

فرآیند صدور معرفی نامه دانشجویان،  
برای استفاده از منابع علمی **سایر کتابخانه‌ها** در سامانه گلستان



ثبت درخواست معرفی نامه توسط دانشجو

بررسی توسط کارشناس کتابخانه مرکزی

امضاء توسط مدیر کتابخانه مرکزی

صدور معرفی نامه توسط کارشناس کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی **فقط** برای استفاده از منابع علمی سایر کتابخانه‌ها  
معرفی نامه صادر می‌کند.

## ثبت درخواست معرفی نامه توسط دانشجو

### ۱- ثبت درخواست

### ۲- انتخاب نوع درخواست و ثبت سمت گیرنده نامه

مثال:

- ◀ ریاست محترم کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران
- ◀ ریاست محترم کتابخانه دانشکده مدیریت و اقتصاد دانشگاه تهران
- ◀ ریاست محترم مرکز اسناد و کتابخانه وزارت امور خارجه

### ۳- انتخاب گزینه تایید و ارسال (برای صدور معرفی نامه توسط کارشناس کتابخانه مرکزی)

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are user navigation options: 'خروج' (Logout), 'منوی کاربر' (User Menu), and 'بیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below this is a search bar and a 'کاربر' (User) field. The main content area features a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A row is highlighted in yellow, and the 'عملیات' column for that row contains a red circle around a 'تایید و ارسال درخواست' button. To the right of the table, there are additional buttons: 'تایید و ارسال درخواست' and 'بیشخوان خدمت'.

## صدور معرفی نامه توسط کارشناس کتابخانه مرکزی

### ۴- دریافت معرفی نامه

۱. گزینه خاتمه یافته را انتخاب کنید.

۲. مشاهده گردش کار

The screenshot shows the same web application interface. The 'خاتمه یافته' (Completed) filter is selected in the top left. A red arrow points to the 'مشاهده گردش کار' (View Workflow) button in the top right. Below the main table, a pop-up window titled 'مشاهده گردش کار 280974' is displayed. It shows a table with columns: 'تاریخ دریافت' (Received Date), 'تاریخ ارسال' (Sent Date), 'اقدام کننده' (Action Performer), 'سمت' (Position), 'مرحله' (Stage), 'وضعیت' (Status), and 'توضیحات' (Comments). The table contains five rows of workflow data.

| تاریخ دریافت          | تاریخ ارسال           | اقدام کننده        | سمت                         | مرحله                           | وضعیت | توضیحات             |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------|---------------------|
| 1401/07/29<br>14 : 09 | 1401/07/29<br>19 : 18 | دباغی داریان صدیقه | کارشناس کتابخانه<br>دانشگاه | ثبت درخواست معرفی نامه کتابخانه | تایید |                     |
| 1401/07/29<br>19 : 18 | 1401/07/29<br>19 : 18 | دباغی داریان صدیقه | کارشناس کتابخانه<br>دانشگاه | بررسی درخواست معرفی نامه دانشجو | تایید |                     |
| 1401/07/29<br>19 : 18 | 1401/07/29<br>19 : 18 | دباغی داریان صدیقه | مدیر کتابخانه مرکزی         | بررسی و امضای معرفی نامه        | تایید |                     |
| 1401/07/29<br>19 : 18 | 1401/07/29<br>19 : 23 | دباغی داریان صدیقه | کارشناس کتابخانه<br>دانشگاه | صدور معرفی نامه                 | تایید | معرفی نامه صادر شد. |

۳. پس از اطمینان از صدور معرفی نامه، برای دریافت آن به دفتر مدیریت کتابخانه مرکزی مراجعه نمایید.

۸۲۸۸۳۰۹۰ (لطفاً در صورت ضرورت تماس گرفته شود)



با تشکر و سپاس فراوان  
از همکاری دانشجویان گرامی