



کتابخانه مدیریت اسناد، مدارک علمی، فواید و انتشارات
پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای

عمنوان را اینجا:



عضویت و تسویه حساب

عضویت :

- کارکنان رسمی و اعضای هیأت علمی سازمان، شرکتهای مادر تخصصی و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای
- کارکنان قراردادی سازمان، شرکتهای مادر تخصصی و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای، مشمولین طرح خدمت نظام وظیفه و دانشجویان بورسیه
- کارکنان شرکتهای زیر مجموعه شرکتهای مادر تخصصی

مدارک لازم جهت عضویت:

- افراد داخل سازمان
- کارکنان بازنشسته سازمان
- افراد خارج از سازمان

تسویه حساب:

- اعضای داخل سازمان
- اعضای خارج از سازمان

عضویت کارکنان رسمی و اعضای هیأت علمی سازمان، شرکتهای مادر تخصصی و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای

۱- تکمیل برگ درخواست عضویت کتابخانه و تایید بالاترین مقام مسئول محل خدمت.

۲- رایه یک قطعه عکس

۳- رایه فتوکپی کارت پرسنلی

۴- رایه فتوکپی آخرین حکم کارگزینی

عضویت کارکنان قراردادی سازمان، شرکت‌های مادر تخصصی و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای، مشمولین طرح خدمت نظام وظیفه و دانشجویان بورسیه

۱- تکمیل برگ درخواست عضویت کتابخانه و تایید بالاترین مقام مسئول محل خدمت.

۲- رایه یک قطعه عکس

۳- رایه فتوکپی کارت پرسنلی

۴- سپردن تضمین قابل قبول از نظر امور مالی به مبلغ دو میلیون ریال در وجه مدیریت اسناد، مدارک علمی، فاوا و انتشارات

عضویت کارکنان شرکتهای زیر مجموعه شرکتهای مادر تخصصی

کلیه امور مربوط به امانت مدارک، کپی مقالات و... این افراد از طریق شخصی که طبق تفاهم نامه امضا شده بین مدیریت اسناد، مدارک علمی، فاوا وانتشارات و شرکت ذیربط به عنوان نماینده و یا رابط کتابخانه‌ای رسماً از طرف مدیر عامل شرکت به کتابخانه معرفی شده است، انجام می شود.

کارکنان این شرکت ها می‌توانند شخصاً با ارائه معرفی نامه از طرف مدیر عامل شرکت مربوطه، از منابع کتابخانه جهت مطالعه استفاده کنند.

مدارک لازم جهت عضویت افراد داخل سازمان

- ۱- راییه معرفی نامه از طرف مدیر عامل شرکت (این معرفی نامه باید دارای امضای مدیرعامل ، شماره وتاریخ دبیرخانه و نقش مهر شرکت مربوطه باشد).
- ۲- تکمیل برگ درخواست عضویت کتابخانه.
- ۳- راییه یک قطعه عکس
- ۴- سپردن تضمین قابل قبول از نظر امور مالی به مبلغ دو میلیون ریال در وجه کتابخانه مدیریت اسناد، مدارک علمی، فاوا وانتشارات
- ۵- راییه فتوکپی کارت پرسنلی

مدارک لازم جهت عضویت کارکنان بازنشسته سازمان

۱- راییه آدرس کامل پستی محل سکونت ، کد ملی و شماره تلفن تماس

۲- راییه یک قطعه عکس

۳- راییه یک نسخه فتوکپی حکم بازنشستگی

۴- راییه یک نسخه فتوکپی کارت بازنشستگی

مدارک لازم جهت عضویت افراد خارج از سازمان

الف- عضویت دانشجویان دوره‌های دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاهها

۱- راییه معرفی نامه معتبر از دانشگاه مربوطه و همراه داشتن کارت دانشجویی معتبر

۲- راییه یک قطعه عکس

مدت اعتبار کارت عضویت این اعضا حدا کثر یک ترم تحصیلی می‌باشدو تمديد اعتبار آن با راییه معرفی نامه جدید امکان پذیراست.

ب- عضویت اعضا هیأت علمی دانشگاهها و پژوهشگران مراکز علمی و تحقیقاتی کشور

۱- راییه معرفی نامه معتبر از دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و همراه داشتن کارت شناسایی عکس دار

۲- راییه یک قطعه عکس

❖ مدت اعتبار کارت عضویت این اعضا حدا کثر یک سال می‌باشدو تمديد اعتبار آن با راییه معرفی نامه جدید امکان پذیراست.

تسویه حساب

الف - اعضای داخل سازمان

- ۱- مراجعه به مسئول امانت و ارایه برگ تسویه حساب به مسئول مربوطه
- ۲- تایید برگ تسویه حساب توسط مسئول امانت
- ۳- تایید برگ تسویه حساب توسط مدیریت

ب - اعضای خارج از سازمان

- ۱- مراجعه به مسئول امانت و درخواست برگ تسویه حساب
- ۲- تکمیل فرم تسویه حساب توسط مسئول امانت
- ۳- درج شماره و تاریخ دبیرخانه بر روی برگ تسویه حساب توسط مسئول دفتر
- ۴- تایید برگ تسویه حساب توسط مدیریت
- ۵- نقش مهر کتابخانه بر روی برگ تسویه حساب
- ۶- ارایه برگ تسویه حساب به متقاضی و تحویل گرفتن کارت عضویت کتابخانه از او (در صورتی که کارت عضویت برای او صادر شده باشد)