



پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای

فرم درخواست عضویت در کتابخانه
مدیریت اسناد، مدارک علمی، فاوا و انتشارات

تاریخ:
شماره:
پیوست:
صفحه ۱ از ۱

محل الصاق عکس	۱. نام:		۲. نام خانوادگی:	
	۳. مدرک و رشته تحصیلی:		۴. زبان خارجی:	
	۵. عنوان پست:		۶. تخصص:	
	۷. واحد محل خدمت:			
۸. <input type="checkbox"/> معاونت <input type="checkbox"/> پژوهشگاه / پژوهشکده <input type="checkbox"/> شرکت مادر تخصصی نام:				
۹. نوع استخدام:		۱۰. شماره کارت پرسنلی:		۱۱. شماره ملی:
۱۲. تلفن محل کار (داخلی، مستقیم):		۱۳. پست الکترونیکی:		
۱۴. نشانی و کدپستی ۱۰ رقمی:				
۱۵. شماره تلفن منزل و همراه:				
<p>۱. متقاضی بدینوسیله متعهد می گردد مدارک امانت گرفته شده از کتابخانه را در موعد مقرر عودت دهد و یا تمدید نماید، در غیر این صورت امور مالی مربوط به محل خدمت می تواند به تشخیص و اعلام کتابخانه مبلغ جریمه تاخیر را به ازای هر روز ۵۰۰ ریال از حقوق ماهانه متقاضی کسر و به مرکز پرداخت نماید. همچنین یک فقره سفته به شماره و به مبلغ ریال را به عنوان تضمین در اختیار کتابخانه قرار می دهد تا در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت به مدارک امانتی، نسبت به وصول حقوق سازمان اقدام نماید.</p>				
۲. نام، نام خانوادگی:		امضاء:		تاریخ:
۳. تایید رئیس مرکز / مدیر کل دفتر:		۴. تایید معاون سازمان/رئیس پژوهشگاه / مدیرعامل شرکت مادر تخصصی		
نام و نام خانوادگی:		امضاء:		
<p>۱. تایید مدیریت اسناد، مدارک علمی، فاوا و انتشارات: امضاء:</p>				
<p>۲. مراحل انجام کار:</p> <p><input type="checkbox"/> برگ درخواست عضویت در کتابخانه / معرفی نامه متقاضی توسط مدیریت امور اسناد، مدارک علمی، فاوا و انتشارات تایید شد. (شماره و تاریخ معرفی نامه:)</p> <p><input type="checkbox"/> مدارک لازم جهت عضویت دریافت شد.</p> <p><input type="checkbox"/> اطلاعات متقاضی در سیستم امانت وارد شد.</p>				
نام کارشناس مجری:		امضاء:		تاریخ:

۱- مشخصات متقاضی

۲- تعهدات و مسئولیت های متقاضی

۳- مدارک علمی، فاوا و انتشارات مخصوص عملیات مدیریت اسناد،