلاعات و آرشیو فنی	طبقه ۶ - مجتمع صنعتی ایران - کتابخانه		
۱۴۱	شرکت مهندسی مشاور مهاباد قدس (وابسته به وزارت نیرو)	تهران - خیابان شهید رحید دستگردی (ظفر سابق) کوی تفتارستان - شماره ۱۷ - کدپستی ۱۹۱۸۷ - صندوق پستی ۱۷۹۱-۱۵۸۱۵ - سرپرست ، خانم سیمین سوداگر	۷-۲۲۱۰۷۱	
۱۴۲	صنایع شهید باکری - معاونت تحقیقات و گسترش - کتابخانه	تهران: کیلومتر ۷ جاده هراز - صنایع شهید باکری - صندوق پستی ۵۹۶-۱۶۷۶۵	۸۶۰۰۴۱۰-۸۶۳۶۱۰ (۲۵۸)	
۱۴۳	صنایع هواپیماسازی ایران - مرکز اطلاعات علمی و فنی صنایع هسا.	شاهین شهر: صنایع هواپیماسازی ایران - مرکز اطلاعات علمی و فنی - صن.پ. ۴۱۶	۷۰۰۱-۲ (۲۳۰۴)	
۱۴۴	فرماندهی خودکفائی ستاکل سپاه	تهران - انتهای خیابان پیروزی - میدان شهید کلاهدوز - اتوبان افسریه - دروزی میوه و تره بار پیروزی - خودکفائی ستاد کل سپاه پاسداران - مرکز اطلاع رسانی	۳۳۶۳۳۲۷ (۲۱۵)	آقای مجید برقی و آقای سید منصورنوی
۱۴۵	مجتمع سازندگی و آموزش آذربایجان - وزارت نیرو	تبریز - جاده ستو - تیرگه قدیم تبریز - صن.پ. ۱۳۹-۵۱۸		
۱۴۶	مجتمع شهید بهشتی - پژوهشگاه الکترونیک و مخابرات - مرکز اطلاع رسانی	تهران - چهارراه پاسداران - مجتمع شهید بهشتی - پژوهشگاه الکترونیک و مخابرات سرپرست: محمد حسن ایمانی	۲۴۹۷۳۶	آقای منصور باقری
۱۴۷	مجتمع صنعتی شهید همت (صنایع دفاع)	تهران - کیلومتر ۶ جاد آملی - کارخانه آزمایش سابق مجتمع شهید همت	۲۴۹۷۲۰	آقای کورش رحیمی
۱۴۸	مجتمع علوم پیرا پزشکی	تهران - خیابان استاد نجات‌اللهی - بالاتر از طالقانی - خیابان اراک - سرپرست: خانم نازنین قائم مقامی	۸۳۷۲۶۸-۹۰۸۹۳۵۸۴	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۱۴۹	مجمع نولد مبارک (وزارت معادن و فلزات)	اصفهان: مجمع نولد مبارک - مرکز اطلاعات علمی و فنی ص.ب. ۳۱۳-۸۴۸۸۵	۷۸۷۸۰ (۲۳۲۰۳۸۷۲)	
۱۵۰	مدیریت پشتیبانی صنایع خودکفائی وزارت دفاع - طرح پامهدی صج	تهران - لوزیان - خیابان شهید شامر ضاچی - باغشیان - مدیریت پشتیبانی صنایع خودکفائی وزارت دفاع - طرح پامهدی (صج) - ص.ب. ۱۹۵۸۵/۳۷۱	۲۴۹۰۲۰-۲۴۹۷۱۷ (۳۷۳۲۵۱)	آقای امیر احمدیان
۱۵۱	مرکز آموزشی و تولیدی کفا	تهران - نازی آباد - خیابان منفج - بیست متری بهمنیار - هنرستان شهید یارچانی - ص.ب. ۱۵۸۷۵-۳۸۷۵	۸۴۷۸۸۶-۸۴۷۸۷۷	
۱۵۲	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران -	تهران - خیابان انقلاب - چهارراه نلسطین شماره ۱۱۸۸ - ص.ب. ۱۳۱۸۵-۱۳۷۱	۶۴۶۲۲۲۳-۶۴۰۹۹۹۷ (۲۰۲)	
۱۵۳	مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی	تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان تابناک - باغ کشاورزی شماره ۱ - سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی - مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی - سرپرست: آقای میرمادی	۶۴۶۲۲۵۴ ۲۹۳۰۱۲-۱۶	
۱۵۴	مرکز اطلاعات هسته‌ای	تهران - انتهای کارگر شمالی - سازمان انرژی اتمی ایران - ص.ب. ۱۲۱۱۹۸	۶۱۳۸۲۷۷	
۱۵۵	مرکز بین المللی علوم و تکنولوژی پیشرفته و علوم محیطی	سرپرست: آقای حسین گنجیان کرمان: خیابان نشاط - کد پستی: ۷۶۱۳۶-۷۶۱۳۵-۳۳۹۹ - ص.ب. ۷۶۱۳۵	۲۲۲۱۸۱-۲۶۱۷۷۰ ناکس	
۱۵۶	مرکز پژوهش و توسعه الکترونیک قصر	تهران - ص.ب. ۳۵۴-۱۷۱۸۵	۶۷۱۲۶۲-۶۲۵۹۵۶۸	
۱۵۷	مرکز پژوهشهای خواص و کاربرد مواد و نیرو	تهران - میدان آرزاتین - خیابان الوار - کوچه اسفراک - مرکز پژوهشهای خواص و	۶۸۵۵۸۱-۷	

رديف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
		کاربرد مواد و نیرو - ص.ب. ۲۷۷۷-۱۴۱۵۵ - سرپرست : خانم عابدیان		
۱۵۸	مرکز تحقیقات تجهیزات و تسلیحات دریایی (صنایع دفاع)	شیراز : خیابان زند - دربروی خیابان فلسطين ص.ب. ۷۱۸۵۵-۴۶۵	فاکس ۱۳۸۰۳۱ ۵۴۲۹۱-۵(۲۰۹-۱۰)	آقای علی اصغر زاده
۱۵۹	مرکز تحقیقات دارویی	تهران - کیلو متر ۱۸ تویان کرخ - خیابان دارویی بخش - ص.ب. ۱۳۱۸۵-۸۷۷	۶۰۲۶۴۵۲-۷	
۱۶۰	مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن	تهران - بزرگراه شیخ فضل الله نوری (ایوبی سابق) بین شهرک قدس و شهرک فرهنگیان	۹۸۵۹۴۲-۶	
		مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن	۹۸۵۹۴۱	
۱۶۱	مرکز تحقیقات شهید شاه آبادی	تهران - خیابان پیروزی - اول بلوار مهمان - حوزة علمیه شهید شاه آبادی -	۳۴۲۱۱۱-۴۹۹۵۵۶۸	
	وزارت پست و تلگراف و تلفن	سرپرست : آقای رضائی		
۱۶۲	مرکز تحقیقات مخابرات ایران	تهران - انتهای خیابان کارگر شمالی - سرپرست : آقای علی کاشانی	۶۳۸۰۶۱-۴(۲۲)	آقای فریدون رهنا
۱۶۳	مرکز تحقیقات مهندسی جهاد خراسان	مشهد - میدان شهلا - خ امام خمینی - امام خمینی ۲ - پلاک ۲ - ص.ب. ۱۶۳-۱۱۷۳۵	۵۵۹۵۶۵۵۹۵۷-۸	
۱۶۴	مرکز تحقیقات مهندسی - جهاد سازندگی	تهران - کیلو متر ۱۷ جاده قدیم کرخ - مجتمع محسن الشریف - مرکز تحقیقات	۹۹۶۳۹۱۰-۱۰۹۹۸۰۰۴-۷	آقای محمد پور رئانی
		جهاد سازندگی - صندوق پستی ۱۳۴۴۵-۷۵۴	۵۲۰۹۰۹-۵۶۳۳۳۴(۱۷)	
۱۶۵	مرکز تحقیقات مهندسی جهاد سازندگی	تبریز - خیابان خیام - ساختمان بیمه اجتماعی - طبقه سوم مرکز تحقیقات مهندسی	۵۳۰۱۷-۶۶۱۷۷	
	آذربایجان شرقی	جهاد - شرقی صندوق پستی ۵۱۷۴۵/۳۴۶ - کتابخانه - سرپرست : فریدون تقی نام		
۱۶۶	مرکز تحقیقات و توسعه تکنولوژی هماتسازی (شهید دستوار) وزارت دفاع	تهران - خ پاسداران - چهارراه پاسداران - گروه کارخانجات هماتسازی - مرکز تحقیقات	۲۴۸۹۸۸-۲۴۹۳۶۳ (۳۲)	آقای جیرانی

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابط
۱۶۷	مرکز تحقیقات نیرو زمین - وزارت نیرو	تهران - خیابان دکتر فاطمی - جنب نهفت سوان آموزشی - شماره ۱۱۵ - مرکز تحقیقات نیرو	۶۵۵۸۲۱-۲	
۱۶۸	مرکز تحقیقات و توسعه علوم و تکنولوژی مواد پلیمری	تهران - خیابان فاطمی غربی - خیابان شهید اعتمادزاده - پلاک ۹ - ص.ب. ۱۴۱۸۵/۴۵۸ - سرپرست: آقای محمود مهربان زاده	۹۳۹۳۱۳ (۳۷)	خانم زهرا نواب رضوی
۱۶۹	مرکز تحقیقات و کاربرد مواد معدنی ایران وزارت معادن و فلزات	تهران - خیابان ۱۶ آذر - نبش فرصت - ساختمان شماره ۶ - کد پستی ۱۴۱۷۹ - صندوق پستی ۱۴۱۵۵-۶۱۴۴	۹۲۶۹۷۵-۶۱۱۳۳۴۹	
۱۷۰	مرکز تکنولوژی هسته‌ای اصفهان - سازمان انرژی اتمی ایران	اصفهان - ۱۵ کیلومتری جنوب شرقی اصفهان - ص.ب. ۸۱۴۶۵-۱۵۸۹	۲۵۸۰۸۱-۴	
۱۷۱	مرکز عالی پژوهشهای تجهیزات پزشکی و مهندسی توانبخشی جانیباران	تهران - بزرگراه چمران - خیابان قانیانک - خیابان مقدس اردبیلی - کوچه فرخ - پلاک ۲۵ - صندوق پستی ۲۹۶۱۵/۶۱۶	۲۹۵۳۶۷-۸	
۱۷۲	مرکز نشر دانشگاهی	تهران - خیابان دکتر بهشتی - خیابان خاللاسلاهی (پارک سابق) - شماره ۸۵ - کد پستی ۱۵۱۳۴ - کد پستی ۱۵۱۳۴	۶۷۷۸۴۴-۶۲۵۸۴۳ ۶۲۵۱۱۷-۶۲۳۷۲۱ (۲۰۹)	آقای اسماعیل لولونی
۱۷۳	موزه ملی ایران - کتابخانه	تهران - خیابان امام خمینی - نبش سی تیر - کد پستی ۹۳۶۴-۱۳۶۵ - سرپرست: محمدرضا ریاضی		
۱۷۴	مؤسسه آموزشی و تحقیقاتی صنایع دفاع مرکز تحقیقات فیزیک	تهران - لویزان - شیان چهارم - پلاک ۱۲ - مرکز تحقیقات فیزیک سرپرست: آقای جواد جوهری فرد	۲۲۹۰۱۸-۲۲۹۳۷۳ (۲۶)	آقای فراتی تلون
۱۷۵	مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی	کرج - شهر صنعتی کرج - صندوق پستی ۱۶۳-۳۱۵۸۵	۸۹۹۳۰۸-۹۲۶۰۳۱-۸	

ردیف	نام عضو	نشانی	تلفن	رابطه
۱۷۶	مؤسسه بررسیها و آزمایشگاههای صنایع آب	تهران - جاده دماوند - سه راه ایران ابزار - خیابان تصفیه خانه سرپرست: آقای حسن امیدی یگانه	۷۸۲۹۵۹ (۲۲۲ و ۲۲۵)	
۱۷۷	مؤسسه رازی	کرج حصارک مؤسسه رازی - سرپرست: آقای کاظم حائظیان	۲۴۶۵۸, ۲۲۰۰۵-۹	
۱۷۸	مهندسان مشاور انرژی و صنعت	تهران - خیابان ستانی - خیابان مفتاح - پلاک ۱/۲ - کدپستی ۱۵۸۵۷	۸۲۶۵۳۴-۸۳۱۷۱۳	آقای مهندس میرزاده
۱۷۹	مهندسان مشاور سازه	تهران - خیابان دریای نور - شماره ۲۴	۶۲۹۸۸۲۴-۶۲۹۹۲۴	
۱۸۰	مهندسين مشاور یکم	تهران - خیابان صیای شمالی - شماره ۷۷	۸۹۳۸۱۵-۸۹۲۷۵۴	
			۸۹۰۹۹۲-۸۹۲۳۳۸	
۱۸۱	نشریه کیمیا	تهران - خیابان انقلاب پیش خیابان خاواک - شماره ۱۰۴۶ - ص.ب. ۱۱۳۶۵-۵۷۷۱	۶۷۳۱۲۶-۷	آقای احمدی نژاد
۱۸۲	وزارت امور اقتصادی و دارایی - معاون امور اقتصادی و بین المللی - مرکز اطلاعات و مدارک اقتصادی	تهران - میدان ۱۵ خرداد - خیابان دارو - ساختمان سابق ملال احمر - طبقه سوم سرپرست: خانم پروین انسر	۳۲۵۷۲۲-۳۲۵۲۷۳۰	خانم فرادن واجد
۱۸۳	وزارت نیرو - دانشکده صنعت آب و برق - کتابخانه مرکزی	تهران - فلکه چهارم تهرانپارس - انتهای ونداد شرقی ص.ب. ۱۷۱۹-۱۶۷۶۵-۱۶۷۶۵ سرپرست: بیژان مشکین	۷۷۸۰۴۱-۴ (۲۶۱, ۲۵۶)	محمد رضا احتشامی

پیوست پ

مصاحبه‌ها

به منظور دریافت ایده‌ها و تجربیات افرادی که دست اندرکار طراحی و اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها بوده یا هستند، مصاحبه‌هایی با افرادی که مشخصات آنها در صفحه بعد آورده شده است، انجام شد. مصاحبه‌ها با طرح دو سؤال کلی زیر انجام شده است:

- ۱- چه عللی باعث عدم موفقیت طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها شده‌اند؟
- ۲- چه روش و تمهیداتی را در اجرای موفقیت‌آمیز این طرح موثر می‌دانید؟

شماره	مصاحبه شونده	نتایج مصاحبه
۱	خانم فولادی - مسئول طرح امانت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران - کتابخانه	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است
۲	آقای مهدوی پژوهشکده تکنولوژی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی تلفنخانه: ۸۸۲۸۰۵۱	مدتهاست در این زمینه فعالیتی ندارند. طی تماس تلفنی کتابهای اصول و رهنمودها و شبکه های اطلاعات را معرفی کردند.
۳	آقای عمرانی - مسئول کتابخانه علوم دانشگاه تهران دانشگاه تهران - کتابخانه علوم تلفن دانشگاه: ۶۱۱۱	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۴	آقای آذرنگ دایره المعارف تلفن: ۶۵۳۷۷۸ - ۶۵۳۷۶۸	تخصصی در این زمینه ندارند.
۵	آقای الوندی - فعالیت در خدمات BL شرکت نباء	تخصصی در این زمینه ندارند
۶	آقای مرکانی کتابخانه مرکزی زاهدان تلفن ۳۲۲۸۱	سئوالات مصاحبه برای ایشان ارسال شده است
۷	خانم مرتضائی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۸	آقای حافظیان رضوی - مدیر امانت بین کتابخانه ها در سازمانهای زیر پوشش جهاد واحد اطلاع رسانی جهاد سازندگی تلفن: ۸۹۳۷۹۰	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۹	خانم دکتر حریری - مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران دانشگاه علوم پزشکی ایران تلفن: ۸۰۰۸۵۱۳	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۱۰	خانم علامه	در خارج از کشور هستند
۱۱	خانم سلطانی کتابخانه ملی - تلفن: ۲۲۸۰۹۳۷	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۱۲	دکتر مهرداد - کمیسیون اطلاع رسانی	ملاقات با ایشان میسر نشد.
۱۳	دکتر مرادی - مدیر کل آرشیو صدا و سیما سیمای جمهوری اسلامی ایران - بخش آرشیو تلفن: ۲۰۴۱۳۷۷	خلاصه نکات مصاحبه تهیه شده است.
۱۴	آقای قاضی میرسعید - کمیته اطلاع رسانی و کتابداری وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی - تلفن: ۹۲۲۵۴۴	

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم فولادی در تاریخ ۷۴/۱۲/۱۳

- ۱- عدم تخصیص بودجه‌ای به کتابخانه ها جهت هزینه های خدمات طرح امانت (شامل هزینه های کپی مدارک ، پرسنل لازم جهت ارائه خدمت و ...)
 - ۲- کم اهمیت شمردن طرح از جانب بعضی از مسئولان کتابخانه ها
 - ۳- عدم تشکیل گردهمائی های مورد نیاز جهت آموزش و
 - ۴- کند بودن خدمات پستی
 - ۵- نبود پیک در کتابخانه ها جهت تحویل مدارک به متقاضیان
-
- لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید .

خلاصه نکات مصاحبه با جناب آقای عمرانی در تاریخ ۷۵/۴/۹

- ۱- نبود روش و مکانیزمی جهت به روز کردن ارزش تمبر و یکسان نبودن ارزش آن در کتابخانه‌های مختلف
- ۲- مشخص نبودن چگونگی جبران خسارات مالی بابت مفقود شدن کتابهای امانت داده شده
- ۳- جهت امانت گرفتن کتاب از کتابخانه‌ها، سه روش امانت از طریق پست، امانت از طریق پیک فرستاده شده و امانت توسط خود متقاضی بکار گرفته می‌شود.

لطفاً نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

خلاصه نکات مصاحبه با جناب آقای عمرانی در تاریخ ۷۵/۴/۹

- ۱- نبود روش و مکانیزمی جهت به روز کردن ارزش تمبر و یکسان نبودن ارزش آن در کتابخانه‌های مختلف
- ۲- مشخص نبودن چگونگی جبران خسارات مالی بابت مفقود شدن کتابهای امانت داده شده
- ۳- جهت امانت گرفتن کتاب از کتابخانه‌ها، سه روش امانت از طریق پست، امانت از طریق پیک فرستاده شده و امانت توسط خود متقاضی بکار گرفته می‌شود.

لطفاً نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

در فقره ۱- مسئله تفاوت قیمت فیکلی بر مبنای ارزش است که در مراجع کتاب نیز سه روز کردن و یک کردن نرخ زیر کس با این مقیاسها نمیتواند برود.

در فقره ۲- بیشتر تاکید بر این بود که کتابخانه‌ها باید یک طرف حساب بودند که بهتر از همه کتابخانه‌ها باید مرکز یا یک نفر است. مرکز می‌تواند هماهنگ کننده باشد.

در فقره ۳ - تاکید بر امانت توسط خود متقاضی است.



۷۵، ۴، ۱۹

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم مرتضایی در تاریخ ۲۵/۴/۹

- ۱- نبود امکانات لازم برای خدمات امانت بین کتابخانه ها (پرسنل مورد نیاز، دستگاه کپی و فکس و...)
- ۲- تمرکز تجهیزات مورد نیاز خدمات امانت بین کتابخانه ها در بخش خاصی از دانشگاهها، سازمانها و... بعنوان مثال دستگاه کپی بیشتر در کتابخانه های مرکزی یا مرکز انتشارات دانشگاهها موجود است که باعث کندی در ارائه خدمات امانت بین کتابخانه ها می گردد.
- ۳- علاقه مند نبودن مسئولان کتابخانه ها جهت همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ها
به منظور ایجاد زمینه همکاری کتابخانه ها موارد زیر مؤثر می باشد:
الف- استفاده از روش و مکانیزمی که هزینه خدمات ارائه شده توسط کتابخانه ها به آنها باز گردد.
ب- تشکیل گردهمائی با حضور مسئولان کتابخانه ها جهت بررسی مشکلات و توافق در اجرای طرح امانت بین کتابخانه ها
- ۴- عدم پیگیری بموقع در تأخیرهای صورت گرفته در بازگرداندن امانت
لطفاً نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم مرتضایی در تاریخ ۲۵/۴/۹

۱- نبود امکانات لازم برای خدمات امانت بین کتابخانه ها (پرسنل مورد نیاز، دستگاه کپی و فکس و...)
 ۲- تمرکز تجهیزات مورد نیاز خدمات امانت بین کتابخانه ها در بخش خاصی از دانشگاهها، سازمانها و... بعنوان مثال دستگاه کپی بیشتر در کتابخانه های مرکزی یا مرکز انتشارات دانشگاهها موجود است که باعث کندی در ارائه خدمات امانت بین کتابخانه ها می گردد.

۳- علاقه مند نبودن مسئولان کتابخانه ها جهت همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ها
 به منظور ایجاد زمینه همکاری کتابخانه ها موارد زیر مؤثر می باشد:

الف- استفاده از روش و مکانیزمی که هزینه خدمات ارائه شده توسط کتابخانه ها به آنها باز گردد.
 ب- تشکیل گردهمایی با حضور مسئولان کتابخانه ها جهت بررسی مشکلات و توافق در اجرای طرح امانت بین کتابخانه ها

۴- عدم پیگیری بموقع در تأخیرهای صورت گرفته در بازگرداندن امانت

لطفاً نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

۱- نبود امکانات

۲- ...

۳- اغلب نبودن مسئولان کتابخانه ها جهت همکاری در طرح امانت بین کتابخانه ها

به علت محدودیت در سوابد تجهیزات و نیروی انسانی و مشکلات مالی

۴- کوتاهی (تعطیل) کتابخانه امانت کننده (در برخی موارد از عضو/اعضای خود

۵- مشکلات تسویه حساب در راستای به موقع مدد، حقوق و اسباب از مدد

مشکلات تسویه حساب در راستای به موقع مدد، حقوق و اسباب از مدد

مشکلات تسویه حساب در راستای به موقع مدد، حقوق و اسباب از مدد

مشکلات تسویه حساب در راستای به موقع مدد، حقوق و اسباب از مدد

الف- ...

ب- ...

ب- ...

ب- ...

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم دکتر حریری در تاریخ ۷۵/۴/۹

۱- نبود امکانات لازم برای خدمات امانت بین کتابخانه‌ها (پرسنل مورد نیاز، دستگاه کپی و فکس و...)

۲- مشکلات اجرایی امانت مدرک شامل:

الف- مفقود شدن مدارک امانت داده شده

ب- مدت زمان طولانی مورد نیاز جهت دریافت امانت توسط درخواست کننده، مطالعه مدرک امانت داده شده توسط درخواست کننده و بازگرداندن امانت توسط درخواست کننده به همراه تأخیرهای معمول در بازگرداندن مدرک

۳- همکاری نکردن کتابخانه‌ها در امانت مدرک به دلایل زیر

الف- مشکلات اجرایی امانت

ب- نبود تضمینی در جبران خسارات مالی بابت مفقود شدن مدارک امانت داده شده

ج- مشکلات تهیه مدرک مفقود شده علیرغم جبران خسارات مالی

د- محدود بودن منابع کتابخانه‌ها که استفاده از آنها در طرح امانت بین کتابخانه‌ها باعث کاستی در خدمات عادی کتابخانه‌ها می‌گردد.

۴- نبود مکانیزم مناسبی جهت دریافت هزینه خدمات طرح امانت توسط کتابخانه‌ها

استفاده از تمبر به دلایل زیر روش مناسبی جهت دریافت هزینه خدمات نمی‌باشد:

الف- تأخیر در نقد کردن آن

ب- اشتباه در ارسال تعداد تمبر لازم توسط درخواست کننده

ج- مشکلات و هزینه بازگرداندن تمبرها به درخواست کننده در صورت ارائه نشدن خدمات

۵- نبود خدمات پستی مطمئن و سریع در کشور که بیشترین ارتباطات لازم در طرح امانت بین کتابخانه‌ها از این طریق عملی می‌گردد. ممکن است یک خدمت پستی مخصوص برای امانت بین کتابخانه‌ها ضروری باشد.

لطفاً نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

خلاصه نکات مصاحبه با جناب آقای دکتر مرادی در تاریخ ۷۵/۴/۱۶

- ۱- وجود تفکری از طرف مسئولان کتابخانه‌های بزرگ مبنی بر متحمل شدن ارائه خدمات به کتابخانه‌های کوچک و خدمت گیرنده تمهیدات زیر پیشنهاد می‌شود:
- توجیه مسئولان کتابخانه‌ها از طریق آموزش، جلسات توجیهی و تشویق کتابخانه‌های فعال در زمینه طرح امانت بین کتابخانه‌ها از طریق تشکر و تمجید از آنها در بولتن‌ها و نشریات، و کمک مائی از طریق دادن پارانه‌و...
- ۲- پیش بینی و تهیه بودجه لازم جهت اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها
- ۳- وجود مرکزی که واسط بین کتابخانه‌ها در دریافت درخواستها از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارسال آنها به کتابخانه‌های خدمت دهنده باشد.
- ۴- وجود قوانین دارای انعطاف در کنار قوانین ثابت و بدون تغییر
بعنوان مثال این انعطاف وجود داشته باشد که کتابخانه‌ها خود منابع قابل امانت و غیرقابل امانت را مشخص کنند.
- ۵- تهیه فهرستگانها. بدون وجود فهرستگانها، اعضای طرح از وجود منابع مختلف در کتابخانه‌های مختلف اطلاعی نخواهند داشت و نتیجتاً در درخواست خدمات با مشکل مواجه خواهند شد.
- ۶- جهت تسهیل در خدمات پستی مورد نیاز در طرح، می‌توان با وزارت پست و تلگراف و تلفن قراردادی تنظیم کرد.
- ۷- با تمام وجود مشکلات در اجرای چنین طرحی، انجام آن نباید متوقف شود و خدمات آن بتدریج گسترش یابد.

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

خلاصه نکات مصاحبه با جناب آقای دکتر مرادی در تاریخ ۲۵/۴/۱۶

۱- وجود تفکری از طرف مسئولان کتابخانه‌های بزرگ مبنی بر متحمل شدن ارائه خدمات به کتابخانه‌های کوچک و خدمت گیرنده تمهیدات زیر پیشنهاد می‌شود:

توجیه مسئولان کتابخانه‌ها از طریق آموزش، جلسات توجیهی و تشویق کتابخانه‌های فعال در زمینه طرح امانت بین کتابخانه‌ها از طریق تشکر و تمجید از آنها در بولتن‌ها و نشریات، و کمک مالی از طریق دادن یارانه‌و...

۲- پیش بینی و تهیه بودجه لازم جهت اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها

۳- ^{اصول} مرکزی که واسط بین کتابخانه‌ها در دریافت درخواستها از کتابخانه‌های درخواست کننده و ارسال آنها به کتابخانه‌های خدمت دهنده باشد.

۴- قوانین دارای انعطاف در کنار قوانین ثابت و بدون تغییر

بعنوان مثال این انعطاف وجود داشته باشد که کتابخانه‌ها خود منابع قابل امانت و غیر قابل امانت را مشخص کنند.

۵- تهیه فهرستگانها، بدون وجود فهرستگانها، اعضای طرح از وجود منابع مختلف در کتابخانه‌های مختلف اطلاعی نخواهند داشت و نتیجتاً در درخواست خدمات با مشکل مواجه خواهند شد.

۶- جهت تسهیل در خدمات پستی مورد نیاز در طرح، می‌توان با وزارت پست و تلگراف و تلفن قراردادی تنظیم کرد.

۷- با تمام وجود مشکلات در اجرای چنین طرحی، انجام آن نباید متوقف شود و خدمات آن بتدریج گسترش یابد.

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

۱. بدین شک در طرح امانت بین آن نجانبه؟ نیز این مقدار خدای که آن نجانبه؟ به یکدیگر ارائه می دهند و
نخواهد بود. سهم آن نجانبه؟ نیز در تقابل سهم آن نجانبه؟ (در حالی که شش آن نجانبه؟ نیز در
استفاده می کنند که خود هر یک ۴۰۰۰۰ سهم در آن نجانبه؟ ترجیح شوند که این وضعیت را بپذیرند.
ترجیح سهم آن نجانبه؟ از طوای آرزوی صاحب ترجیح و تسوی آن نجانبه؟ فال در زیر طرح
امانت بین آن نجانبه؟ از طریق شکر از آن در برکتی ها و شریات و کلمات از طوای دلخواه
میرانند و ...

۳۵. تاسیس مدرسه اندلس مرکز که در سطح بین کتبخانه ها در ...

۴. تدوین قوانین خاص برابر ذات دلائل گنجینه آیه (این قوانین باید به دستریخ گنجینه)
انتخابات لازم آید و درین حال از لفظ ۲م بر خوردار باشد . . .

for

خلاصه نکات مصاحبه با جناب آقای حافظیان در تاریخ ۷۵/۴/۱۶

۱- قبل از اجرای چنین طرحی برقراری دو شرط زیر ضروری است :

الف - اشراف بر منابع کتابخانه‌ها از طریق فهرستگانشان

ب - تعهد اخلاقی و مالی اعضای طرح براساس شرایط و ضوابط تعیین شده در طرح

۲- جهت تسهیل در خدمات پستی مورد نیاز طرح ، می‌توان با وزارت پست و تلگراف و تلفن قراردادی تنظیم کرد.

۳- ارزیابی دوره‌ای نرخ هزینه‌ها و به روزکردن آنها

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید .

۱- قبل از اجرای چنین طرحی برقراری دو شرط زیر ضروری است :

الف - اشراف بر منابع کتابخانه‌ها از طریق فهرستگانها

ب - تعهد اخلاقی و مالی اعضای طرح براساس شرایط و ضوابط تعیین شده در طرح

۲- جهت تسهیل در خدمات پستی مورد نیاز طرح ، می‌توان با وزارت پست و تلگراف و تلفن قراردادی تنظیم کرد.

۳- ارزیابی دوره‌ای نرخ هزینه‌ها و به روزکردن آنها

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید.

اگرچه در فوق از قول این جناب ذکر شده است صحیح است و در عین حال (اضافه می‌نماید)
برنامه ریزی چنین امری که از تجربه‌های هم‌تکامل اطلاع رسانی، کشور است که باید یادداشت
و عمل طراحی شود.

بدیهی است که تدوین چنین طرحی ضرورت حضور مسئولین کتابخانه‌ها و کتابدارانی است که
تجربه مدیریت کتابخانه‌ها و مراکز اسناد و اطلاع رسانی دارند و نیز نمایندگان
در ایران
امید است این طرح هر چه زودتر به مصفب قلمرو رسد و شک ندارم که در صورت
درست اجرا شود، نقش مهمی در حل مسئله از خروج اسناد کشور از قلمرو منابع کتابی و
شماره دارد.

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم سلطانی در تاریخ ۷۵/۴/۲۴

۱- قبل از اجرای طرح امانت بین کتابخانه ها ، تحقق یافتن دو شرط زیر ضروری است :

الف - تهیه فهرستگان منابع کتابخانه ها

ب - توجیه رؤسای کتابخانه ها جهت همکاری در طرح

۲ - تنظیم قرارداد پست جهت انتقال منابع امانت داده شده

۳ - هزینه ای جهت خدمات امانت مدارک دریافت نشود و هزینه لازم در بودجه سالانه کتابخانه ها منظور گردد.

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید .

خلاصه نکات مصاحبه با سرکار خانم سلطانی در تاریخ ۲۵/۴/۲۴

برای
۱- قبل از اجرای طرح امانت بین کتابخانه ها ، تحقق یافتن دو شرط زیر ضروری است :

الف- تهیه فهرستگان منابع کتابخانه ها

ب- توجیه رؤسای کتابخانه ها جهت همکاری در طرح

۲- تنظیم قرارداد پست جهت انتقال منابع امانت داده شده

۳- هزینه ای جهت خدمات امانت مدارک دریافت نشود و هزینه لازم در بودجه سالانه کتابخانه ها منظور گردد.

لطفاً اصلاحات و نظرات تکمیلی خود را در این قسمت مرقوم فرمایید .

پیوست ت

مراجع

- [1]. The Librarian's THESAURUS, A concise guide to library and information terms, Mary Ellen Soper et al. American library association, chicago and london 1990.
- [2]. ANMOL'S Dictionary of library science, R.N.CHOPRA, ANMOL Publications, New Dehli (INDIA), 1992.
- [3]. Model Handbook for Interlending and Copying, Graham.P. Cornish, Published jointly by IFLA office for International lending and Unesco, 1988.
- [4]. Philip H.Sewell, 'Resource Sharing: Co-operation and Co-ordination in Library and information services' 1981, Printed in Great Britain by The Thetford Press Limited Thetford Norfolk.
- [5]. غلامرضا فدایی عراقی، «نقش ارتباط متقابل کتابخانه‌ها و مراکز اسناد در گسترش اطلاعات» در اولین سمینار کاربردی مراکز و سازمانهای پژوهش فرهنگی و اطلاع رسانی، ۱-۳ بهمن ماه ۱۳۶۹، مجموعه مقالات (تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی [۱۳۷۰])
- [6]. مجلس و پژوهش - نشریه مرکز پژوهشهای مجلس شورای اسلامی - شماره هفدهم - سال سوم، مهر و آبان ۱۳۷۴ - آشنایی با مبانی و چهارچوبهای نظام ملی اطلاع رسانی کشور - نظام اطلاع رسانی ملی - گامهایی باید پرشتاب - کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- [7]. Kent, Allen, ed. Resource Sharing in Libraries : Why, How, When-Next Action Steps. New York, Marcel Dekker Inc. 1974
- [8]. سیروس علیدوستی، "افزایش بهره‌وری خدمات کتابخانه‌های تخصصی و دانشگاهی"، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۳.
- [9]. IFLA Journal 23 (1994) 4
- [۱۰]. مهدوی، محمد نقی، امانت بین کتابخانه‌ها، اصول و رهنمودها. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۶.
- [۱۱]. "اثین نامه امانت بین کتابخانه‌ها" کتابداری دفتر سوم (۱۳۴۹). ص. ۳۲ - ۳۱۶
- [12]. Powers, et al. "Structured Systems Development: Analysis, Design, Implementation" 2d ed, boyd & fraser pub, 1990.