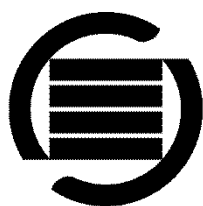


# آیین نامه

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران  
(ایرانداک)

بِه نام خدا

# آیین نامه طرح غدیر

## عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
..... ۴	مقدمه.....
..... ۵	تعاریف.....
..... ۶	نمودار فرایندهای طرح غدیر.....
..... ۷	فرایند (۱) پذیرش عضو.....
..... ۹	فرایند (۲) گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت.....
..... ۱۰	فرایند (۳) استفاده اعضا از خدمات کتابخانه‌های مقصد.....
..... ۱۲	فرایند (۴) بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد.....
..... ۱۳	فرایند (۵) وارد شدن خسارت به کتاب امانتی.....
..... ۱۴	فرایند (۶) گم شدن کتاب امانتی.....
..... ۱۵	فرایند (۷) بازنگرداندن کتاب امانتی.....
..... ۱۶	فرایند (۸) جبران خسارت از طرف عضو.....
..... ۱۸	فرایند (۹) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش.....
..... ۱۹	فرایند (۱۰) تصفیه حساب اعضا.....
	توزیع و بایگانی فرم‌ها
..... ۲۱	پیوست (۱) فرم‌ها و راهنمای تکمیل آنها.....
..... ۲۲	فرم شماره (۱) درخواست عضویت.....
..... ۲۴	فرم شماره (۲) اعلام گم شدن کارت‌ها.....
..... ۲۶	فرم شماره (۳) اعلام خسارت.....
..... ۲۸	فرم شماره (۴) جبران خسارت.....
..... ۳۰	فرم شماره (۵) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش.....
..... ۳۲	فرم شماره (۶) تصفیه حساب اعضا.....
..... ۳۴	برگ آمار.....
..... ۳۶	پیوست (۲) نمونه کارت‌های عضویت و امانت.....
..... ۳۸	پیوست (۳) سیاهه مؤسسه‌ها، افراد زیرپوشش و واحدهای مبدأ.....
..... ۳۹	پیوست (۴) سیاهه کتابخانه‌های مقصد.....

## □ مقدمه

• **مأموریت اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی، فراهم کردن امکان دسترسی اعضای هیئت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، و پژوهشگران به اطلاعات علمی و فنی سازمان یافته برای توسعه دانش است. اما، به دلایل گوناگون از جمله رشد روزافزون دانش بشری و تعداد فزاینده منابع اطلاعاتی که در دنیا منتشر می‌شود بعلاوه محدودیت مالی، از کتابخانه‌ها نمی‌توان انتظار داشت که نیاز افراد زیرپوشش خود را تنها با استفاده از منابع خودشان پاسخ گویند. این واقعیت سبب شده است که استفاده از اصطلاح "دسترسی" به جای "مالکیت" در کتابخانه‌ها معمول شود و برنامه‌هایی پدید آیند که کتابخانه‌ها بتوانند از منابع یکدیگر برای پاسخ به نیاز مراجعان خود استفاده کنند. هدف اصلی این برنامه‌ها افزایش دسترسی به منابع کتابخانه‌هاست که این منابع می‌توانند مواد کتابخانه‌ای، خدمات کتابخانه‌ای، نیروی انسانی، تجهیزات، فضا، و سایر تسهیلات کتابخانه‌ها باشند. دسترسی به منابع می‌تواند به صورت مستقیم و از طریق مراجعه خود استفاده‌کنندگان به کتابخانه‌ها یا به صورت غیرمستقیم و از طریق ارتباط کتابخانه‌ها با یکدیگر باشد.**

"**طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها**"، راهکاری است که برای امکان بخشیدن به دسترسی مستقیم کاربران دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، و مراکز آموزش عالی، پژوهشی، و فناوری به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی و برپایه تجربه حاصل از "طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو" طراحی شده است و به عنوان یک طرح دائمی به اجرا در می‌آید.

## • هدف‌ها

○ **هدف اصلی:** ایجاد امکان دسترسی مستقیم و حضوری به منابع کتابخانه‌های زیرپوشش وزارت علوم، تحقیقات، و فناوری برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی از طریق یک نظام رسمی و هماهنگ.

## ○ هدف‌های جانبی:

- افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخ‌گویی به نیاز استفاده‌کنندگان.
- افزایش سطح استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های وزارت علوم، تحقیقات، و فناوری.
- غلبه بر جدایی کتابخانه‌ها از یکدیگر.

## • کلیات

برپایه این طرح، متقاضیان استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های زیرپوشش طرح از محلی که به عنوان مبدأ برای آنها تعیین شده است، یک کارت عضویت در طرح و تعدادی کارت امانت دریافت می‌کنند و به عضویت طرح درمی‌آیند. اعضای طرح با استفاده از کارت نخست می‌توانند به تمامی کتابخانه‌های زیرپوشش طرح که به نام کتابخانه‌های مقصد شناخته می‌شوند، مراجعه و از تمامی خدمات آنها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز، با سپردن هر کارت امانت یک جلد کتاب را که امانت دادنی باشد به امانت گیرند.



شماره فرایند	۱
عنوان	پذیرش عضو
واحدهای درگیر	مبدأ- پژوهشگاه
شماره فرم	۱

شماره فرایند	۲
عنوان	گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت
واحدهای درگیر	مبدأ- کتابخانه مقصد- پژوهشگاه
شماره فرم	۲

شماره فرایند	۹
عنوان	تصفیه حساب افراد خارج از پوشش
واحدهای درگیر	مبدأ
شماره فرم	۵

شماره فرایند	۱۰
عنوان	تصفیه حساب اعضا
واحدهای درگیر	مبدأ- پژوهشگاه
شماره فرم	۶

شماره فرایند	۳
عنوان	استفاده اعضا از خدمات کتابخانه‌های مقصد
واحدهای درگیر	کتابخانه مقصد- پژوهشگاه
شماره فرم	-

شماره فرایند	۷
عنوان	بازگرداندن کتاب امانتی
واحدهای درگیر	کتابخانه مقصد- مبدأ- پژوهشگاه
شماره فرم	۳

شماره فرایند	۴
عنوان	بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد
واحدهای درگیر	کتابخانه مقصد
شماره فرم	-

شماره فرایند	۶
عنوان	گم شدن کتاب امانتی
واحدهای درگیر	کتابخانه مقصد
شماره فرم	-

شماره فرایند	۵
عنوان	وارد شدن خسارت به کتاب امانتی
واحدهای درگیر	کتابخانه مقصد
شماره فرم	-

شماره فرایند	۸
عنوان	جبران خسارت از طرف عضو
واحدهای درگیر	مبدأ- پژوهشگاه
شماره فرم	۴

## □ فرایند ۱ پذیرش عضو

۱) **متقاضی**، به مبدأ مراجعه و تقاضای استفاده از تسهیلات طرح غدیر را می‌کند.

۲) **مبدأ**، وضعیت متقاضی را بررسی می‌کند و در صورتی که شرایط زیر را داشته باشد:

۱-۲) عضو هیئت علمی رسمی یا پیمانی یا دانشجوی تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

۲-۲) برپایه سیاهه مؤسسه‌ها، افراد زیرپوشش و واحدهای مبدأ که در نشانی سامانه غدیر/ پوشش طرح در دسترس است، جزء افرادی باشد که می‌توانند به عضویت طرح درآیند.

۲-۳) دارای کارت شناسایی یا معرفی‌نامه معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط - در زمان مراجعه - باشد.

۲-۴) پیش از این کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد یا در صورت دریافت، برپایه فرایند (۱۰) تصفیه حساب کرده باشد و از زمان تصفیه حساب، مدت یک سال تمام سپری شده باشد.

۲-۵) پیش از این به عنوان فرد خارج از پوشش و برپایه فرایند (۹)، برگ تصفیه حساب دریافت نداشته باشد (به جز برای دانشجویانی که در مقطع بالاتری به تحصیل مشغول شوند).

۳) **متقاضی**، در صورت پذیرفتن شرایط عضویت، مراتب را به مبدأ اعلام می‌کند. و اصل کارت شناسایی معتبر و تصویر آن یا اصل معرفی‌نامه معتبر (گفته شده در بند ۲-۳) را به مبدأ تحویل می‌دهد.

### ۴) مبدأ،

- تصویر کارت شناسایی معتبر یا تصویر معرفی‌نامه معتبر را از لحاظ تطبیق با اصل آن،
- عکس کارت شناسایی را از لحاظ تطبیق با چهره متقاضی،
- بررسی می‌کند و در صورت تایید همه موارد؛ قسمت‌های مربوط به خود را،
- در سامانه غدیر<sup>(۲)</sup> / ▼ / عضویت / ورود اطلاعات، فرم شماره ۱ (درخواست عضویت)<sup>(۳)</sup> را تکمیل می‌کند.

۵) **پژوهشگاه**، رایانامه و گذرواژه را از طریق پیامک و رایانامه در اختیار متقاضی قرار می‌دهد.

۱) شرایط عضویت به صورت جداگانه در اختیار مبدأ قرار گرفته‌اند.

۲) نشانی سامانه غدیر <http://ghadir.irandoc.ac.ir> است.

۳) تمامی فرم‌هایی که در فرایندها به کار می‌روند بعلاوه راهنمای تکمیل آنها در پیوست (۱) آمده‌اند.

۴) هزینه صدور مستندات برای سال ۱۳۹۵ مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال (سی هزار تومان به ازای هر عضو) است که هر سه ماه یکبار برپایه اعلام کتبی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران به مبدأ، باید به حساب پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران واریز شود. این هزینه در هیچ صورتی قابل استرداد نخواهد بود.







## □ فرایند ۲) گم شدن کارت عضویت یا امانت

۱) عضو، در صورتی که هر یک از کارت‌های خود را گم کند، باید به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر<sup>(۱)</sup> مراجعه و مراتب را به پژوهشگاه اعلام کند. عضو قسمت‌های مربوط به خود را، در سامانه غدیر/ ▼ / اعلام گم شدن کارت(ها)/ ورود اطلاعات کارت(های) گم شده، فرم شماره ۲ (اعلام گم شدن کارت‌ها)<sup>(۲)</sup> تکمیل می‌کند و کلید ذخیره را می‌زند.

۲) پژوهشگاه، پس از دریافت فرم شماره ۲،

• سیاهه کارت‌های بدون اعتبار را به صورت رایانه‌ای تهیه و در دسترس کتابخانه‌های مقصد قرار می‌دهد.<sup>(۳)</sup>

۳) کتابخانه‌های مقصد، از ارائه خدمات براساس کارت‌های بدون اعتبار خودداری می‌کنند.

۴) مبدأ، فرم شماره ۲ را در سامانه غدیر/ ▼ / اعلام گم شدن کارت‌ها/ مشاهده/ مشاهده فرم‌های اعلام گم شده کارت‌ها، مشاهده می‌کند.

---

(۱) نشانی سامانه غدیر <http://ghadir.irandoc.ac.ir> است.

(۲) در صورت گم شدن کارت عضویت، کارت‌های امانت مربوط به آن نیز غیرقابل استفاده و بدون اعتبار خواهند شد.

(۳) مسئولیت هرگونه سوء استفاده از کارت‌های گم شده به ویژه تا زمانی که عدم اعتبار آنها به کتابخانه‌های مقصد اعلام می‌شود، بر عهده صاحبان آنها خواهد بود.

## □ فرایند ۳) استفاده اعضا از خدمات کتابخانه‌های مقصد

۱) **عضو**، به کتابخانه مقصد مراجعه و با ارائه کارت عضویت<sup>(۱)</sup> خود، تقاضای استفاده از خدمات کتابخانه را می‌کند.

۲) **کتابخانه مقصد**، کارت عضویت عضو را بررسی کرده و در صورتی که:

- اصل باشد،
  - از لحاظ زمان، معتبر باشد،
  - عکس روی آن با مشخصات ظاهری ارائه‌کننده‌اش تطبیق داشته باشد،
  - در سیاهه کارت‌های بدون اعتبار نباشد، برای بررسی این مورد رابط یا کتابدار، در سامانه غدیر/ ▼ / کارت‌ها/ بدون اعتبار/ جست‌وجوی شماره کارت عضویت یا امانت، شماره کارت عضویت یا امانت عضو را وارد می‌کند.
- تمامی خدمات خود را که در محل کتابخانه به اعضای معمولی خود ارائه می‌کند، به عضو طرح غدیر نیز ارائه می‌نماید و در مقابل، دو نسخه برگ آمار تکمیل شده را از عضو دریافت و به صورت زیر توزیع می‌کند:
- نسخه اول (در پایان هر ماه): پژوهشگاه<sup>(۲)</sup>،
  - نسخه دوم: کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۱ به ترتیب تاریخ)

۳) **عضو**، از تمامی خدمات کتابخانه مقصد که برای اعضای آن در محل کتابخانه ارائه می‌شود، استفاده و در صورت نیاز، با ارائه هر کارت امانت خود و دو نسخه برگ آمار تکمیل شده، تقاضای امانت یک جلد کتاب را که طبق مقررات کتابخانه امانت دادنی باشد، می‌کند.

۴) **کتابخانه مقصد**، کارت امانت عضو و دو نسخه برگ آمار تکمیل شده را دریافت می‌کند و در صورتی که کارت امانت:

- اصل باشد،
- حداکثر دارای ۲ نشانه باشد،
- از لحاظ زمان، معتبر باشد،
- مشخصات مندرج در آن با مشخصات کارت عضو همخوان باشد،

(۱) ورود اعضا به کتابخانه‌ها از پیش هماهنگ شده است.

(۲) تمامی مکاتبات مربوط به طرح غدیر باید از طریق پست سفارشی یا به وسیله پیک انجام پذیرند.



• در سیاهه کارت‌های بدون اعتبار نباشد، برای بررسی این مورد رابط یا کتابدار، در سامانه غدیر/ ▼ / کارت‌ها/ بدون اعتبار/ جست و جوی شماره کارت عضویت یا امانت، شماره کارت عضویت یا امانت عضو را وارد می‌کند.

و برگ آمار درست تکمیل شده باشد، کتاب درخواستی را به عضو امانت می‌دهد و کارت امانت دریافتی را نزد خود نگه می‌دارد<sup>(۱)</sup> و برگ‌های آمار را به صورت زیر توزیع می‌کند:

• نسخه اول (در پایان هر ماه): پژوهشگاه

• نسخه دوم: کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۱ به ترتیب تاریخ)

(۵) پژوهشگاه، پس از دریافت نسخه اول برگ آمار، اطلاعات آن را در رایانه وارد و آن را به ترتیب عنوان مبدأ در فایل ۶ بایگانی می‌کند.

(۶) عضو یا نماینده وی<sup>(۲)</sup> حداکثر پس از ۳ هفته، کتاب امانت گرفته شده را به همراه دو نسخه برگ آمار تکمیل شده به کتابخانه باز می‌گرداند.

(۷) کتابخانه مقصد، پس از دریافت کتاب امانت داده شده و برگ‌های آمار، کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند و برگ‌های آمار را به صورت زیر توزیع می‌کند:

• نسخه اول (در پایان هر ماه): پژوهشگاه

• نسخه دوم: کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۱ به ترتیب تاریخ)

(۸) پژوهشگاه، پس از دریافت نسخه اول برگ آمار، اطلاعات آن را در رایانه وارد و آن را به ترتیب عنوان در فایل ۶ بایگانی می‌کند.

---

(۱) در صورتی که کتابخانه مقصد بدون توجه به شرایط این بند کتابی را به امانت دهد، پژوهشگاه مسئولیتی در قبال جبران خسارت‌های احتمالی به کتابخانه مقصد نخواهد داشت.

(۲) ارائه دهنده کتاب امانتی، عضو یا نماینده وی شناخته می‌شود. به عبارت دیگر احراز هویت ارائه دهنده کتاب امانتی از طرف کتابخانه مقصد لازم نیست.

## □ فرایند ۴) بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد

هر کارت امانت در طول مدت استفاده از آن، در مجموع امکان ۱۴ روز دیرکرد را به عنوان مهلت مجاز دیرکرد فراهم می‌کند. در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را پس از پایان مدت امانت و پیش از مهلت مجاز دیرکرد که حداکثر ۱۴ روز است، به کتابخانه بازگرداند، کتابخانه مقصد بر کارت امانت مربوطه در محلی که به همین منظور تعیین شده است، به وسیله دستگاه پانچ به صورت زیر نشانه‌گذاری می‌کند:

- به ازای یک تا ۷ روز دیرکرد، یک سوراخ،
- و به ازای ۸ تا ۱۴ روز دیرکرد، دو سوراخ،

و مطابق مقررات خود از عضو جریمه دیرکرد دریافت می‌کند و کارت امانت را به وی باز می‌گرداند.

به این ترتیب وجود هر نشانه روی کارت امانت، نشان‌دهنده حداکثر ۷ روز دیرکرد پیشین دارنده آن است که این مدت از مجموع مدت دیرکرد مجاز وی برای آن کارت بخصوص، کسر می‌شود. بنابراین اگر روی کارت امانتی از پیش یک نشانه وجود داشته باشد، به ازای آن کارت حداکثر ۷ روز دیرکرد دیگر امکان‌پذیر است و اگر دو نشانه وجود داشته باشد هیچگونه دیرکردی مجاز نیست. البته وجود نشانه بر کارت امانت ممکن است ناشی از وارد شدن خسارت به کتاب امانتی یا گم شدن کتاب امانتی، موضوع فرایندهای (۵) و (۶) باشد که حکم آنها تفاوتی نداشته و در هر صورت از میزان مجاز دیرکرد می‌کاهند.<sup>(۱)</sup>

(۱) کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، بدون اعتبار خواهد بود.

## □ فرایند ۵) وارد شدن خسارت به کتاب امانتی

۱) عضو، در صورتی که به کتاب امانتی خسارتی وارد کند باید ضمن بازگرداندن آن، موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً یا توسط نماینده خود به آگاهی کتابخانه مقصد برساند.

### ۲) کتابخانه مقصد:

- کتاب امانتی را دریافت می‌کند.
- خسارت وارده به کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را براساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می‌کند.
- به دلیل وارد آمدن خسارت به کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ یک نشانه ایجاد می‌کند.
- در صورت وجود تأخیر، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ، به تعداد تعیین شده در فرایند (۴) نشانه ایجاد می‌کند.
- کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند.

## □ فرایند ۶) گم شدن کتاب امانتی

۱) عضو، در صورتی که کتاب امانتی را گم کند باید موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً به آگاهی کتابخانه مقصد برساند.

### ۲) کتابخانه مقصد:

- هویت عضو را با مشاهده کارت عضویت وی احراز می‌کند.
- خسارت وارده بر اثر گم شدن کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را براساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می‌کند.
- به دلیل گم کردن کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو، به وسیله دستگاه پانچ ۳ نشانه ایجاد می‌کند. در صورتی که کارت امانت از پیش دارای نشانه باشد، تعداد آنها را به ۳ نشانه افزایش می‌دهد<sup>(۱)</sup>.
- کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند.

---

(۱) کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، بدون اعتبار خواهد بود.

## □ فرایند ۷) بازنگرداندن کتاب امانتی

- ۱) در صورتی که عضوی کتاب امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد بازنگرداند، **کتابخانه مقصد**،
- بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ، ۳ نشانه ایجاد می‌کند. اگر کارت امانت از پیش دارای نشانه باشد، تعداد آنها را به ۳ نشانه افزایش می‌دهد.
  - خسارت وارده بر اثر بازنگرداندن کتاب امانتی و جریمه دیرکرد را براساس مقررات خود محاسبه می‌کند.
  - فرم شماره ۳ (اعلام خسارت) را در سامانه غدیر / ▼ / اعلام خسارت / ورود اطلاعات تکمیل و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:
    - نسخه‌های اول، دوم، و سوم (به همراه کارت امانت): پژوهشگاه

- ۲) **پژوهشگاه**، پس از دریافت کارت امانت و سه نسخه از فرم شماره ۳، در صورتی که کارت امانت جزء کارت‌هایی نباشد که پیش از آن بی اعتبار اعلام شده‌اند<sup>(۱)</sup>،
- کارت امانت را به ترتیب شماره بایگانی می‌کند،
  - خسارت و جریمه دیرکرد تعیین شده را به حساب کتابخانه مقصد واریز می‌کند،
  - قسمت مربوط به خود را در فرم شماره ۳ از سامانه غدیر تکمیل، و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

- نسخه اول: پژوهشگاه (بایگانی در فایل ۳ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا)
- نسخه دوم: مبدأ
- نسخه سوم: کتابخانه مقصد

- ۳) **مبدأ**، پس از دریافت نسخه دوم فرم شماره ۳، آن را در زونکن ۴ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا بایگانی می‌کند.

- ۴) **کتابخانه مقصد**، پس از دریافت نسخه سوم فرم شماره ۳، آن را در زونکن ۲ قرار می‌دهد.

---

۱) پژوهشگاه در مقابل جبران خسارت وارده به کتابخانه‌های مقصد با کارت‌هایی که پیش از آن بی‌اعتبار اعلام شده‌اند، مسئولیتی ندارد.

## □ فرایند ۸) جبران خسارت از طرف عضو

۱) **عضو**ی که کتاب(های) امانتی را تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، از آن پس باید به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر مراجعه و وضعیت کتاب(ها) را به آگاهی پژوهشگاه برساند. عضو قسمت‌های مربوط به خود را در سامانه غدیر / ▼ / جبران خسارت / مشاهده تکمیل می‌کند.

۲) **پژوهشگاه**، مبلغی را که عضو باید پرداخت کند- براساس مندرجات فرم شماره ۳ مربوط به همان فرد- به صورت زیر محاسبه و به همراه مشخصات حسابی که باید به آن واریز شود،<sup>(۱)</sup> به وی اعلام می‌کند:

• اگر عضو، کتاب(های) امانتی را بازنگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات<sup>(۲)</sup> با اضافه جریمه دیرکرد با اضافه خسارت مربوط به هر کتاب خواهد بود.

• اگر عضو، کتاب(های) امانتی را بازگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات<sup>(۲)</sup> با اضافه جریمه دیرکرد خواهد بود.

○ اگر عضو، چند کتاب را به امانت گرفته باشد و یک یا چندتای آنها را بازگرداند و بقیه را بازنگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات با اضافه جریمه دیرکرد با اضافه خسارت مربوط به کتابی (کتاب‌هایی) که بازنگردانده است خواهد بود.

۳) **عضو**، مبلغ تعیین شده را به حساب تعیین شده واریز و فیش پرداخت آن را به همراه کتاب(های) امانتی- در صورت وجود- به پژوهشگاه تحویل می‌دهد و در صورتی که قصد تصفیه حساب<sup>(۴)</sup> با طرح غدیر را داشته باشد، مراتب را در صفحه شخصی خود در سامانه غدیر به پژوهشگاه اعلام می‌کند.

۱) شماره حساب پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران در صفحه شخصی عضو در سامانه غدیر قابل مشاهده است.

۲) هزینه عملیات، مبلغ ۳۰۰ هزار ریال است.

۳) اصل بودن کتاب(های) امانتی از طریق مقایسه با مشخصات کتاب(های) مندرج در فرم شماره ۳ مربوطه احراز می‌شود.

۴) نحوه تصفیه حساب اعضا با طرح غدیر به صورت جداگانه در فرایند (۱۰) تشریح شده است.





۵) پژوهشگاه، پس از دریافت نسخه‌های اول و دوم فرم شماره ۴،

- وصول پیوست‌ها را در قسمت مربوط به خود در فرم ثبت می‌کند.
- اگر کارت(های) امانت به علت تصفیه حساب عضو، درخواست نشده باشند آنها را باطل و سپس بایگانی می‌کند.
- نسخه‌های فرم را به صورت زیر توزیع می‌کند:
  - نسخه اول: پژوهشگاه (بایگانی در فایل ۴ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا)
  - نسخه دوم [به همراه کارت(های) امانت عضو در صورتی که درخواست شده باشند]:  
مبدأ

۶) مبدأ، پس از دریافت نسخه دوم فرم شماره ۴ در صورتی که:

- کارت امانتی همراه آن نباشد یعنی عضو درخواست تصفیه حساب کرده باشد، مراحل تصفیه حساب را مطابق فرایند (۱۰) به انجام می‌رساند.

۷) پژوهشگاه، در مقاطع معینی سیاهه کتاب‌هایی را که دریافت داشته و قیمت آنها<sup>(۱)</sup> را به کتابخانه‌های مقصد اعلام و آنها را به کتابخانه‌های متقاضی می‌فروشد<sup>(۲)</sup>.

---

(۱) قیمت هر کتاب حداقل برابر با خسارتی است که بابت آن پرداخت شده است.

(۲) اولویت در خرید هر کتاب با کتابخانه‌ای است که کتاب پیش‌تر به آن تعلق داشته است.

## □ فرایند ۹) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش

۱) فرد خارج از پوشش، به مبدأ مراجعه و تقاضای تصفیه حساب با طرح غدیر می‌کند.

### ۲) مبدأ،

- با مراجعه به سامانه غدیر / ▼ / تصفیه حساب افراد خارج از پوشش / ورود اطلاعات، شناسه ملی یا شماره گذرنامه را وارد می‌کند و کلید جست‌وجو را می‌زند و با مشاهده پیام از این‌که متقاضی زیرپوشش نیست اطمینان حاصل می‌کند.
- برای فرد خارج از پوشش برگ تصفیه حساب در فرم شماره ۵ (تصفیه حساب افراد خارج از پوشش) صادر و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:
  - نسخه اول: فرد خارج از پوشش
  - نسخه دوم: مبدأ (بایگانی در زونکن ۶ به ترتیب نام خانوادگی و نام افراد خارج از پوشش)

۳) فرد خارج از پوشش، نسخه اول دریافتی را به مراجع ذیربط تحویل می‌دهد.

## □ فرایند ۱۰) تصفیه حساب اعضا (۱)

۱) عضو، به مبدأ مراجعه و ضمن تقاضای تصفیه حساب، وضعیت کارت‌های عضویت و امانت خود را به آگاهی آن می‌رساند.

۲) مبدأ، براساس وضعیت کارت‌های عضویت و امانت به صورت زیر عمل می‌کند:

- اگر عضو، کارت‌های عضویت و امانت خود را در اختیار داشته باشد، آنها را به مبدأ تحویل می‌دهد و مبدأ پس از اطمینان از اصل بودن آنها، برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در سامانه غدیر / ▼ / تصفیه حساب اعضا / ورود اطلاعات، فرم شماره ۶ (تصفیه حساب اعضا) صادر می‌کند.
- اگر عضو، هر یک از کارت‌های عضویت و امانت خود را گم کرده و مراتب را به پژوهشگاه اعلام کرده باشد، به صورت زیر عمل می‌شود:
  - الف) اگر کارت(های) خود را گم کرده و حداقل سه ماه پیش از تقاضای تصفیه حساب مراتب را به آگاهی پژوهشگاه رسانده و عملیات مربوط انجام شده باشد:
    - اگر با کارت(های) گم شده خسارتی به هر یک از کتابخانه‌های مقصد وارد شده باشد، عملیات مربوط به فرایند ۸) جبران خسارت از طرف عضو، انجام می‌شود.
    - عضو، کارت‌های دیگر خود را- در صورت وجود- به مبدأ تحویل می‌دهد.
    - مبدأ پس از اطمینان از اصل بودن کارت‌ها- در صورت وجود- برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در سامانه غدیر / ▼ / تصفیه حساب اعضا / ورود اطلاعات، فرم شماره ۶ (تصفیه حساب اعضا) صادر می‌کند.
  - ب) اگر کارت(های) خود را گم کرده و حداقل سه ماه از اعلام مراتب به پژوهشگاه سپری نشده باشد، مبدأ تا پایان سه ماه صبر کرده سپس براساس بند الف) عمل می‌کند.
- اگر عضو هر یک از کارت‌های عضویت و امانت خود را گم کرده و مراتب را به آگاهی پژوهشگاه رسانده باشد، ابتدا عملیات مربوط به فرایند ۲) گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت، انجام و پس از سه ماه براساس بند الف) عمل می‌شود.
- اگر عضو، کارت(های) امانت خود را به دلیل بازنگرداندن کتاب(های) امانتی در مهلت مجاز دیرکرد در اختیار نداشته باشد:
  - عملیات مربوط به فرایند ۸) جبران خسارت از طرف عضو، انجام می‌شود.
  - عضو، کارت(های) دیگر خود را- در صورت وجود- به مبدأ تحویل می‌دهد.

۱) اعضای طرح غدیر لازم است در مواقع زیر با طرح غدیر تصفیه حساب کنند:

الف) دانشجویان: هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا انصراف از تحصیل.

ب) اعضای هیئت عملی: هنگام بازنشستگی، انتقال یا هرگونه قطع رابطه استخدامی.

- **مبدأ،** پس از اطمینان از اصل بودن کارت(های) دریافتی- در صورت وجود- برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در سامانه غدیر / ▼ / تصفیه حساب اعضا/ ورود اطلاعات، فرم شماره ۶ (تصفیه حساب اعضا) صادر می‌کند.

**۳) مبدأ،** پس از صدور برگ تصفیه حساب در فرم شماره ۶، نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

- نسخه اول: عضو
- نسخه دوم [به همراه کارت(های) دریافتی از عضو]: پژوهشگاه

**۴) پژوهشگاه،** پس از دریافت نسخه دوم فرم شماره ۶،

- در صورتی که کارتی به همراه آنها باشد، مراتب را در رایانه وارد می‌کند و در غیر این صورت فقط اعلام وصول می‌کند.
- کارت(های) دریافتی را باطل و بایگانی می‌کند.
- نسخه دوم فرم شماره ۶ را در فایل ۵ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا بایگانی می‌کند.

## □ پیوست یک

## □ فرمها

## و راهنمای تکمیل آنها



<ul style="list-style-type: none"><li>• عنوان فرم</li></ul> <p>(۱) درخواست عضویت</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• تکمیل کننده</li></ul> <p>مبدأ- متقاضی</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• منبع اطلاعات</li></ul> <p>وضعیت متقاضی</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• کاربرد</li></ul> <p>مبدأ، وضعیت متقاضی عضویت در طرح غدیر، در صورت دارا بودن شرایط، را در این فرم به پژوهشگاه اعلام می کند. متقاضی در سامانه غدیر درخواست عضویت خود را تکمیل می کند و پس از دریافت کارت های عضویت و امانت، به مبدأ رسید می دهد.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• نحوه تکمیل</li></ul> <p>مبدأ، پس از دریافت کارت شناسایی معتبر یا معرفی نامه معتبر از متقاضی، بر پایه وضعیت متقاضی، یکی از خانه های دانشجو یا عضو هیئت علمی را علامت گذاری می کند. شماره تلفن همراه، و رایانامه متقاضی را می نویسد. تابعیت متقاضی را در یکی از خانه های ایرانی یا اتباع خارجی علامت گذاری می کند. شناسه ملی یا شماره گذرنامه را می نویسد. دانشکده / پژوهشکده را انتخاب می کند. بر پایه وضعیت متقاضی در مقابل هر یک از پرسش های مقطع، سال ورود، نیم سال؛ یا نوع استخدام، و مرتبه با علامت گذاری یا انتخاب گزینه ها، اطلاعات را تکمیل می کند. پس از اطمینان از درستی اطلاعات، کلید ذخیره را می زند. شماره فرم نام نویسی متقاضی که از یک شروع می شود و تاریخ نام نویسی متقاضی به طور خود کار درج می شوند.</p> <p>متقاضی عضویت، پس از دریافت رایانامه و گذرواژه، وارد سامانه غدیر می شود. پس از پذیرفتن مقررات طرح غدیر، نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد و شماره شناسنامه خود را در قسمت های مربوطه نوشته و جنس خود را با علامت گذاری در یکی از خانه های زن یا مرد تعیین می کند. سپس بر پایه وضعیت خود، در مقابل هر یک از پرسش ها با علامت گذاری یا نوشتن اطلاعات، فرم را تکمیل می کند. سپس عکس خود را بارگذاری می کند. در پیش نمایش اطلاعات، تمامی موارد را به طور کامل بررسی می کند و پس از اطمینان از درستی اطلاعات، کلید پایان را می زند.</p> <p>مبدأ، کارت عضویت و کارت (های) امانت را به همراه برگ آمار به متقاضی واگذار می کند.</p> <p>متقاضی، پس از دریافت کارت های عضویت و امانت، در فرم درخواست عضویت، با درج تاریخ و امضا رسید می دهد.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• توزیع نسخه ها</li></ul> <p>نسخه اول: پژوهشگاه / نسخه دوم: مبدأ / نسخه سوم: متقاضی</p>



کد مبدأ / عنوان مبدأ

فرم شماره ۱ درخواست عضویت

وضعیت	○ دانشجو	○ هیئت علمی
شماره تلفن همراه	شماره تلفن همراه را وارد کنید	
رایانامه	رایانامه را وارد کنید	
تابعیت	○ ایرانی	○ اتباع خارجی
شناسه ملی / شماره گذرنامه	شناسه ملی را وارد کنید / شماره گذرنامه را وارد کنید	
دانشکده / پژوهشکده	انتخاب کنید	
مقطع	انتخاب کنید	
سال ورود	انتخاب کنید	
نیم سال	○ اول	○ دوم
نوع استخدام	○ رسمی	○ پیمانی
با مرتبه	انتخاب کنید	
<input type="button" value="ذخیره"/> <input type="button" value="بازگشت"/>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان فرم (۲) اعلام گم شدن کارت‌ها</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تکمیل کننده عضو - پژوهشگاه</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منبع اطلاعات کارت‌های گم شده</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• کاربرد در صورتی که عضوی هر یک از کارت‌های خود را گم کند، به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر مراجعه و مراتب را با استفاده از این فرم اعلام می‌کند.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه تکمیل عضوی که کارت(های) خود را گم کرده است پس از مراجعه به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر، در قسمت چپ آن در خانه‌های مربوط به کارت‌هایی که گم شده است علامت‌گذاری می‌کند و در پایان، کلید ذخیره را می‌زند. در پایان، شماره فرم که از یک شروع می‌شود و همچنین تاریخ ارسال آن به پژوهشگاه به صورت خودکار ثبت می‌شود. پژوهشگاه، پس از دریافت فرم تکمیل شده از عضو، عنوان مبدأ و کد آن را که در پیوست (۳) تعیین شده است به صورت رایانه‌ای در قسمت بالای فرم درج می‌کند و شماره فرم را که از یک شروع می‌شود و همچنین تاریخ ارسال فرم را به پژوهشگاه به طور خودکار درج می‌کند.</li> </ul>	      
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع نسخه‌ها نسخه اول: پژوهشگاه / نسخه دوم: عضو / نسخه سوم: مبدأ</li> </ul>	







کد مبدأ / عنوان مبدأ

فرم شماره ۲ اعلام گم شدن کارت‌ها

مشخصات کارت(های) گم شده (در  تیک بزنید):

<input type="checkbox"/> گم شده	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	کارت عضویت به شماره
<input type="checkbox"/> گم شده	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	کارت امانت به شماره
<input type="checkbox"/> گم شده	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	کارت امانت به شماره
<input type="checkbox"/> گم شده	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	کارت امانت به شماره

 ذخیره

 بازگشت

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان فرم (۳) اعلام خسارت</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تکمیل کننده کتابخانه مقصد - پژوهشگاه</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منبع اطلاعات کتاب‌های امانتی - مقررات کتابخانه مقصد - حساب بانکی کتابخانه مقصد - فیش بانکی واریز وجه خسارت</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• کاربرد در صورتی که عضو کتاب (های) امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، این کتابخانه خسارت وارده و جریمه دیرکرد را محاسبه و از طریق این فرم از پژوهشگاه تقاضای خسارت خود را می‌کند.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه تکمیل کتابخانه مقصد، شماره کارت عضویت عضو را می‌نویسد و کلید جست‌وجو را می‌زند. تعداد کتاب خسارت وارد شده را درج می‌کند و کلید ثبت اطلاعات کتاب (ها) و خسارت را می‌زند. در جدول مربوطه عنوان کامل، نام نویسنده، سال انتشار، و شابک (ISBN) کتاب (های) امانتی را به تفکیک و همچنین شماره کارت امانت مربوط به هر کتاب و خسارت ناشی از بازنگرداندن آن را مطابق مقررات خود می‌نویسد و پس از آن مجموع جریمه دیرکرد مطابق مقررات کتابخانه را محاسبه و درج می‌کند و مشخصات حساب بانکی برای پرداخت خسارت را در محل مربوطه می‌نویسد و کلید ذخیره را می‌زند. در پایان، شماره فرم که از یک شروع می‌شود و همچنین تاریخ ارسال آن به پژوهشگاه به صورت خودکار ثبت می‌شود. پژوهشگاه پس از دریافت نسخه‌های اول، دوم، و سوم، خسارت وارده را به حساب کتابخانه مقصد واریز و مشخصات فیش واریز وجه را در قسمت پایین فرم ثبت می‌کند.</li> </ul>	     
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع نسخه‌ها نسخه اول: پژوهشگاه / نسخه دوم: پژوهشگاه ← مبدأ / نسخه سوم: پژوهشگاه ← کتابخانه مقصد</li> </ul>	



کد کتابخانه مقصد / عنوان کتابخانه مقصد

فرم شماره ۳ اعلام خسارت

شماره کارت عضویت	شماره کارت عضویت را وارد کنید	جست و جو
نام و نام خانوادگی عضو	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	
عنوان سازمان مادر	به صورت خودکار ظاهر می‌شود	
تعداد کتاب	تعداد کتاب را وارد کنید	ثبت اطلاعات کتاب(ها) و خسارت

خسارت (ریال)	شماره کارت امانت	عنوان کتاب	نویسنده	سال نشر	شابک (ISBN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> نامعلوم					

جمع خسارت‌ها (ریال) + جریمه دیرکرد (ریال) =  = جمع کل (ریال)

مشخصات حساب بانکی برای تأدیه خسارت کتابخانه مقصد

شماره حساب	شماره حساب را وارد کنید	نام بانک	نام بانک را وارد کنید
نام شعبه	نام شعبه را وارد کنید	کد شعبه	کد شعبه را وارد کنید
دارنده حساب	دارنده حساب را وارد کنید		

ورود اطلاعات پرداخت

تاریخ پرداخت خسارت	تاریخ را انتخاب کنید
شماره پیگیری پرداخت	شماره پیگیری را وارد کنید
بارگذاری فیش پرداخت	انتخاب کنید

ذخیره

بازگشت

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان فرم (۴) جبران خسارت</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تکمیل کننده مبدأ- پژوهشگاه- کتابخانه مقصد</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منبع اطلاعات فیش بانکی واریز وجه خسارت- کتاب‌های امانتی- کارت‌های امانت</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• کاربرد در صورتی که عضوی کتاب(های) امانتی را تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، از آن پس باید به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر مراجعه و براساس وضعیت کتاب(های) امانتی، خسارت وارده را به حساب پژوهشگاه واریز و اصل فیش و کتاب(های) امانتی را در صورت وجود به مبدأ تحویل دهد. عضو براین اساس مراتب جبران خسارت را از طریق این فرم به آگاهی پژوهشگاه می‌رساند. در پایان، شماره فرم که از یک شروع می‌شود و همچنین تاریخ ارسال آن به پژوهشگاه به صورت خودکار ثبت می‌شود.</li> </ul>	  
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه تکمیل عضو، پرداخت خسارت را انتخاب می‌کند و سپس با علامتگذاری در خانه‌های مربوطه تعیین می‌کند که آیا پژوهشگاه باید کارت(های) امانت عضو را به مبدأ بازگرداند یا به دلیل تصفیه حساب، کارت(های) امانت نزد پژوهشگاه باشد. در پایان کلید تایید و پرداخت را می‌زند. پژوهشگاه، پس از دریافت فرم جبران خسارت، بسته به مورد، یا کارت(های) امانت عضو را به مبدأ باز می‌گرداند یا این که باز نمی‌گرداند.</li> </ul>	    
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع نسخه‌ها نسخه اول: پژوهشگاه/ نسخه دوم: پژوهشگاه ← مبدأ/ نسخه سوم: پژوهشگاه ← کتابخانه مقصد</li> </ul>	 



کد کتابخانه مبدأ / عنوان کتابخانه مبدأ

فرم شماره ۴ جبران خسارت

مبلغ خسارت	وضعیت پرداخت	زمان پرداخت	بیش تر
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	پرداخت خسارت

⇒ بازگشت

این خسارت در تاریخ -/- در کتابخانه ..... اعلام شده است.

خسارت (ریال)	شماره کارت امانت	عنوان کتاب	نویسنده	سال نشر	شابک (ISBN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> نامعلوم					

جمع خسارت‌ها (ریال) + جریمه دیرکرد (ریال) =  جمع کل (ریال)

○ کارت(های) امانت بالا را به کتابخانه مبدأ بازگردانید.

○ به دلیل تقاضای تصفیه حساب، کارت(های) امانت را در پژوهشگاه نگه دارید.

پرداخت آنلاین

⇒ بازگشت

شماره فاکتور را یادداشت کنید.

سامانه	سامانه غدیر پارسا
شماره‌ی فاکتور	به صورت خودکار ظاهر می‌شود
نام کاربری	به صورت خودکار ظاهر می‌شود
رایانامه	به صورت خودکار ظاهر می‌شود
مبلغ (ریال)	به صورت خودکار ظاهر می‌شود
انتخاب بانک	نام بانک را انتخاب کنید ▼

بازگشت و انصراف

تایید و پرداخت



<ul style="list-style-type: none"><li>• عنوان فرم</li></ul> <p>(۵) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• تکمیل کننده</li></ul> <p>مبدأ</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• منبع اطلاعات</li></ul> <p>مشخصات فرد خارج از پوشش</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• کاربرد</li></ul> <p>این فرم برای ارائه تصفیه حساب به افراد خارج از پوشش طرح غدیر به کار می‌رود.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• نحوه تکمیل</li></ul> <p>مبدأ، پس از احراز این موضوع که متقاضی تصفیه حساب در زمره افراد خارج از پوشش طرح غدیر است، نام و نام خانوادگی، جنس، و شماره تلفن همراه را در فرم تصفیه حساب خارج از پوشش می‌نویسد و کلید ذخیره را می‌زند. و سپس کلید چاپ را می‌زند و فرم را امضا و مهر می‌کند. در پایان، شماره فرم که از یک شروع می‌شود و همچنین تاریخ صدور آن به صورت خودکار ثبت می‌شود.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• توزیع نسخه‌ها</li></ul> <p>نسخه اول: فرد خارج از پوشش / نسخه دوم: مبدأ</p>

کد کتابخانه مبدأ / عنوان کتابخانه مبدأ

فرم شماره ۵ تصفیه حساب افراد خارج از پوشش

	<input checked="" type="radio"/> ایرانی <input type="radio"/> اتباع خارجی	تابعیت
جست و جو	شناسه ملی / شماره گذرنامه را وارد کنید	شناسه ملی / شماره گذرنامه
<input type="button" value="تصفیه حساب ↓"/>	<input type="button" value="⇒ بازگشت"/>	
✓ عضو طرح غدیر نیست. کلید تصفیه حساب را بزنید.		
	نام را وارد کنید	نام
	نام خانوادگی را وارد کنید	نام خانوادگی
	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	جنس
	به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	شناسه ملی / شماره گذرنامه
	شماره تلفن همراه را وارد کنید	شماره تلفن همراه
	<input type="button" value="ذخیره"/>	<input type="button" value="⇒ بازگشت"/>
	به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	شماره فرم
	به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	تاریخ فرم
	به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	نام و نام خانوادگی
	<input type="button" value="چاپ"/>	<input type="button" value="⇒ بازگشت"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان فرم</li> </ul> <p>(۶) تصفیه حساب اعضا</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تکمیل کننده</li> </ul> <p>مبدأ- پژوهشگاه</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منبع اطلاعات</li> </ul> <p>مشخصات عضو- شماره کارت های عضویت و امانت- فرم های شماره ۲ و ۴ مربوطه</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• کاربرد</li> </ul> <p>این فرم برای ارائه تصفیه حساب به اعضای طرح غدیر و همچنین ارسال مشخصات و کارت های آنها به پژوهشگاه، به کار می رود.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه تکمیل</li> </ul> <p>مبدأ، برای انجام مراحل مربوط به تصفیه حساب عضو، شماره کارت عضویت عضو را می نویسد و کلید جست و جو را می زند. اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، کد مبدأ، و عنوان مبدأ به صورت خودکار ظاهر می شود. در جدول مربوطه، کنار شماره کارت های عضویت و امانتی را که توسط عضو به مبدأ تحویل داده شده و به پژوهشگاه ارسال می شود، تیک می زند. در صورتی که عضو هر یک از کارت های خود را در اختیار نداشته باشد باید شماره و تاریخ فرم های شماره ۲ (اعلام گم شدن کارت ها) یا شماره ۴ (جبران خسارت) را که نداشتن کارت (ها) را توجیه می کند به صورت خودکار ظاهر شده باشد. سپس کلید تصفیه حساب را می زند و فرم تصفیه حساب اعضا را چاپ می کند و فرم را امضا و مهر می کند. در پایان، شماره فرم که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال آن به پژوهشگاه به صورت خودکار ثبت می شود.</p> <p>پژوهشگاه پس از دریافت نسخه دوم، در صورتی که کارتی همراه آنها باشد، موضوع را در سامانه غدیر تایید می کند.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع نسخه ها</li> </ul> <p>نسخه اول: عضو / نسخه دوم: مبدأ ← پژوهشگاه</p>



کد کتابخانه مبدأ / عنوان کتابخانه مبدأ

فرم شماره ۶ تصفیه حساب اعضا

جست و جو	شماره کارت عضویت را وارد کنید	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">تصفیه حساب ↓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">⇒ بازگشت</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>نام و نام خانوادگی عضو</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>کد مبدأ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>عنوان مبدأ</div> </div>		
<b>مشخصات کارت(های) پیوست فرم تصفیه حساب</b>		
به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	کارت عضویت به شماره	<input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> ✓
به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	کارت امانت به شماره	<input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> ✓
به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	کارت امانت به شماره	<input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> ✓
به صورت خودکار ظاهر می‌شود.	کارت امانت به شماره	<input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> ✓
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">تصفیه حساب ↓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">⇒ بازگشت</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>شماره فرم</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>تاریخ فرم</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>نام و نام خانوادگی</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">به صورت خودکار ظاهر می‌شود.</div> <div>شماره کارت عضویت</div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">چاپ</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 15px;">⇒ بازگشت</span> </div>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان فرم</li> </ul> <p>(-) برگ آمار</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تکمیل کننده</li> </ul> <p>عضو- مبدأ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• منبع اطلاعات</li> </ul> <p>خدمات استفاده شده- مشخصات کتاب‌های امانتی- مشخصات کتابخانه مقصد</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• کاربرد</li> </ul> <p>این فرم برای آگاه کردن پژوهشگاه از خدمات ارائه شده توسط کتابخانه‌های مقصد به اعضا و در نهایت کنترل و نظارت بر چگونگی این خدمات و گردآوری آمار آن برای استفاده‌های بعدی، به کار می‌رود..</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه تکمیل</li> </ul> <p>هر عضو، برای هر بار مراجعه به هر کتابخانه مقصد و استفاده از خدمات آنها باید دو نسخه از برگ آمار را براساس خدماتی که دریافت می‌دارد تکمیل کند. به این منظور پس از نوشتن تاریخ مراجعه به کتابخانه مقصد، با علامتگذاری در خانه‌های مربوطه، یک یا چند نوع خدمتی را که از کتابخانه دریافت داشته است تعیین می‌کند و در صورت امانت کتاب، مشخصات آن(ها) را در جدول مربوطه می‌نویسد. این مشخصات عبارت‌اند از شابک (ISBN)، رده کتاب که یک یا چند حرف اول لاتین در نظام کنگره و سه رقم اول در نظام دیویی است و همچنین زبان کتاب که می‌تواند فارسی، عربی یا لاتین باشد. سپس شماره کارت امانت در مقابل هر کتاب نوشته می‌شود.</p> <p>کتابخانه مقصد، پس از دریافت هر دو نسخه برگ آمار، کد خود را در قسمت مربوطه می‌نویسد و نسخه‌های آن را توزیع می‌کند.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزیع نسخه‌ها</li> </ul> <p>نسخه اول: کتابخانه مقصد ← پژوهشگاه / نسخه دوم: کتابخانه مقصد</p>	



### بسمه تعالی

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها - برگ آمار

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

شماره کارت عضویت	تاریخ مراجعه
کد کتابخانه مقصد	کد کتابخانه مقصد

از کدام یک از خدمات / منابع این کتابخانه استفاده کردید؟  
(می‌توانید چند گزینه را به صورت همزمان نیز انتخاب کنید.)

- امانت کتاب (در این صورت جدول زیر را نیز تکمیل کنید).  بلی  خیر
- بازگرداندن کتاب(های) امانتی.  بلی  خیر
- استفاده از کتابهای (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از نشریات ادواری (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از مواد دیداری و شنیداری (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از پایان نامه‌ها در محل.  بلی  خیر
- مشاوره کتابداران و کارشناسان.  بلی  خیر
- سالن مطالعه.  بلی  خیر
- امکانات تکثیر.  بلی  خیر
- پایگاههای اطلاعات.  بلی  خیر
- خدمات اینترنتی  بلی  خیر
- سایر خدمات (لطفاً در پشت همین برگ نام ببرید).  بلی  خیر

شماره کارت امانت در مقابل کتاب	زبان	رده کتاب*	شابک (ISBN)

\* در ستون رده کتاب، فقط حروف لاتین نشان دهنده رده کتاب در نظام کنگره یا سه رقم اول در نظام دیویی نوشته شود. (نسخه اول: کتابخانه مقصد مرکز)



### بسمه تعالی

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها - برگ آمار

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

شماره کارت عضویت	تاریخ مراجعه
کد کتابخانه مقصد	کد کتابخانه مقصد

از کدام یک از خدمات / منابع این کتابخانه استفاده کردید؟  
(می‌توانید چند گزینه را به صورت همزمان نیز انتخاب کنید.)

- امانت کتاب (در این صورت جدول زیر را نیز تکمیل کنید).  بلی  خیر
- بازگرداندن کتاب(های) امانتی.  بلی  خیر
- استفاده از کتابهای (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از نشریات ادواری (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از مواد دیداری و شنیداری (فارسی) / لاتین / عربی ( ) در محل.  بلی  خیر
- استفاده از پایان نامه‌ها در محل.  بلی  خیر
- مشاوره کتابداران و کارشناسان.  بلی  خیر
- سالن مطالعه.  بلی  خیر
- امکانات تکثیر.  بلی  خیر
- پایگاههای اطلاعات.  بلی  خیر
- خدمات اینترنتی  بلی  خیر
- سایر خدمات (لطفاً در پشت همین برگ نام ببرید).  بلی  خیر

شماره کارت امانت در مقابل کتاب	زبان	رده کتاب*	شابک (ISBN)

\* در ستون رده کتاب، فقط حروف لاتین نشان دهنده رده کتاب در نظام کنگره یا سه رقم اول در نظام دیویی نوشته شود. (نسخه دوم: کتابخانه مقصد)

## □ پیوست دو

## □ نمونه کارت‌های عضویت و امانت

محل نصب عکس عضو

- شماره کارت عضویت
- نام و نام خانوادگی عضو
- کد مبدأ مربوط به عضو
- شماره کارت‌های امانت
- زمان پایان اعتبار کارت

- شماره کارت امانت
- نام و نام خانوادگی عضو
- کد مبدأ مربوط به عضو
- شماره کارت عضویت
- کد کتابخانه ای که در آن، این کارت اعتبار ندارد
- زمان پایان اعتبار کارت

- مندرجات پشت کارت‌ها



## □ پیوست سه

## □ سیاهه مؤسسه‌ها. افراد زیر پوشش

### و واحدهای مبدأ

### به نشانی زیر بروید.

<http://ghadir.irandoc.ac.ir/Home/UnderCoverOrgs?VaziateMarkazId=1&SecondVaziateMarkazId=3>

## □ پیوست چهار

## □ سیاهه کتابخانه‌های مقصد

**به نشانی زیر بروید.**

<http://ghadir.irandoc.ac.ir/Home/LibraryOrgs?VaziateMarkazId=2&SecondVaziateMarkazId=3>