

**آیین نامه عضویت و سالن­های مطالعه در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان**

مقدمه

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان در راستای تحقق اهداف دانشگاه و به منظور یکپارچه سازی ارائه خدمات کتابخانه­ها و استفاده بهینه از منابع موجود، این آیین نامه را جهت اجرا به شرح زیر تنظیم نموده است:

**ماده 1: استفاده کنندگان**

* گروه اول: اعضاي هیئت علمی شاغل، یاوران علمی (کارمندان) شاغل (­رسمی، پیمانی، قراردادی) و دانشجویان (همه مقاطع تحصیلی) دانشگاه اصفهان و پردیس­های خوانسار و شهرضا
* گروه دوم: اعضای هیئت علمی بازنشسته و یاوران علمی بازنشسته دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه بازنشستگان پیوست)
* گروه سوم: اعضای غیر رسمی شاغل در دانشگاه؛ شامل استادان حق التدریس و یاوران علمی غیر رسمی (شرکتی) شاغل در دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه حق التدریس پیوست)
* گروه چهارم: اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (فرم تسویه حساب دانشگاه علوم پزشکی پیوست)
* گروه پنجم: پژوهشگران، طلاب و کلیه فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان (فرم عضویت و ضمانت نامه برای افراد خارج از دانشگاه و عضویت آزاد پیوست)
* گروه ششم: پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صنایعی که از خارج از دانشگاه اصفهان با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و یا با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی علمی یا پژوهشی دارند، تنها به قید ضمانت عضو هیئت علمی یا مدیر مربوطه در دانشگاه اصفهان مبنی بر قید نام دانشگاه اصفهان در برون­دادهای پژوهشی (فرم عضویت و ضمانت نامه برای افراد خارج از دانشگاه و عضویت آزاد پیوست)
* گروه هفتم: طرح امانت بین کتابخانه­ای (دانشگاه اصفهان، علوم پزشكي، هنر، مالك اشتر، صنعتي، پيام نور واحد اصفهان، كتابخانه مركزي شهرداري، مركز تحقيقات معلمان و خانه رياضيات).
* گروه هشتم: کاربران طرح امین (توافقی رسمی بین کتابخانه­های تحت پوشش وزارت علوم و همچنین تعدادی از کتابخانه­های سایر سازمانها است و مخصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هئیت علمی می­باشد).

**1-1: شرایط عضویت**

* **الف**. گروه اول مندرج در ماده 1 در هنگام ورود به دانشگاه به صورت خودکار عضو کتابخانه تلقی می­شوند. (در صورت عدم عضویت و هرگونه خطا در اطلاعات ارسال شده لازم است بخش عضویت و تسویه حساب واقع در طبقه همکف کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مراجعه فرمایند).
* **ب.** گروه دوم مندرج در ماده 1 جهت عضویت و جبران خسارت­های احتمالی لازم است فرم تعهدنامه مربوطه در پیوست را تکمیل نمایند.
* **ج.** گروه سوم مندرج در ماده 1 جهت استفاده از منابع اطلاعاتی و جبران خسارت­های احتمالی لازم است فرم عضویت و ضمانت تأیید شده توسط مرجع مربوطه (برای اعضای حق التدریس، معاون آموزشی دانشکده و برای یاوران علمی غیر رسمی، رئیس واحد) را از بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه تحویل و پس از تکمیل به آن بخش تحویل دهند.
* **د.** گروه چهارم با ارائه معرفی نامه از کتابخانه مؤیدالاطبا دانشگاه علوم پزشکی و ورود اطلاعات ایشان در سامانه کتابخانه از سوی بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی دانشگاه عضو کتابخانه خواهند شد.
* **ه.** گروه پنجم بر اساس تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می­شود).
* **و.** گروه ششم بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه منوط به تولید برون­داد پژوهشی یا پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می­شود). (فرم عضویت آزاد پیوست)
* **ز.** گروه هفتم: چنان چه کتاب یا مقاله ای در کتابخانه های دانشگاه اصفهان و سامانه کتابخانه دیجیتال یافت نشد و در مراکز طرف قراراداد موجود بود، کاربران می توانند با ارائه شماره بازیابی و مشخصات کتابشناختی منبع مورد نظر به رابط طرح (در حال حاضر آقای حسن جعفری کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی با شماره تلفن( 37934277 ) مراجعه نمایند.
* **ح.** گروه هشتم: این طرح که به آن طرح امانت بین کتابخانه ها نیز گفته می شود تواقفی رسمی بین کتابخانه های تحت پوشش وزارت علوم و همچنین تعدادی از کتابخانه های سایر سازمان ها است که براساس آن هر کتابخانه می تواند مدارک مورد نیاز کاربران خود را که شامل کتاب و مقاله می باشد و در مجموعه شان موجود نیست، از مجموعه دیگر کتابخانه ها تأمین کند. این طرح مخصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی است. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص می توانید با آقای حسن جعفری کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی با شماره ۳۷۹۳4277 تماس گرفته یا به لینک زیر مراجعه نمایند. Library.ui.ac.ir

**1-2: مدت عضویت**

* گروه اول:

الف. اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شاغل تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه؛

ب. دانشجویان تا پایان دوره تحصیلی.

* گروه دوم:

اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیئت علمی و یاوران علمی در صورت ارائه درخواست و تکمیل فرم عضویت هر پنج سال عضویت آنها قابل تمدید است.

* گروه سوم:

الف. استادان حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی

ب. یاوران علمی غیر رسمی تا پایان قرارداد

* گروه چهارم:

الف. اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شاغل در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه

ب. دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تا پایان دوره تحصیلی

ج. اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان دانشگاه اصفهان نیز می­توانند فرم مربوط به عضویت کتابخانه علوم پزشکی را از بخش تسویه حساب دریافت کنند و پس از ارائه به کتابخانۀ مؤید الاطبا، عضو کتابخانه­های علوم پزشکی شوند.

* گروه پنجم:

بر اساس تکمیل فرم عضویت (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) و ضمانت نامه و پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می­شود).

* گروه ششم:

بر اساس تنظیم مفاد قرارداد (سه ماهه، شش ماهه و یکساله)، تکمیل فرم عضویت و ضمانت نامه منوط به ذکر نام دانشگاه اصفهان در برون­داد پژوهشی (عضویت رایگان) و یا پرداخت حق عضویت مصوب (میزان حق عضویت ابتدای هر سال تحصیلی تعیین می­شود).

تبصره1: لازم است عضو هیئت علمی یا مدیر مربوطه از طریق اتوماسیون اداری درخواست خود را برای مدیریت کتابخانه ارسال کنند.

تبصره2: اگر گروه ششم برون­داد پژوهشی نداشت حق عضویت باید پرداخت شود.

* گروه هفتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت بین کتابخانه­ای باشند

* گروه هشتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت امین باشند

هزينه حق عضويت براي گروه هاي پنجم و ششم به شرح جدول زير مي باشد:

**حق عضویت سال تحصیلی 1402-1403**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **گروههای مختلف اعضا** | **روزانه** | **سه ماهه** | **شش ماهه** | | **یکساله** |
| پژوهشگران، طلاب حوزوی و موسسات و سازمانها :طرح عادی | 100000 ریال | 1000000 ریال | 2000000 ریال | | 3000000 ریال |
| فارغ التحصیلان (تحصیلات تکمیلی) دانشگاه اصفهان، اعضای هیئت علمی و دانشجویان علوم پزشکی، پژوهشگران، طلاب حوزوی و موسسات و سازمانها: طرح ویژه | 100000 ریال | 2000000 ریال | 4000000 ریال | | 6000000 ریال |
| فارغ التحصیلان مقطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه اصفهان: طرح عادی با 50% تخفیف | 100000ریال | 500000 ریال | 1000000 ریال | 1500000 ریال | |
| دانشجویان، پژوهشگران، و مؤسسات و صنایع طرف قرارداد با دانشگاه منوط به تأیید مدیر مربوطه و داشتن برون داد مشترک با دانشگاه اصفهان | رایگان | | | | | |

**مدارک مورد نیاز (گروه پنجم و ششم):**

1. یک قطعه عکس 4\*3
2. پرداخت حق عضویت در بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد (در صورتی که متقاضیان گروه ششم؛ در برون­داد پژوهشی مشترک با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان ارائه دهند از پرداخت حق عضویت معاف هستند).
3. تکمیل فرم ثبت نام (در بخش عضویت و تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد) و داشتن ضامن (هیئت علمی یا کارمند دانشگاه اصفهان) و درخواست از طریق اتوماسیون اداری دانشگاه
4. تصویر مدارک تحصیلی (کارت دانشجویی، گواهی اشتغال به تحصیل یا برگه انتخاب واحد)، معرفی نامه از سازمان متبوع، و تأییده از مدیران و معاونان دانشگاه اصفهان مبنی بر همکاری پژوهشی و علمی (گروه سوم ، پنجم و ششم)
5. فیش حقوقی ممهور شده توسط واحد حقوق و دستمزد ( برای بازنشستگان)

**ماده 2: منابع**

مجموعه منابع اطلاعاتی موجود در دانشگاه اصفهان شامل منابع چاپی در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد،کتابخانه آزادگان (دانشکده علوم اداری و اقتصاد و فنی و مهندسی)، کتابخانه ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه زبانهای خارجی و علوم ورزشی و کتابخانه علوم تربیتی است.

**1-2: منابع اطلاعاتی قابل امانت**

کتابهای موجود در مخزن امانت کتابخانه­های فوق الذکر

**2-2: منابع اطلاعاتی غیر قابل امانت**

1. منابع مرجع ( دانشنامه ها، واژه نامه­ها، کتابشناسی­ها و …)
2. کتابهای خطی، سنگی، نفیس، وقفی و کمیاب
3. پایان­نامه­ها، رساله­ها و طرح­های پژوهشی
4. نشریات اداوری و روزنا­مه­ها
5. مواد دیداری و شنیداری

تبصره: تهیه کپی از منابع مورد اشاره در ماده 2 با رعایت مقررات و پرداخت هزینه بلامانع است.

**3-2: مدت و تعداد امانت**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **گروه** | **مقطع** | **تعداد امانت (جلد)** | **مدت امانت (روز)** | **تمدید**  **(مرتبه)** | **جریمه تأخیر (روز)** |
| اول | دانشجویان کارشناسی  دانشجویان کارشناسی ارشد  دانشجویان دکتری  پسا دکتری  هیئت علمی  یاوران علمی | 7  15  20  20  20  7 | 15  30  30  30  60  30 | 1 | 200 تومان |
| دوم | هیئت علمی و یاوران علمی بازنشسته | 5 | 30 | 1 | 200 تومان |
| سوم | هیئت علمی حق التدریس  یاوران علمی شرکتی | 20  7 | 60  30 | 1 | 200 تومان |
| چهارم | اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان علوم پزشکی دانشگاه اصفهان | طرح معمولی: 3  طرح ویژه: 10 | 10  30 | 1 | 200 تومان |
| پنجم | پژوهشگران، طلاب و فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان | طرح معمولی: 3  طرح ویژه: 10 | 15  30 | 1 | 200 تومان |
| ششم | پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صنایعی که با دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی و پژوهشی دارند | طرح معمولی: 3  طرح ویژه: 10 | 15  30 | 1 | 200 تومان |
| هفتم | طرح امانت بین کتابخانه­ای | برای دسترسی به اطلاعات بیشتر به پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir مراجعه فرمایید | | | |
| هشتم | طرح امین | برای دسترسی به اطلاعات بیشتر به پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir مراجعه فرمایید | | | |

**4-2: ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده**

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود، مشمول جریمه شده و جریمه دیرکرد طبق مقررات دریافت خواهد شد.

تبصره 1: استفاده مجدد از خدمات امانت کتاب، پس از دریافت جریمه دیرکرد امکان پذیر است.

**5-2: ضوابط مربوط به خسارت وارده به منابع امانت گرفته شده**

در صورتی که منبع به امانت گرفته شده مفقود، ناقص و یا به هر صورتی غیر قابل استفاده شود، باید عین منبع یا آخرین چاپ آن تهیه و تحویل گردد. مبلغ جریمه دیرکرد نیز دریافت می­گردد. در صورتی که منبع نایاب باشد ( دربازار موجود نباشد) و یا به هر دلیلی امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می­باشد.

تبصره 1: میزان خسارت در مورد منابع لاتین تا 2 برابر و برای منابع فارسی تا 3 برابر قیمت روز آن خواهد بود.

تبصره 2: تا اتمام اقدامات یاد شده خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی­­شود.

تبصره 3: جبران خسارت از طریق تهیه نسخه تکثیر شده کتاب، مورد تأیید نمی­باشد. اگر تنها یک نسخه از کتاب در مجموعه کتابخانه­ها وجود داشته باشد و کتاب در بازار موجود نباشد نسخه تکثیر و صحافی شده (جلد صحافی باید جلد اصلی کتاب و کاغذ و زیراکس مرغوب باشد) به کتابخانه داده شود و جریمه دیرکرد نیز در نظر گرفته می­شود.

**ماده 3: خدمات**

کتابخانه­های دانشگاهی انواع خدمات اعم از حضوری و غیرحضوری را با توجه به دستورالعمل­های مدون به انواع استفاده­کنندگان موضوع ماده 1 و با رعایت احترام به حقوق آنها ارائه می­نمایند.

3-1: خدمات حضوری

خدمات ارائه شده در بخش­های مختلف کتابخانه (امانت، نشریات ادواری، مرجع، پایان­نامه، اطلاع­رسانی و آموزش و پژوهش)

2-3: خدمات غیرحضوری (ویژه گروه­های اول و سوم)

سفارش کتاب، ثبت نام کارگاه­های آموزشی، مطالعه آنلاین پایان­نامه­ها، استفاده از پایگاههای اطلاعاتی لاتین (دانش لینک)، استفاده از پایگاههای اطلاعاتی فارسی (نورمگز، مگ ایران ، سیویلیکا)

تبصره 1: جزئیات مربوط به نحوه ارائه خدمات در بروشورهای مربوط به هر بخش در پورتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان Library.ui.ac.ir آمده است.

**ماده 4: تسویه حساب**

* گروه اول

الف. فرم الکترونیکی تسویه حساب اعضای هیئت علمی و یاوران علمی شا غل که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده شود، از طرف کارگزینی هیئت علمی برای اعضای هیئت علمی و از طرف کارگزینی امور اداری برای یاوران علمی به کتابخانه ارسال شده و از سوی ایشان توسط بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی انجام خواهد شد . اگر مواردی مانند بدهی و یا کتابی به امانت ایشان باشد نیز در هامش نامه نوشته می­شود و پس از برطرف شدن مشکل، تسویه ایشان انجام خواهد شد.

ب. تسویه دانشجویان و پژوهشگران پسادکتری در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی مانند انتقال، مهمان شدن، مرخصی، انصراف، اخراج و یا نظایر آن از طریق سامانه گلستان انجام می­شود. اگر کاربران به کتابخانه بدهی داشته باشند کارشناس تسویه حساب در قسمت توضیحات سامانه تسویه حساب عبارت (دانشجو بدهکار است) را نوشته و دانشجو پس از پرداخت الکترونیکی و یا بازگشت کتابهای امانتی تسویه خواهد شد.

* گروه دوم:

اعضای بازنشسته دانشگاه اعم از هیئت علمی و یاوران علمی پس از پنج سال عضویت ایشان لغو شده و لازم است برای تمدید مجدد اقدام شود.

* گروه سوم

عضویت استادان حق التدریس در پایان هر نیمسال تحصیلی لغو می­شود و با کتابخانه مرکزی تسویه حساب می­کنند.

عضویت یاوران علمی غیر رسمی نیز در پایان قرارداد لغو می­شود و با کتابخانه مرکزی تسویه حساب می­کنند.

* گروه چهارم:

تسویه کاربران علوم پزشکی دانشگاه اصفهان، طی مراجعه حضوری به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و اخذ فرم تسویه حساب ممهور شده که باید به کتابخانه مؤیدالاطبا تحویل داده شود، انجام می­شود.

* گروه پنجم:

تاریخ انقضای عضویت فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی(کارشناسی ارشد و دکتری) عضو کتابخانه پس از پایان دوره عضویت (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) به پایان رسیده و در صورت عدم تمدید عضویت، تسویه ایشان انجام خواهد شد.

* گروه ششم:

تاریخ انقضای عضویت پژوهشگران، دانشجویان، مؤسسات و صنایعی که از خارج از دانشگاه اصفهان با عضو هیئت علمی دانشگاه اصفهان همکاری تحقیقاتی و پژوهشی دارند پس از پایان قرارداد و یا تاریخ عضویت ایشان (سه ماهه، شش ماهه و یکساله) به پایان رسیده و در صورت عدم تمدید عضویت تسویه ایشان انجام خواهد شد.

* گروه هفتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت بین کتابخانه­ای باشند

* گروه هشتم:

تا زمانی که عضو کتابخانه های زیر مجموعه طرح امانت امین باشند

تبصره: برای گروههای سوم، پنجم و ششم

گزارش­گیری بخش تسویه حساب هر سه ماه یکبار توسط کارشناس بخش تسویه حساب برای آمار کاربران بدهکار که تاریخ انقضای عضویتشان به اتمام رسیده انجام و موارد بدهی و امانت کتاب به ایشان اطلاع داده خواهد شد در غیر اینصورت به ضامن ایشان که عضو هیئت علمی ، یاوران علمی، معاون آموزشی دانشکده و معاونت طرف قرارداد با آن سازمان اطلاع داده می­شود.

**ماده 5: شرايط استفاده از سالن مطالعه**

استفاده از سالن مطالعه صرفاً براي اعضاي محترم هيات علمي، یاوران علمی و بستگان درجه اول (پدر، مادر، همسر و فرزندان) و دانشجويان دانشگاه اصفهان امکان پذیر است.



**آيين نامه ساعات کاری سالن­های مطالعه دانشگاه اصفهان**

* **مقدمه**

میزان مطالعه در بین یک ملت بیانگر ارزش های والای انسانی و میزان توسعه فرهنگی آن ملت است. سالن های مطالعه در این میان از اهمیت ویژه ای برخوردارند.سالن مطالعه کتابخانه­های دانشگاه با هدف ایجاد محیطی مناسب، امن و آرام برای تمرکز، مطالعه منابع اطلاعاتی و پژوهش علمي در نظر گرفته شده است.

* **ساعات کاری سالن مطالعه در روزهای غیر تعطیل:**

هر گونه تغییر در ساعات خدمات دهی در پورتال و شبکه اجتماعی کتابخانه اطلاع رسانی خواهد شد.

* **سالن مطالعه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد**

1. ایام سال تحصیلی از ساعت 7:30 الی 18
2. ایام امتحانات از ساعت 7:30 الی 23
3. ایام تابستان از ساعت 7:30 الی پایان ساعت اداری دانشگاه

* **سالن مطالعه ادبیات (واقع در درب شرقی دانشگاه)**

ایام سال از ساعت 7:30 الی 23

* **سالن مطالعه آزادگان**

1. ایام سال تحصیلی از ساعت 7:30 الی 23
2. ایام تابستان از ساعت 7:30 الی پایان ساعت اداری دانشگاه

تبصره: سالن مطالعه آزادگان آمادگی دارد در ایام نوروز و تابستان بنا بر تأیید مدیریت کتابخانه، معاونت پژوهش و فناوری و هیأت رئیسه دانشگاه به عنوان پانسیون به دانش­آموزان مدارس دانشگاه و مدارس منتخب شهر اصفهان در قبال قرارداد فی ما بین خدمت رسانی کند.

* **سالن مطالعه علوم تربیتی**

1. ایام سال تحصیلی از ساعت 7:30 الی 18
2. ایام تابستان از ساعت 7:30 الی پایان ساعت اداری دانشگاه

* **سالن مطالعه های خوابگاه**

به صورت شبانه روزی به جز ایام تعطیلی خوابگاه­ها

* **ایام تعطیلی سالن­های مطالعه:**

روز 29 اسفند ، روز اول فروردین (عید نوروز)، شهادت حضرت علی (ع)، ایام تاسوعا و عاشورای حسینی و ایام کنکور سراسری تعطیل اعلام می گردد.

* **نحوه مدیریت و اداره کردن سالن­های مطالعه:**

اداره سالن­های مطالعه در ساعات اداری به عهده مسئول کتابخانه و در ساعات غیراداری بنا بر پیشنهاد معاون محترم پژوهش و فناوری و دستور ریاست محترم دانشگاه در دیدار مردمی در تاریخ 7 شهریور (نامه به پیوست) به عهده همیار دانشجو خواهد بود.

چگونگی تأمین هزینه :

حق الزحمه همیار دانشجو از طریق بودجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین می­شود و مدیر امور مالی لازم است هر ماه حقوق ایشان را پرداخت نماید.

نیروی خدمات سالن مطالعه در ساعات اداری به عهده کتابخانه و در ساعات غیراداری و روزهای تعطیل بر عهده امور پشتیبانی دانشگاه می­باشد.

**پیوست**

**فرم عضویت بازنشستگان**

باسمه تعالی

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه اصفهان

**فرم عضويت استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان براي بازنشستگان دانشگاه اصفهان**

**(**مطابق ماده 16 آيين نامه كتابخانه مركزي و مركز اسناد دانشگاه اصفهان)

اين قسمت توسط متقاضي تكميل شود.

**اينجانب** ................................................. **فرزند** ................................................ **متولد** ..................................

**كد ملي** ................................................. **شماره شناسنامه** ................................ **صادره از** ............................ **شغل** ......................................................

تقاضاي استفاده از امكانات آن كتابخانه را دارم و ضمناً تعهد مي نمايم نسبت به رعايت كليه مقررات و ضوابط كتابخانه دقت كامل داشته، در حفظ منابع كوشش نمايم. بديهي است در صورت هر گونه ضرر و زيان، خسارت آن را تأمين نموده ومقررات كتابخانه را در اين مورد لازم الاجرا مي دانم.

**نشاني:** ....................................................................................................................................................................................................

........................................................

**تلفن:** ............................................. **امضاء**

نكات ضروري: مدت امانت كتاب شما ده روز مي باشد و یک مرتبه تمدید می شود. و تأخير در عودت آن اخذ جريمه مي شود.

مواد مرجع نظير فرهنگ نامه ها، دايره المعارف ها و.... همچنين مجلات ، نشريات ادواري و پايان نامه ها امانت داده نمي شوند.

اين **قسمت توسط ضامن تكميل شود.**

**اينجانب** ......................................... **عضوهيات علمي/ كارمند رسمي یا پیمانی، دانشكده/ واحد** ..................... **(دانشگاه اصفهان)** **ضمانت آقا/ خانم** ...................................

را براي استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان اعلام نموده، و تعهد مي نمايم كه در صورت هر گونه خسارت، به جبران آن برآمده و عواقب مسئوليت هاي ناشي از آن را مي پذيرم.

**كدملي:** ..............................................

**تلفن:** ...................................................  **امضاء**

**رئيس كتابخانه مركزي و مركز اسناد**

**فرم عضویت حق التدریس**

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه اصفهان

**باسمه تعالی**

**فرم عضويت استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان براي اساتید حق التدریس دانشگاه اصفهان**

**(**مطابق ماده 16 آيين نامه كتابخانه مركزي و مركز اسناد دانشگاه اصفهان)

ا**ين قسمت توسط متقاضي تكميل شود.**

**اينجانب** ................................................. **فرزند** ................................................ **متولد** ..................................

**كد ملي** ................................................. **شماره شناسنامه** ................................ **صادره از** ............................ **شغل** ......................................................

تقاضاي استفاده از امكانات آن كتابخانه را دارم و ضمناً تعهد مي نمايم نسبت به رعايت كليه مقررات و ضوابط كتابخانه دقت كامل داشته، در حفظ منابع كوشش نمايم. بديهي است در صورت هر گونه ضرر و زيان، خسارت آن را تأمين نموده ومقررات كتابخانه را در اين مورد لازم الاجرا مي دانم.

**نشاني:** ....................................................................................................................................................................................................

........................................................

**تلفن:** ............................................. **امضاء**

نكات ضروري: مدت امانت كتاب شما 60 روز مي باشد و یک مرتبه تمدید می شود و تأخير در عودت آن اخذ جريمه مي شود.

مواد مرجع نظير فرهنگ نامه ها، دايره المعارف ها و.... همچنين مجلات ، نشريات ادواري و پايان نامه ها امانت داده نمي شوند.

ا**ين قسمت توسط ضامن تكميل شود.**

**اينجانب** ......................................... **عضوهيات علمي/ كارمند رسمي یا پیمانی، دانشكده/ واحد** ..................... **(دانشگاه اصفهان)**  **ضمانت آقا/ خانم** ...................................

را براي استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان اعلام نموده، و تعهد مي نمايم كه در صورت هر گونه خسارت، به جبران آن برآمده و عواقب مسئوليت هاي ناشي از آن را مي پذيرم.

**كدملي:** ..............................................

**تلفن:** ...................................................  **امضاء**

**رئیس کتابخانه مركزي و مركز اسناد**

 **فرم عضويت استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان براي افراد خارج از دانشگاه (عضویت آزاد)**

**(**مطابق ماده 16 آيين نامه كتابخانه مركزي و مركز اسناد دانشگاه اصفهان)

**باسمه تعالی**

کتابخانه مركز و مركز اسناد

دانشگاه اصفهان

**اين قسمت توسط متقاضي تكميل شود.**

**اينجانب** ................................................. **فرزند** ................................................ **متولد** ..................................

**كد ملي** ................................................. **شماره شناسنامه** ................................ **صادره از** ............................ **شغل** ......................................................

تقاضاي استفاده از امكانات آن كتابخانه را دارم و ضمناً تعهد مي نمايم نسبت به رعايت كليه مقررات و ضوابط كتابخانه دقت كامل داشته، در حفظ منابع كوشش نمايم. بديهي است در صورت هر گونه ضرر و زيان، خسارت آن را تأمين نموده ومقررات كتابخانه را در اين مورد لازم الاجرا مي دانم.

**نشاني:** ....................................................................................................................................................................................................

........................................................

**تلفن:** ............................................. **امضاء**

نكات ضروري: مدت امانت كتاب شما ده روز مي باشد و یک مرتبه تمدید می شود و تأخير در عودت آن اخذ جريمه مي شود.

مواد مرجع نظير فرهنگ نامه ها، دايره المعارف ها و.... همچنين مجلات ، نشريات ادواري و پايان نامه ها امانت داده نمي شوند.

**اين قسمت توسط ضامن تكميل شود.**

**اينجانب** ......................................... **عضوهيات علمي/ كارمند رسمي یا پیمانی، دانشكده/ واحد** ..................... **(دانشگاه اصفهان)** **ضمانت آقا/ خانم** ...................................

را براي استفاده از كتابخانه هاي دانشگاه اصفهان اعلام نموده، و تعهد مي نمايم كه در صورت هر گونه خسارت، به جبران آن برآمده و عواقب مسئوليت هاي ناشي از آن را مي پذيرم.

**كدملي:** ..............................................

**تلفن:** ...................................................  **امضاء**

**با توجه به معرفي و ضمانت، نامبرده مي تواند به عضويت...……كتابخانه در آيد.**

**طرح عادی:سه ماهه:** مبلغ: 1000000 ريال معادل ( یکصد هزار تومان)، **طرح ویژه:** مبلغ: 2000000 ريال معادل( دویست هزار تومان)

**طرح عادی: شش ماهه:** مبلغ: 2000000ريال معادل (دویست هزار تومان)، **طرح ویژه:** مبلغ: 4000000 ريال معادل( چهارصد هزار تومان)

**طرح عادی: یکساله:** مبلغ: 3000000 ريال معادل (سیصد هزار تومان)، **طرح ویژه:** مبلغ: 6000000 ريال معادل( ششصد هزار تومان)

**شماره شبای 330100004001072403018278IR نزد بانک مرکزی به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه اصفهان با شناسه 334072461116500002224000000000**

اعتبار كارت تا تاريخ ................................ مي باشد.

**رئيس كتابخانه مركزي و مركز اسناد**

**فرم معرفی کاربران دانشگاه اصفهان به کتابخانه مؤید الاطبا علوم پزشکی اصفهان**

 شماره : ................

تاريخ : ................

كتابخانه مركزي و مركز اسناد

دانشگاه اصفهان

**باسمه تعالي**

**پس ازحمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)**

**مديريت محترم كتابخانه‏ دانشگاه علوم پزشكي اصفهان**

احتراماً عطف به همكاري فيمابين بدينوسيله آقا / خانم .......... به شماره دانشجويي ........... از دانشگاه اصفهان جهت استفاده از کتابخانه­های دانشگاه علوم پزشكي معرفي مي‏گردد، خواهشمند است دستور فرمائيد در ليست كاربران آن كتابخانه قرار گيرد. در ضمن ايشان موظف مي‏باشد هنگام تسويه حساب با كتابخانه‏های علوم پزشكي نيز تسويه حساب نمايد.

**كتابخانه مركزي و مركز اسناد دانشگاه اصفهان**

 **‏فرم تسویه علوم پزشکی**

كتابخانه مركزي و مركز اسناد

دانشگاه اصفهان

**باسمه تعالی**

**مديريت محترم كتابخانه مركزي علوم پزشكي اصفهان**

**با سلام و احترام؛**

بدينوسيله به استحضار مي‏رساند كه خانم/ آقاي .................... با شماره دانشجويي/ شماره عضويت ............. هيچگونه بدهي به كتابخانه‏های دانشگاه اصفهان ندارد.

**با تشكر**

**كارشناس بخش عضويت و تسويه حساب**

**كتابخانه مركزي و مركز اسناد دانشگاه اصفهان**