

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

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها

جلد پنجم

طرح امین

راهنمای اجرای سیستم

مجری:

مجید امیدوار

همکاران اصلی:

عادل زرگر

حمیده بیرامی طارونی

۸۰-۱۳۷۹



تجسلی

شماره : ۳۳/۴۸۸۸۹
تاریخ : ۱۳۸۰/۱۰/۲۵
پیوست : Ref.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

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 ۱۳۷۷-۱۳۸۰ 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

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فرایندها
۵	فرایند ۱) عضویت و تصفیه حساب
۶	۱. ۱. تهیه آیین نامه
۹	۱. ۲. تهیه، بسته بندی و ارسال مستندات عضویت
۲۵	۱. ۳. ورود اطلاعات عضویت
۲۸	۱. ۴. برگزاری نشست آموزشی
۲۹	۱. ۵. تهیه، بسته بندی و ارسال مستندات
۴۱	۱. ۶. تصفیه حساب
۴۵	۱. ۷. تهیه گزارش برای مدیریت
۴۶	۱. ۸. پاسخ به تقاضاهای عضویت پس از انجام عضویت دوره
۴۹	فرایند ۲) خرید و فروش بهامهر
۵۰	۲. ۱. دریافت بهامهر از حسابداری
۵۴	۲. ۲. خرید بهامهر (از سوی کتابخانه)
۵۸	۲. ۳. فروش بهامهر (از سوی کتابخانه)
۶۴	فرایند ۳) پیگیری
۶۵	۳. ۱. ثبت موارد پیگیری
۷۰	۳. ۲. انجام پیگیری
۷۸	۳. ۳. اعلام نتیجه پیگیری
۸۱	فرایند ۴) ورود اطلاعات عملکرد
۸۳	نحوه بایگانی فرمها

فرایندها

در تمامی فرایندها به نکات زیر توجه کنید:

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

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

رسید واریز مستقیم وجه به حساب



سند دریافت نقدی

تاریخ

У / А А У А О Г

بازار تجارت - ششم

نام دارنده حساب نام دارنده حساب

[illegible]

صیفیغ (بمقدار) ریال (بحروف) ریال

امضاء پرداخت کننده

1144/1 - 1144/1 - 1144/1

- ۱- بدینوسیله تأیید می‌شود که مبلغ مندرج در جدول زیر دریافت و بحساب فوق منظور شده است.
- ۲- رسیدن‌هایی که با ماشین نقای این بانک ثبت نشده باشد از روجه اعتبار ساقط است.
- ۳- با مبلغ ثبت شده بوسیله ماشین باید با مبلغ سند مغایرت داشته باشد و الا مبلغ کمتر مقرر خواهد بود.

تاریخ مؤثر 07 کد معاملہ

مهر و امضاء شعبه

رسید حواله وجه به حساب

	بانک تجارت	شعبه:
تاریخ: محل پرداخت:		
اینجانب نشانی:		
تقاضا دارم حواله‌ای به‌منزله: ☐ تلفنی ☐ تلگرافی ☐ کتبی		
ضمناً مبلغ حواله و هزینه‌های متعلقه را		
☐ نقداً پرداخت می‌نمایم ☐ از حساب شماره اینجانب برداشت ننمایم.		
آدرس کامل گیرنده حواله:		
نام گیرنده حواله:	بانک:	شعبه:
حساب شماره:		مبلغ به عدد:
این قسمت توسط بانک تکمیل می‌گردد		
شماره حواله: /		
بانک تجارت		
شعبه:		
تاریخ مؤثر:	کد معامله:	
		جمع
		کارمزد
		پ. ا. ت. / ن
		مبلغ حواله

توجه: پس از تسلیم رسید مربوطه بدون اطلاع و رضایت ذینفع حواله استرداد و وجه مذکور مقدور نمی‌باشد.

رسید واگذاری وجه از طریق چک به حساب



۱۰
س

شماره ۱۰۹۳۵۱

رسید موقت

تاریخ

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

شماره چک	شماره حساب	مهد	مبلغ بریال
جمع مبلغ بحروف			ریال

شماره حساب

نام مشتری

نام و امضاء واگذارنده

.....

نمونه ۱۱۳۹ نسخی (۳) رسید موقت
(۸-۷)

بانک تجارت

شعبه

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

پیش‌نویس آیین‌نامه طرح امین

جناب آقای/سرکار خانم

با سلام و احترام

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

با تشکر

مسئول طرح امین



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



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



منابع علمی برای همه

۱.۲.۱. تهیه مستندات عضویت

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

(۱) نامه ارسال مستندات عضویت

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

(۲) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

مقدمه می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

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

مقدمه می‌بایست در برگ A۴ نامه طرح امین تهیه شود.

(۳) برگ سابقه عضویت (خروجی نرم‌افزار)

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

(۴) آیین‌نامه

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

(۵) راهنمای تکمیل فرم عضویت

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

(۶) فرم عضویت

فرم عضویت دارای ۴ صفحه است.

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

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

۱. ۲. ۲. بسته‌بندی و ارسال

۱) تهیه مستندات عضویت به تعداد کتابخانه‌های مورد نظر

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

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

رئیس محترم کتابخانه

با سلام و احترام

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

با تشکر

امضاء مقام مجاز

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

طرح امانت بین کتابخانه‌ها برای اولین بار در بیستم آذر ماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه‌های کشور در قالب آیین‌نامه‌ای پیشنهاد شد و اجرای آن در همان سال توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز هماهنگ کننده طرح امانت بین کتابخانه‌ها در ایران) آغاز گردید اما وجود مشکلات و نقایصی از جمله کند بودن روند خدمات، نبود سیستم اطلاعاتی و عملیاتی لازم، مشخص نبودن هزینه‌ها و روشهای دریافت و پرداخت، خسارت دیدن یا گم شدن کتابها و نبود حمایت‌های مالی باعث اجرای ناموفق طرح شدند. بررسی مجدد این آیین نامه در سال ۱۳۶۲ و ابلاغ استفاده از بهامهر (برگ بهادار یا تمبر) در پرداخت هزینه‌ها باعث بروز مشکلات دیگری از قبیل چگونگی خرید بهامهر و نقد کردن آن شد که همکاری نکردن کتابخانه‌ها و متوقف شدن خدمات این طرح در اکثر کتابخانه‌های عضو را به دنبال داشت. اجرای ناموفق طرح امانت بین کتابخانه در طی این سالها، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را بر آن داشت تا با طراحی و اجرای مجدد سیستم خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، فرایند اجرای آن را هموار سازد. بدین منظور در سال ۱۳۷۵ طرحی با عنوان «طراحی سیستم جدید امانت بین کتابخانه‌ها» و با هدف فراهم آوری ضروریات اجرای کار و اثر بخش طرح امانت بین کتابخانه‌ها انجام شد که دستاوردهای دوره اول از اجرای آن عبارتند از:

(۱) سیستم اطلاعاتی - عملیاتی لازم برای اجرای طرح،

(۲) فرایند لازم برای عضویت و تصفیه حساب،

(۳) فرایند لازم برای فروش و نقد کردن بهامهر،

(۴) فرایند لازم برای جبران خسارت وارد آمده به کتابها یا گم شدن آنها،

(۵) مشخص شدن وظایف کتابخانه‌های عضو طرح و مرکز هماهنگ کننده،

(۶) آیین نامه جامع و

(۷) فراهم شدن بستر مناسب برای استفاده از فن آوری‌های رایانه‌ای در اجرای آینده طرح

طرح جدید امانت بین کتابخانه‌ها با عنوان «طرح امین» از مهرماه سال ۱۳۷۹ اجرا خواهد شد. اجرای این طرح، سالانه بوده و از ابتدای هر سال تحصیلی آغاز می‌شود. عضویت در

این طرح سالانه بوده و پیش از آغاز هر دوره تمدید می‌شود. با عضویت در این طرح، کتابخانه‌ها قراردادی با دیگر کتابخانه‌ها می‌بندند که به موجب آن می‌توانند منابع موجود در دیگر کتابخانه‌ها را امانت بگیرند یا از آنها تصویر تهیه نمایند. کتابخانه‌های عضو در ازای خدماتی که از دیگر کتابخانه‌ها دریافت می‌دارند هزینه پرداخت می‌کنند. بدین شکل علاوه بر این که کتابخانه درخواست کننده به نیاز خود دست یافته است بخشی از انگیزه‌های لازم برای همکاری کتابخانه ارائه کننده خدمات نیز فراهم می‌شود. پرداخت هزینه‌های خدمات از طریق بهامهر (برگ بهادار یا تمبر) انجام می‌شود. به منظور بالا بردن اطمینان از جایگزینی مدارک گم شده و خسارت دیده، کتابخانه‌ها وجه الضمانی به صورت سپرده نزد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران قرار می‌دهند تا بدین شکل کتابخانه‌های امانت گیرنده مدارک، گم شدن یا خسارت دیدن مدارک از سوی خود را تضمین نمایند.

از آنجایی که اجرای طرح به همکاری کتابخانه‌ها نیاز دارد برای جلوگیری از درگیر شدن تمام کتابخانه‌ها در فرایندهای مالی و اداری طرح، مرکز بعضی از کتابخانه‌ها را به عنوان کتابخانه‌های رابط و دیگر کتابخانه‌های عضو را به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه‌های رابط انتخاب می‌کند.

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

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

دستورالعمل چگونگی اجرای طرح امین

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

ماده ۱- پایان بخشیدن به طرح فعلی امانت بین کتابخانه‌ها

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

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

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

ماده ۲ - اجرای طرح امین

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

راهنمای تکمیل فرم عضویت و فرم عضویت

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

پستی

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

پاسخ داده نخواهد شد.

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

آیین نامه طرح امین

فصل اول- تعاریف

ماده ۱- تعاریف واژه ها

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

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

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

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

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

کتابخانه رابط: کتابخانه ای است که وظیفه

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

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

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

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

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

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

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

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

دوره: مدت زمان اعتبار عضویت دوره نامیده می‌شود.

فصل دوم - مقررات کلی

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

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

ماده ۴- کلیه کتابخانه‌های رابط موظفند:

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

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

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

امانت دهند.

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

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

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

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

فصل سوم - مقررات مالی

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

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

ب - پرداخت سپرده لازم به مرکز جهت خرید بهامهر

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

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

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

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

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

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

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

ت- پرداخت هزینه سرویس پستی تبادل مدرک و فرم‌های درخواست

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

فصل چهارم - هزینه ها

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

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

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

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



راهنمای تکمیل فرم عضویت

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

(۲) قسمت اول توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود.

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

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

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

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

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

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





مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



صفحه ۱

فرم عضویت

این صفحه توسط همه کتابخانه‌ها تکمیل شود

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



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

بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

به عنوان کتابخانه وابسته به کتابخانه با مشخصات

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه رابط

مهر و امضاء مقام مجاز

کتابخانه وابسته





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

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

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

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

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

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز





مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ سابقه عضویت کتابخانه

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خلاصه برای دوره‌های تا

شماره دوره	سالهای دوره	نوع عضویت		
		غیر عضو	رابط	وابسته

تفصیلی برای دوره(های)

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان در ابتدای دوره(ریال):

هزینه‌ها:

میزان سپرده وجه‌الضمان در این تاریخ (ریال):

میزان سپرده وجه‌الضمان موردنیاز برای دوره بعد:

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

ریالی بهامورها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط:

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

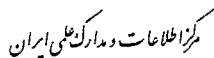
شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه

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



گزارش دریافت‌های هزینه عضویت



.....دوره

حساب شماره.....

صفحه از :

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

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

امضاء مسئول حسابداری

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

امضاء مسئول طرح امین

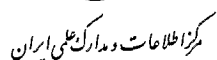
نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

نسخه اول



منابع علمی برای همه



گزارش دریافتهای وجه الضمان



حساب شماره.....

از تاریخ تا تاریخ

[illegible]

امضاء مسئول طرح امین

نسخه اول



منابع علمی برای همه

نشست آموزشی طرح امین با هدف آموزش چگونگی اجرای طرح توسط رابط‌ها برگزار می‌شود و بدین منظور از رابط‌های کتابخانه‌های رابط عضو برای حضور در نشست دعوت به عمل می‌آید. برگزاری این نشست اجباری بوده و بنا به صلاحدید مجریان طرح می‌تواند برگزار شود. روش برگزاری، شیوه آموزش و مستندات مربوط به آنها در دوره اول، در جلد چهارم موجود است.

۱.۵. تهیه مستندات اجرا

مستندات اجرا شامل موارد زیر می‌باشد:

(۱) برای کتابخانه‌های رابط (الزامی)

۱-۱) نامه ارسال مستندات اجرا

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

۱-۲) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

مقدمه می‌تواند شامل موارد زیر باشد

• زمان آغاز دوره بعد

• کلیاتی از نحوه اجرا

مقدمه می‌بایست در برگ A۴ نامه طرح امین تهیه شود.

۱-۳) راهنمای بسته مستندات اجرا

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

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

۱-۴) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

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

۱-۵) راهنمای طرح

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

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

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

طریق نرم‌افزار قابل تهیه می‌باشد.

۱-۶) فرمها

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

از:

۱-۶-۱) فرم درخواست خرید بهامهر

۱-۶-۲) فرم درخواست فروش بهامهر

۱-۶-۳) فرم سفارش (دو نسخه‌ای)

۱-۶-۴) فرم درخواست خدمات (سه نسخه‌ای)

۱-۶-۵) رسید امانت

۱-۶-۶) فرم اعلام موارد پیگیری

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

۱-۷) پوستر (اختیاری)

۲) برای کتابخانه‌های وابسته (الزامی)

۲-۱) مقدمه شامل توضیحات لازم (اختیاری)

۲-۲) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

۲-۳) راهنمای طرح (اختیاری)

۲-۴) پوستر (اختیاری)

۳) برای کتابخانه‌های غیر عضو (اختیاری)

۳-۱) نامه ارسال مستندات اجرا

۳-۲) برگ وضعیت عضویت (خروجی نرم‌افزار)

۳-۳) راهنمای طرح (اختیاری)

۳-۴) پوستر (اختیاری)

۱. ۵. ۲. بسته‌بندی و ارسال

۱) تهیه مستندات عضویت به تعداد کتابخانه‌های مورد نظر

۲) بسته‌بندی و ارسال (نشانی ارسال می‌تواند در پایین صفحه آخر برگ وضعیت عضویت

کتابخانه یا به صورت جداگانه چاپ شود).

۱. ۵. ۳. بایگانی یک نسخه از مستندات اجرا در زونکن ۸ (به جز بندهای ۱-۴، ۲-۲ و ۳-۲؛ یک

نسخه از فرمهای بند ۱-۶ کافی است)

لطفا به نکات زیر توجه فرمایید

• این بسته شامل موارد زیر می‌باشد:

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

(۳) فرمها به شرح زیر

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

- (۴) پوستر: به تعداد کافی برای نصب در کتابخانه (در مجموعه پستی جداگانه ارسال خواهد شد)
• رابطها، با در اختیار داشتن برگ وضعیت عضویت کتابخانه، راهنمای طرح امین و فرمها می‌توانند اجرای طرح را آغاز کنند.

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

به: رییس محترم کتابخانه

موضوع: طرح امین

با سلام و احترام

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

با تشکر

حسین غریبی

رییس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ وضعیت عضویت کتابخانه

تاریخ: / /

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

شماره دوره:

سالهای دوره:

نوع عضویت:

کتابخانه(های) رابط / وابسته:

میزان هزینه عضویت پرداخت شده (ریال):

میزان سپرده وجه الضمان در ابتدای دوره (ریال):

هزینه‌ها

میزان سپرده وجه الضمان در این تاریخ (ریال):

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

و معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

مشخصات رابط

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن مستقیم:

شماره تلفن غیر مستقیم:

شماره داخلی:

نشانی پست الکترونیکی:



منابع علمی برای همه

فرم درخواست خرید بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات
	عنوان سازمان مادر	کتابخانه
	عنوان کتابخانه	درخواست کننده

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

مشخصات کتابخانه درخواست کننده	کد کتابخانه	
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

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

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



منابع علمی برای همه



کتابخانه و اسناد ملی ایران

بهرتالی

فرم سفارش

۱۳۹۰



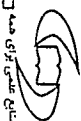
شماره درخواست:		→ لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید	
توسط متقاضی تکمیل شود			
نام	نام خانوادگی	عنوان سازمان مادر	عنوان کتابخانه
مشتخصات	کد کتابخانه	کتابخانه دارنده مدرک	عنوان کتاب یا نشریه ادواری
نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب			
عنوان و نویسنده مقاله			
شماره	شماره	شماره	شماره
نشریه	سال	محل نشر	تأثیر
کتاب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

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

نسخه دوم: کتابخانه رابط

نسخه اول: متقاضی

نسخه اول



منابع علمی برای همه

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



کتابخانه و اسناد ملی ایران

برس قالی

فرم درخواست خدمات

۱۳۹۴



توسط کتابخانه ارائه کننده خدمت تکمیل شود

تاریخ دریافت
تاریخ ارسال
درخواست

○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد
○ پس از زور مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال شد
○ مدرک یا تصویر مورد درخواست ارسال نشد و بهایمیر پیوست بازگرفته شد زیرا

○ علت ۱: بهایمیر ارسال شده کمتر یا بیشتر از مبلغ مورد نیاز است
○ علت ۲: بهایمیر ارسال شده یا مشخصات آن با مشخصات درج شده در فرم مطابقت ندارد

○ علت ۳: اطلاعات کتابشناختی کامل نیست
○ علت ۴: مشخصات همه یا برخی از کتابخانه‌ها اشتباه است
○ علت ۵: مدرک مورد درخواست در این کتابخانه موجود نمی‌باشد
○ علت ۶: مدرک مورد درخواست امانت داده نمی‌شود
○ علت ۷: از مدرک درخواست شده تصویر تهیه نمی‌شود
○ علت ۸: تعداد صفحات تصویر درخواست شده بیش از حد مجاز می‌باشد

مهر و امضاء مقام مجاز

در تاریخ / / مدت امانت تحدید شد

تاریخ دریافت مدرک مهر و امضاء مقام مجاز

پس از دریافت مدرک تکمیل شود

پیش از ارسال درخواست تکمیل شود

توسط کتابخانه درخواست کننده خدمت تکمیل شود

شماره درخواست
تاریخ ارسال
درخواست

○ امانت مدرک ○ تصویر مدرک

عنوان سازمان صادر
عنوان کتابخانه
کد کتابخانه
کتابخانه / درخواست
ارائه کننده خدمت
فازنده مدرک

عنوان کتاب یا نشریه ادواری

نویسنده، مترجم و ویراستار کتاب

عنوان و نویسنده مقاله

شماره صفحه(های) مورد نیاز

شماره صفحه(های) مورد نیاز

توضیح

در صورتی که امانت داده شده است زور شود

مهر و امضاء مقام مجاز

مدت امانت تحدید شد

تاریخ بازگشت مدرک

پس از دریافت خدمت تکمیل شود

مهر و امضاء مقام مجاز

نسخه اول کتابخانه ارائه کننده نسخه دوم کتابخانه ارائه کننده

نسخه سوم کتابخانه درخواست کننده

نسخه اول

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



گنجینه اسناد و کتابخانه ملی ایران

برگه‌های رسید امانت



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

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

مطابق

مطابق طبق برای همه



کتابخانه و مدارک ملی ایران

بسمتعالی

۱۳۹۴

فرم اعلام موارد پیگیری



لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید

تاریخ	کد کتابخانه		مشخصات کتابخانه اعلام کننده	ردیف (فردی یا نه)
	عنوان سازمان مادر			
	عنوان کتابخانه			

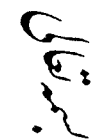
مهر و امضاء مقام مجاز	هزینه جایگزینی مدرک اجبران خسارت لایز کرد (ریال)	پیوسته های لازم	مورد پیگیری	ردیف (فردی یا نه)
		(۱) تصویر نسخه سوم فرم درخواست خدمات	پس از گذشت یک ماه از ارسال درخواست، هیچ پاسخی از کتابخانه ارائه کننده خدمت دریافت نشده است	☐
		(۲) اصل رسید پست یا تصویر فرم مرسلات پستی	پس از گذشت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

منابع علمی برای همه



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

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



میرزا طحطاحات و مدارک علمی ایران

گزارش تصفیہ حساب

دنيا جي

...

کد کتابخانه	عنوان سازمان مادر		شماره حساب	نام صاحب حساب	نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	شهر شعبه	مبلغ تصفیه حساب (از محل حساب سپرده مرکزی)
	کتابخانه	عنوان کتابخانه							
محل تأیید مقام مجاز برای پرداخت	امضاء مقام مجاز		تأییدیه یا تصویر صفحه ۴ فرم عضویت مربوط به حسابهای بانکی با مشخصات فوق به پیوست است	امضاء مسئول طرح امین	تأییدیه یا تصویر صفحه ۴ فرم عضویت مربوط به حسابهای بانکی با مشخصات فوق دریافت شد		امضاء مسئول حسابداری		

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری

سخه اول



2

27

1000

دنيا

.....:0,92

کد کتابخانه		شماره حساب		نام صاحب حساب		نام بانک		نام شعبه		کل شعبه		شهر شعبه		تاریخ رسید		شماره رسید		مبلغ واریز شده	
-------------	--	------------	--	---------------	--	----------	--	----------	--	---------	--	----------	--	------------	--	------------	--	----------------	--

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

الضياء سمول حسابدارى

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

برگ اعلام تصفیه حساب

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

تاریخ: / /

صفحه از

خروج از طرح در دوره به شماره و سالهای

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

کسر می شود

(۱)

(۲)

(۳)

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

مشخصات حساب بانکی جهت واریز نمودن باقی مانده وجه الضمان

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

نام بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت باقی مانده وجه الضمان

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

و به مبلغ ریال به پیوست است.



منابع علمی برای همه

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

پاسخ به تقاضاهای عضویت رسیده پس از انجام عضویت دوره

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

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

۲) بایگانی درخواست عضویت در زونکن ۱۰

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

۴) دریافت فرم مشخصات عمومی تکمیل شده از کتابخانه

۵) ورود اطلاعات مشخصات عمومی در نرم‌افزار

۶) بایگانی فرم مشخصات عمومی در زونکن ۱۰

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

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

با تشکر

حسین غریبی

رییس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

فرم مشخصات عمومی کتابخانه

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

مهر و امضاء مقام مجاز

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



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

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

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

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

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



رسید دریافت بهامهر از حسابداری

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

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

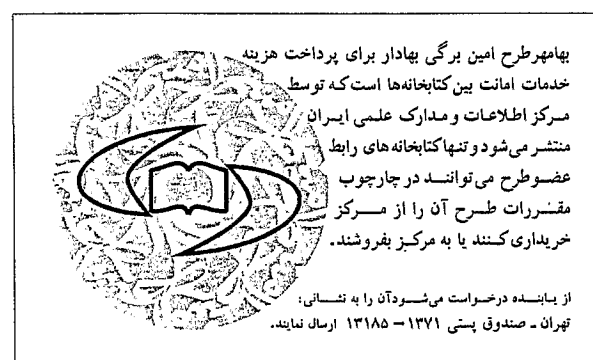
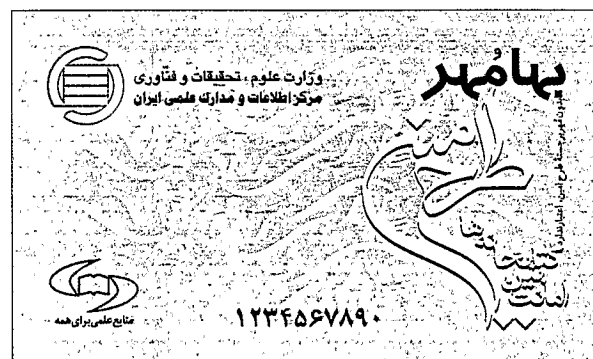
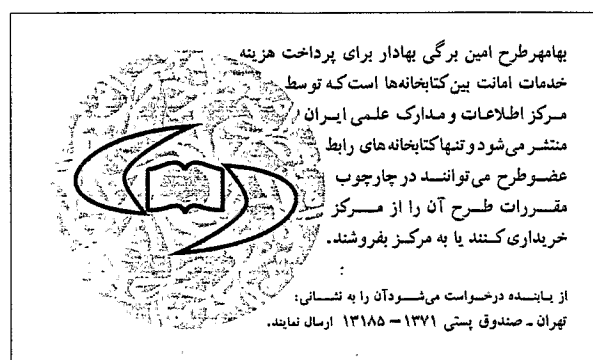
نمونه بهامرها

دو نوع بهامهر آبی و سبز در خدمات امانت بین کتابخانه‌ها استفاده خواهد شد. بهامهر آبی و سبز بترتیب دارای ارزشهای ۲۰۰۰۰ و ۱۵۰۰۰ ریال می‌باشند. در استفاده از بهامهر به نکات زیر توجه نمایید:

- (۱) بهامهرها می‌بایست تنها از مرکز خریداری شوند یا به آن فروخته شوند.
- (۲) طرح ظاهری رو و پشت هر بهامهر می‌بایست همانند نمونه بهامهرهای آمده در صفحه بعد باشد.
- (۳) بهامهرهای آبی باید دارای شماره سریالی بین ۱۱۰۰۰۱ تا ۱۱۵۰۰۰ و بهامهرهای سبز باید دارای شماره سریالی بین ۲۱۰۰۰۱ تا ۲۱۵۰۰۰ باشند.
- (۴) هر بهامهر باید دارای پرس خشک باشد.
- (۵) هر بهامهر در صورتی اعتبار دارد که روی آن ممهور به مهر برجسته طرح امین باشد. شکل مهر طرح امین بصورت زیر است:



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



- ۱) دریافت فرم درخواست خرید بهامهر به همراه رسید بانکی
- ۲) کنترل فرم و پیوست آن
- در صورتی که فرم یا پیوست آن دارای اشکال باشند می‌بایست با رابط تماس گرفته و اشکالات را برطرف نمود.
- ۳) ورود اطلاعات درخواست خرید بهامهر و رسید بانکی در نرم‌افزار
- ۴) بایگانی فرم درخواست خرید بهامهر و رسید بانکی در زونکن ۱۳
- ۵) چاپ گزارش درخواست خرید بهامهر به حسابداری
- ۶) پیوست رسیدهای بانکی (زونکن ۱۳) به گزارش و ارسال به حسابداری
- ۷) دریافت نسخه دوم تأیید شده گزارش از حسابداری
- ۸) بایگانی نسخه دوم گزارش در زونکن ۱۴
- ۹) دریافت بهامهر مطابق مرحله ۱.۲ (در صورت نیاز)
- ۱۰) چاپ برگ اعلام خرید بهامهر و پیوست بهامهرهای مورد نیاز (زونکن ۱۱) به آن و ارسال به کتابخانه

فرم درخواست خرید بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات
	عنوان سازمان مادر	کتابخانه
	عنوان کتابخانه	درخواست کننده

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی

۱۳۸۳



گزارش درخواست خرید بهامهر

از تاریخ تا تاریخ

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

نسخه دوم:مرکز هماهنگی کننده

نسخه اول:حسابداری

نسخه اول

منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

برگ اعلام خرید بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست خرید بهامهر

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل
ریال
بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل
ریال
جمع مبلغ کل (ریال):
مبلغ واریز شده (ریال):

مشخصات بهامهرهای خریداری شده

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

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



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



فرم درخواست فروش بهامهر

	کد کتابخانه	مشخصات کتابخانه درخواست کننده
	عنوان سازمان مادر	
	عنوان کتابخانه	

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

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



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه اول

تاریخ:

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

تأیید مقام مجاز برای پرداخت معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش درخواست فروش بهامهر

صفحه دوم

تاریخ:

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات بهامهرهای ارسال شده برای فروش به مبلغ کل ریال

نوع	به تعداد	به مبلغ	ریال با شماره سریالهای زیر

نوع	به تعداد	به مبلغ	ریال با شماره سریالهای زیر

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

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



رسید تحویل اصل یا تصویر رسید بانکی واریز

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده

مشخصات درخواست

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

معادل ریالی بهامهرهای ارسال شده:

مشخصات حساب بانکی جهت واریز معادل ریالی بهامهرها

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

اطلاعات پرداخت

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

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد
امضاء مسئول طرح امین

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است
امضاء مسئول حسابداری

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

برگ اعلام فروش بهامهر

تاریخ: / /

مشخصات درخواست فروش بهامهر

کد کتابخانه:
عنوان سازمان مادر:
عنوان کتابخانه:
بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل
ریال
بهامهر نوع به تعداد به مبلغ کل
ریال
جمع مبلغ کل (ریال):

مشخصات بهامهرهای فروخته شده

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

اطلاعات پرداخت معادل ریالی بهامهرهای فروخته شده

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه

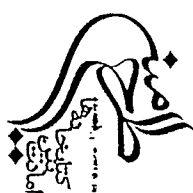
-
- ۱) دریافت فرم اعلام موارد پیگیری به همراه فرم درخواست خدمات یا تصویر آن و رسید پست یا تصویر فرم مراسلات پستی
 - ۲) کنترل فرم و پیوسته‌های آن
 - در صورت وجود اشکال در فرم و پیوسته‌ها، می‌بایست از طریق تماس با رابط اشکالات را برطرف نمود.
 - ۳) ورود اطلاعات فرم و پیوسته‌ها در نرم‌افزار
 - ۴) بایگانی فرم و پیوسته‌های آن در زونکن ۱۸



کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران

بسمتالی

۱۳۹۳



فرم اعلام موارد پیگیری

تاریخ	کد کتابخانه		مشخصات کتابخانه اعلام کننده	لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید
	عنوان سازمان			
	عنوان کتابخانه			

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

منابع علمی برای همه



کتابخانه و اسناد ملی ایران

برقانی

فرم درخواست خدمات

۱۳۹۴



۱۳۹۴

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

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

نسخه اول کتابخانه ارائه کننده -> کتابخانه درخواست کننده -> مرکز

نسخه سوم کتابخانه درخواست کننده

نسخه دوم



منابع علمی برای همه

۵۷۴۰۰۱

تاریخ ۱۳

مکتبہ اسلامیہ ایران

قبضہ رسید

برای بک ساری

از

نام فرستنده

نشانی کامل فرستنده

نام گیرنده

نشانی کامل گیرنده

نام گیرنده

نام و نام خانوادگی مقصدی

امضاء

مهر و امضاء
دفتر فرستنده

الف ۲۱

۷۶

موضوع دریافت شده	مبلغ برآورد	ملاحظات
۱- کرایه پستی		
۲- حق التیث		
۳- نرخ آگهی		
۴- نرخ قبضه رسید		
۵- نرخ تلفات پستی		
۱-		
جمع		

امضاء به مندرجات پشت قبضه
توجه گیر مالک

ثبت اسناد سفارشی

اداره پست

دفتر

باجه

شماره کسبه

تاریخ

صفحه

شماره ثبت

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

نام و نام خانوادگی مسئول

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول

تاریخ

امضاء

شماره ۱ - چاپخانه پست جمهوری اسلامی ایران

طرح گرافیک و چاپ: دفتر پست

دفتر کار و اداری: دفتر پست

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



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه اول

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

رابط محترم کتابخانه با مشخصات زیر

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند درخواستی با مشخصات زیر انجام شده است:

فرم درخواست خدمات

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



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک ملی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

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

مهر و امضاء مقام مجاز

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

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

☐ تا این تاریخ، چنین درخواستی دریافت نشده است.

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

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



برگ پیگیری از کتابخانه

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

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

مهر و امضاء مقام مجاز

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

تاریخ اعلام نتیجه درخواست: / /

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

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

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

مهر و امضاء مقام مجاز



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

پیگیری شماره:

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



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

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

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



منابع علمی برای همه



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی



گزارش پیگیری

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

پرداخت از محل

شعبه

نزد بانک

به شماره

☐ حساب

☐ درآمدهای اختصاصی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

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

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

تأیید مقام مجاز

امضاء مقام مجاز

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

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

نسخه دوم: مرکز هماهنگ کننده

نسخه اول: حسابداری



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

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

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

پرداخت از محل

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

واریز به حساب بانکی با مشخصات

شماره حساب:

نام صاحب حساب:

بانک:

نام شعبه:

کد شعبه:

شهر شعبه:

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

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/واحد:

اطلاعات پرداخت

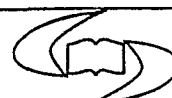
بازصل رسید بانکی یا تصویر رسید بانکی تأیید شده توسط مرجع ذیربط برای واریز هزینه
جایگزینی مدرک/جبران خسارت/دیرکرد به حساب بانکی با مشخصات فوق، به تاریخ / / ،
به شماره و به مبلغ ریال به پیوست است.

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق دریافت شد
امضاء مسئول طرح امین

اصل یا تصویر رسید بانکی با مشخصات فوق به پیوست است
امضاء مسئول حسابداری

نسخه دوم: حسابداری

نسخه اول: مرکز هماهنگ کننده



(۱) چاپ برگ اعلام نتیجه پیگیری

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



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه اول

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

مشخصات کتابخانه اعلام کننده برای پیگیری

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه:

مشخصات مورد پیگیری

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

مشخصات درخواست خدمات

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

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

نسخه اول



منابع علمی برای همه



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

برگ اعلام نتیجه پیگیری

صفحه دوم

تاریخ: / /

شماره پیگیری:

نتیجه پیگیری

پرداخت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

دریافت کننده

کد کتابخانه:

عنوان سازمان مادر:

عنوان کتابخانه/ واحد:

اطلاعات پرداخت

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

مهر و امضاء مقام مجاز

نسخه دوم: کتابخانه درخواست کننده خدمت

نسخه اول: کتابخانه ارایه کننده خدمت



منابع علمی برای همه

۱) دریافت نسخه‌های دوم فرم درخواست خدمات از کتابخانه‌ها

۲) ورود اطلاعات در نرم‌افزار

۳) بایگانی فرم‌ها در زونکن ۱۹

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