**باسمه‌تعالی**

**راهنمای عضویت در کتابخانه های عمومی**

# ثبت‌نام اعضا

## کاربران جدید و اعضایی که نیاز به تمدید یا به‌روزرسانی عضویت دارند، می‌توانند از طریق سامانه ثبت‌نام کتابخانه‌های عمومی کشور (سامان) و با طی کردن مراحل آن، به نشانی زیر فرایند ثبت‌نام خود را انجام دهند. بیایید مراحل را با هم دنبال کنیم!

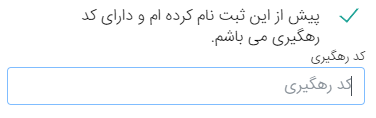
<https://www.samanpl.ir/reg>



### کاربرکد ملی، تاریخ تولد (مطابق با کارت ملی) و شماره تلفن همراه خود را در فیلدهای مربوط وارد کنید؛

### قوانین عضویت را به ‌دقت مطالعه و سپس گزینه‌ی "قوانین را قبول دارم" را فعال (تیک) کنید؛

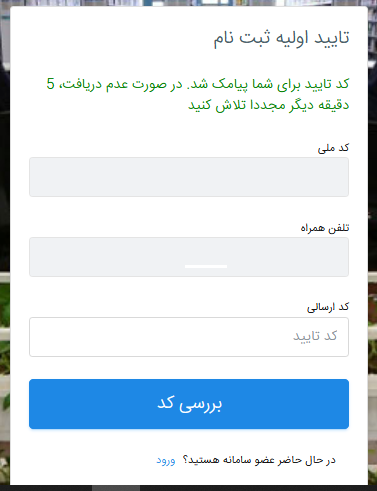
### در صورتی که پیش‌تر در سامانه ثبت‌نام کرده‌اید، گزینه‌ی مربوطه را انتخاب و کد رهگیری که قبلا از طریق پیامک ارسال‌شده است را وارد کنید.



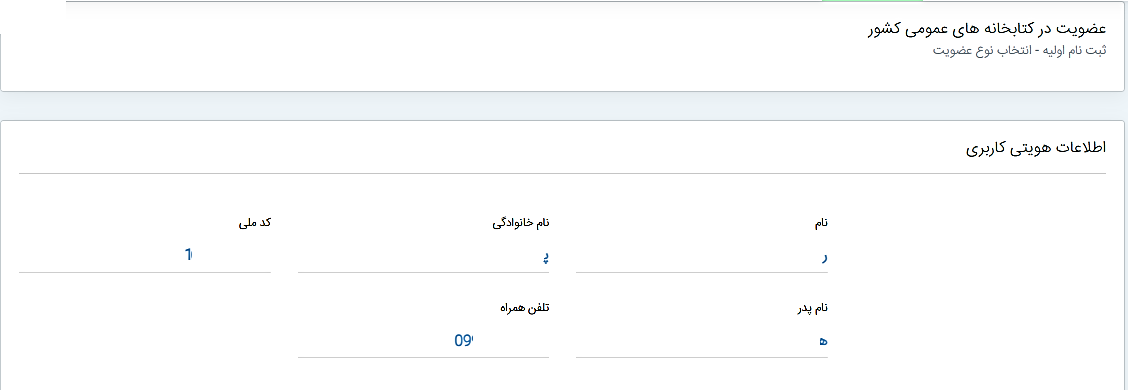
### در غیر این صورت، باید گزینه‌ی «ثبت‌نام اولیه» انتخاب تا فرآیند ثبت‌نام آغاز شود.

### برای ادامه فرآیند ثبت‌نام، یک کد به شماره تلفن همراه شما پیامک می‌شودکه باید در فیلد مربوطه وارد و بر روی دکمه کلیک شود.

#### **توجه:** **اعتبار کد پیامک شده ۵ دقیقه است.** در صورت عدم موفقیت در وارد کردن کد در این بازه زمانی، می‌توانید **درخواست دریافت کد جدید** کنید.



### پس از آن به صفحه **«انتخاب نوع عضویت»** هدایت می‌شوید.



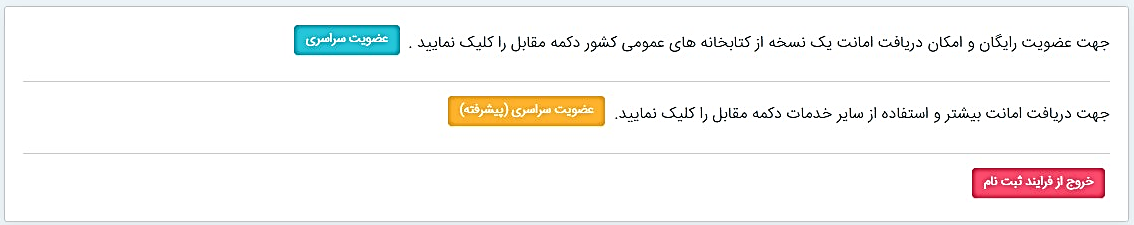
#### **توجه: با توجه به اتصال سامانه ثبت‌نام به سامانه تأیید هویت سازمان ثبت احوال**، پس از وارد کردن کد ملی و تاریخ تولدتان، به صورت خودکار اطلاعاتِ هویتی‌ شما (شامل: نام، نام خانوادگی، نام پدر و جنسیت) دریافت و نمایش داده می‌شود. در صورت مغایرت یا بروز اشتباه در اطلاعات اولیّه، ثبت‌نام در مرحله اول باقی می‌ماند و ادامه فرایند با خطا مواجه خواهد شد.



#### پس از بررسی اطلاعات هویتی، سوابق عضویتِ شما به عنوان کاربر در کتابخانه‌های عمومی کشور به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



### مرحله اصلی، **انتخاب نوع عضویت** است که به دو صورت زیر است:



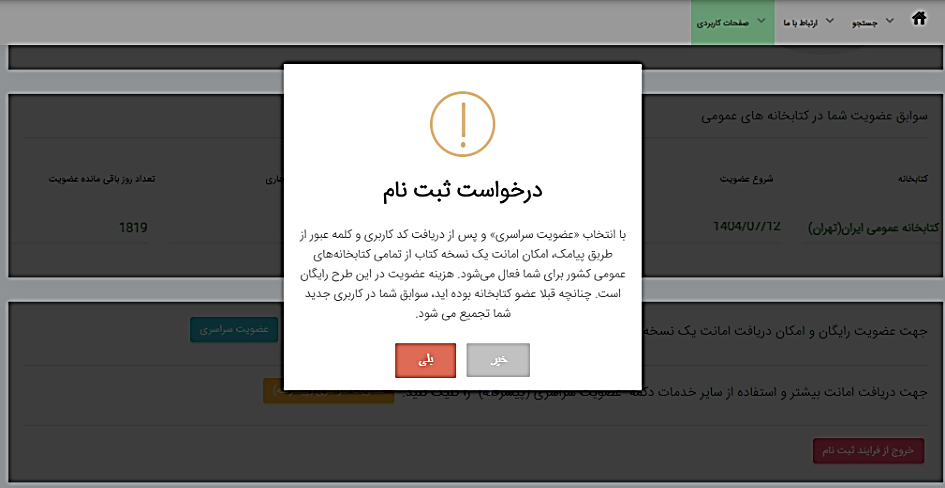
### **عضویت سراسری**: با انتخاب این گزینه، عضو تمامی کتابخانه‌های عمومی کشور می‌شوید و امکان دریافت یک نسخه امانت در هر نوبت مراجعه، از تمامی کتابخانه‌ها برای شما فعال می‌شود.

### **عضویت سراسری پیشرفته**: با انتخاب این گزینه و تکمیل اطلاعات کاربری، امکان دریافت تعداد امانت بیشتر و استفاده از سایر خدمات کتابخانه، مانند سالن مطالعه، کمد اعضا و سایر امکانات برای شما فراهم می‌شود.

#### این نکته حائز اهمیت است که استفاده از سالن مطالعه منحصر یک کتابخانه نیست و کاربر می‌تواند از سالن تمامی کتابخانه‌ها استفاده کند.

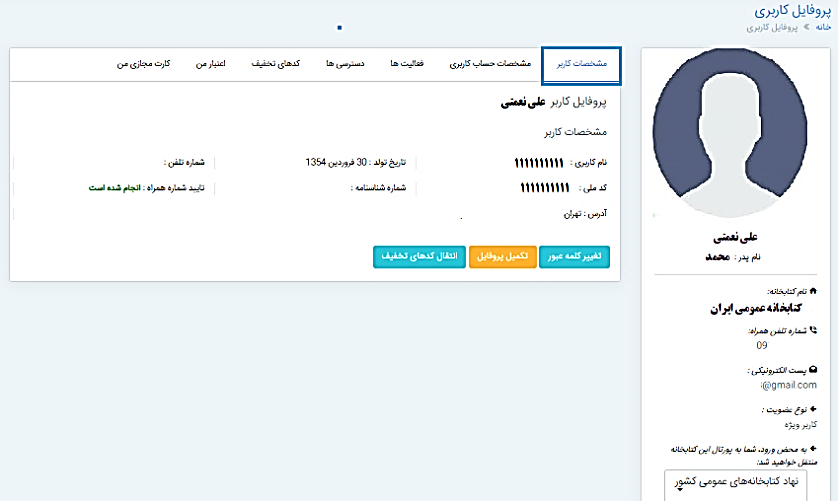
: برای خروج از سامانه و عدم ثبت‌نام در کتابخانه‌ها این گزینه انتخاب شود.

### **الف. توضیح "عضویت سراسری":** پس از انتخاب گزینه و تائید آن، پیامکی حاوی اطلاعات کاربری (نام کاربری و رمز) از سرشماره 10000450 برای کاربر متقاضی ثبت‌نام، ارسال می‌شود.

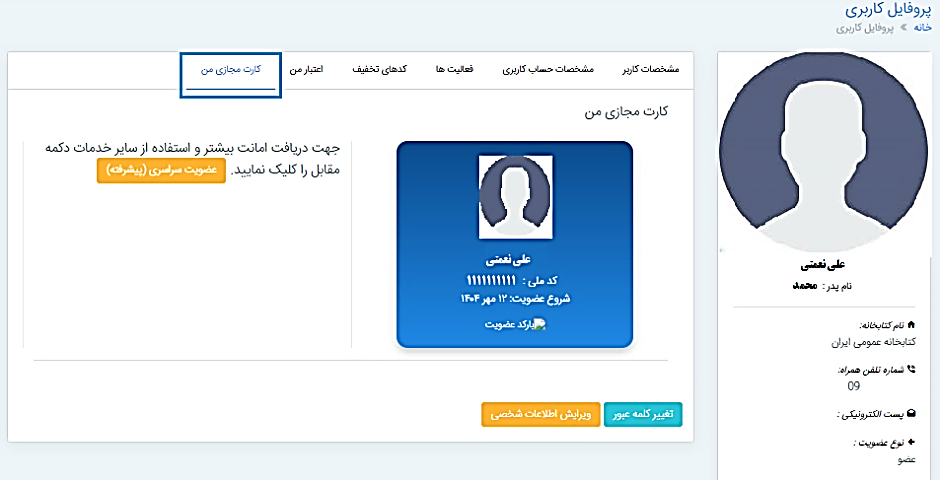


#### کاربر می‌تواند پس از دریافت نام کاربری، از طریق نشانیِ [www.samanpl.ir](http://www.samanpl.ir) وارد سامانه شده و پروفایل خود را مشاهده و در صورت نیاز تکمیل کند.

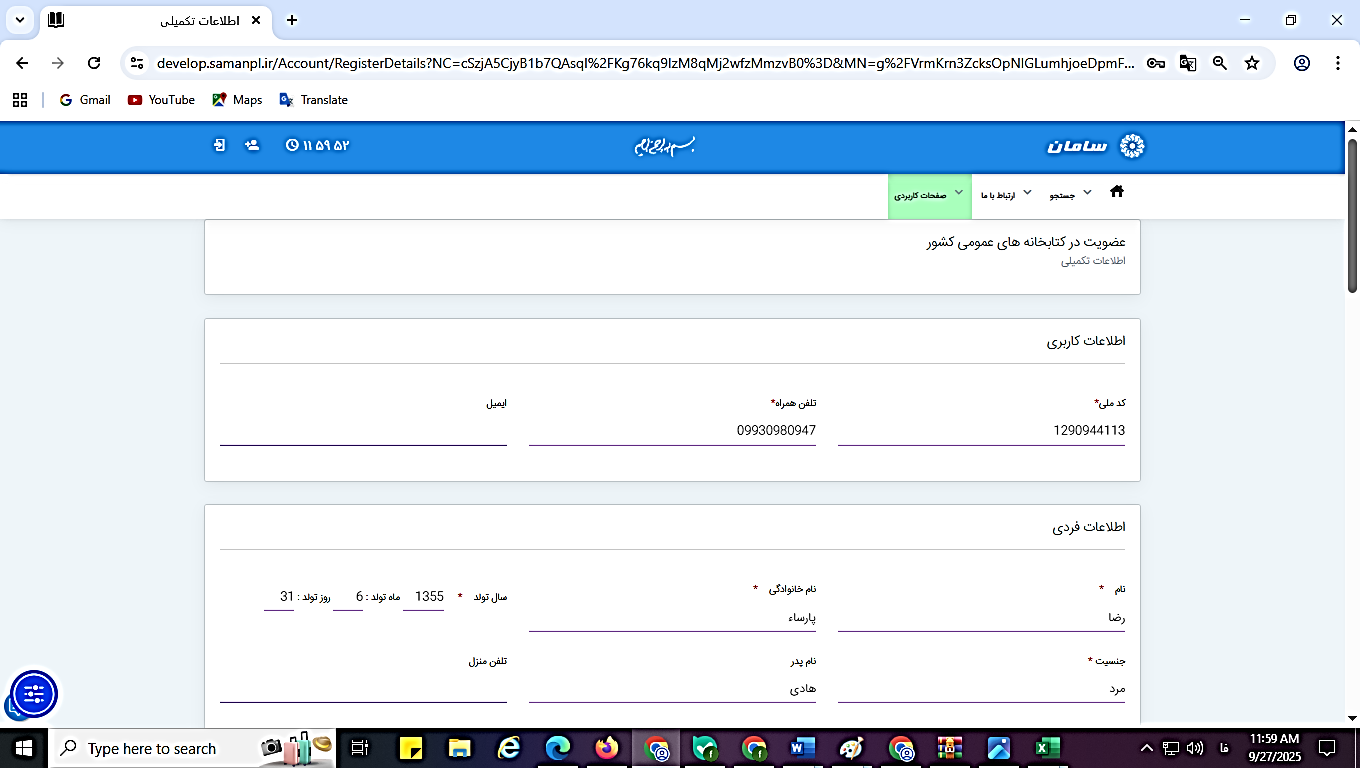


****

### از این صفحه با انتخاب گزینه «کارت دیجیتالی من» می‌توانید کارت عضویت خود را مشاهده و هنگام امانت کتاب، به کتابدار نشان دهید. همچنین می‌توانید عضویت خود را به تغییر (ارتقا) دهید.



### **ب: توضیح عضویت سراسری (پیشرفته):** با انتخاب عضویت سراسری پیشرفته، علاوه بر عضویت در تمامی کتابخانه‌های عمومی کشور، امکان استفاده از سایر خدمات کتابخانه (کتابخانه هدف و دیگر کتابخانه‌ها) فراهم می‌شود. پس از انتخاب گزینه و تائید آن به صفحه تکمیل اطلاعات کاربردی وارد می‌شوید.

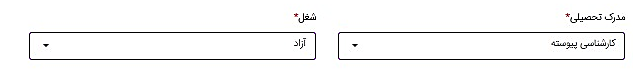


#### با توجه به دریافت مشخصات فردی از سامانه هویتی سازمان ثبت احوال، امکان تغییر این اطلاعات وجود ندارد.

#### تنها می‌توانید شماره تلفن ثابت منزل یا محل کار خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید.



#### سایر اطلاعات: در این مرحله، مدرک تحصیلی و شغل خود را وارد کنید:



#### **اطلاعات کتابخانه:** کتابخانه‌ موردنظر **(کتابخانه هدف)** خود برای مراجعه را در این قسمت انتخاب کنید.

#### C:\Users\3801053296\Downloads\Captureggg.JPG

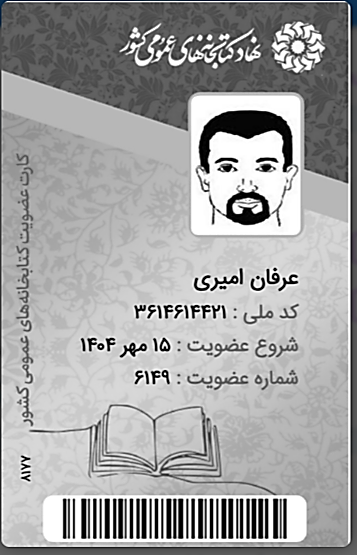
#### با انتخاب کتابخانه، میزان حق عضویت آن نیز نمایش داده می‌شود.

#### در این قسمت امکان انتخاب نوع کارت نیز فراهم شده است که به سه نوع زیر تقسیم می‌شود:

##### **دیجیتالی:** این نوع کارت در پروفایل کاربری عضو قرار داد، چاپ نمی‌شود و هزینه‌ای برای آن دریافت نمی‌شود.



##### **کارت معمولی:** با توجه به نوع و درجه کتابخانه، کارت‌های معمولی از نوع کاغذی یا PVC برای کاربر چاپ می‌شود. هزینه صدور این کارت با حق عضویت محاسبه شده است و کاربر می‌تواند آن را انتخاب کند. پس از انتخاب، کارت توسط کتابداران کتابخانه چاپ و در اختیار عضو قرار می‌گیرد.

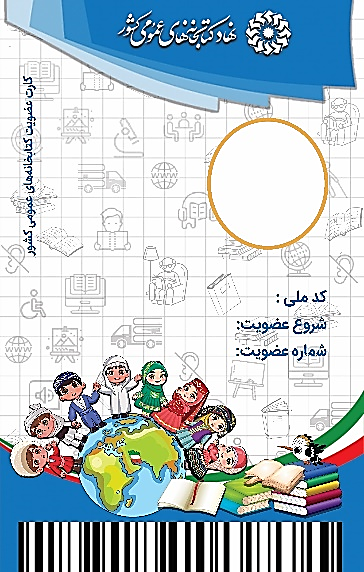


##### **کارت فاخر (ماندگار):** این کارت دائمی و ماندگار با طراحی ویژه، الهام‌گرفته از رنگ‌ها و هویت ملی سازمان است و برای کودکان و بزرگسالان به‌طور اختصاصی طراحی شده است. تراشه هوشمند کارت، امکانات پیشرفته‌ای مانند کنترل دسترسی، مدیریت پیش‌پرداخت‌ها و ثبت تاریخ عضویت را فراهم می‌کند تا تجربه عضویت کاربر در کتابخانه‌ها راحت‌تر و مدرن‌تر شود. امکان تعریف این امتیازهای خاص برای دارندگان این نوع کارت‌ها در آینده امکان‌پذیر است.

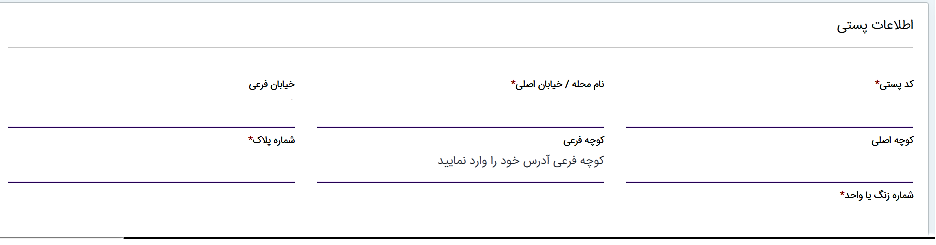
#### **توجه**: انتخاب کارت فاخر (ماندگار)، **اختیاری** است و هزینه آن به حق عضویت اضافه می‌‌شود. این کارت پس از بررسی درخواست، توسط مرکزِ صدور کارت، چاپ و به کتابخانه هدف ارسال می‌شود و کاربر می‌تواند آن ‌را از کتابداران آن کتابخانه تحویل بگیرد.

#### **توجه**: **کتابخانه هدف:** منظور از کتابخانه‌ی هدف، کتابخانه‌ی مورد نظر کاربر (معمولاُ نزدیک‌ترین کتابخانه به محل سکونت یا محل کار) برای دریافت خدمات است.

#### **توجه**: کاربران کتابخانه‌هایی که ورودیِ فضاهای مطالعه آن از درب‌های هوشمند (تردد با کارت) استفاده شده است، ملزم هستند هنگام ثبت‌نام این نوع کارت را انتخاب و دریافت کنند. تصویر کارت فاخر برای بزرگسالان و کودکان (کم‌تر از 8 سال) به شکل زیر است:



#### **اطلاعات پستی:** لازم است اطلاعات پستی خود را به صورت دقیق و کامل در فیلدهای مربوطه وارد کنید.



#### **مدارک موردنیاز:** برای صدور کارت عضویت و شناسایی دقیق کاربر هنگام مراجعه به کتابخانه، لازم است عکس پرسنلی جدید خود را مطابق تمامی نکات و استانداردهای ذکر شده بارگذاری کنید.



#### **اطلاعات تماس ضروری:** علاوه بر شماره تماس اصلی عضو، وارد کردن یک شماره تماسِ معتبرِ دیگر نیز الزامی است. این شماره می‌تواند متعلق به یکی از اعضای خانواده، دوستان یا آشنایان باشد تا در مواقع ضروری امکان ارتباط برقرار شود.

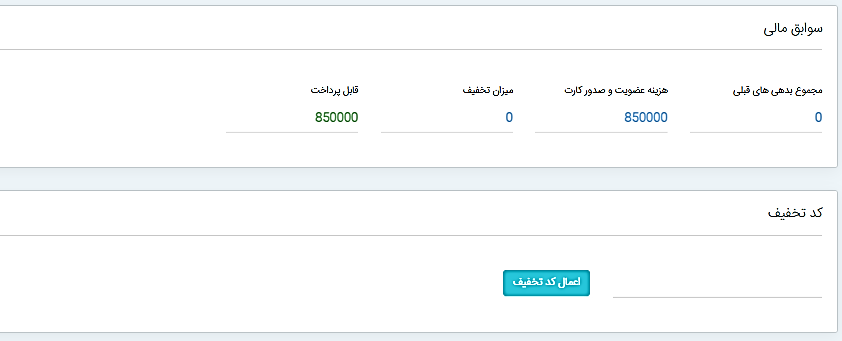


#### **ثبت درخواست عضویت:** پس از تکمیل تمامی اطلاعات مورد نیاز، برای ثبت نهایی عضویت، بر روی گزینه مربوطه کلیک کنید. در صورت انصراف از عضویت، گزینه مربوط به خروج از فرایند ثبت‌نام را انتخاب شود.

### **پرداخت حق عضویت:** کاربر پس از ثبت درخواست عضویت به صفحه‌ای هدایت می‌شود که اطلاعات فردی، سوابق عضویت در کتابخانه‌های عمومی و سوابق مالی‌اش را نمایش می‌دهد.





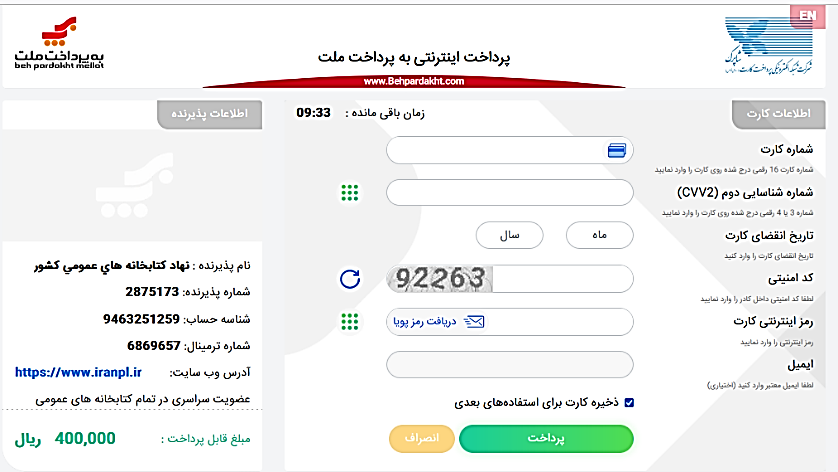


#### کاربر پس از مشاهده سوابق عضویت، در صورتی که به مناسبت‌های مختلف کد تخفیف دریافت کرده است، آن را در فیلد مربوطه وارد و بر روی دکمه بررسی و اعمال تخفیف کلیک می‌کند تا هزینه ثبت‌نام کاهش یابد.

#### پس از آن، یکی از دکمه‎‌های زیر انتخاب شود:



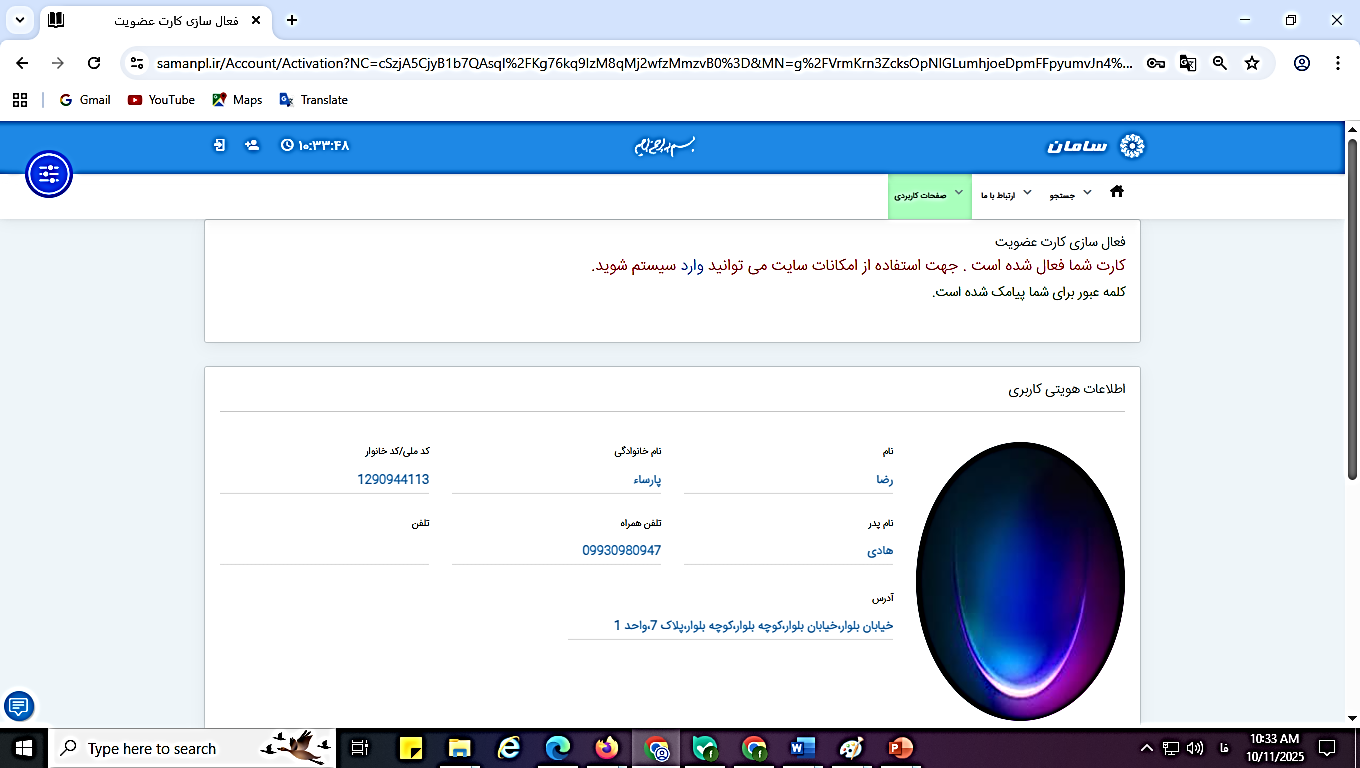
#### **تایید و پرداخت:** با انتخاب این گزینه، کاربر به صورت مستقیم به صفحه پرداخت الکترونیک که متصل به بانک است (تصویر زیر)، وارد می‌شود.

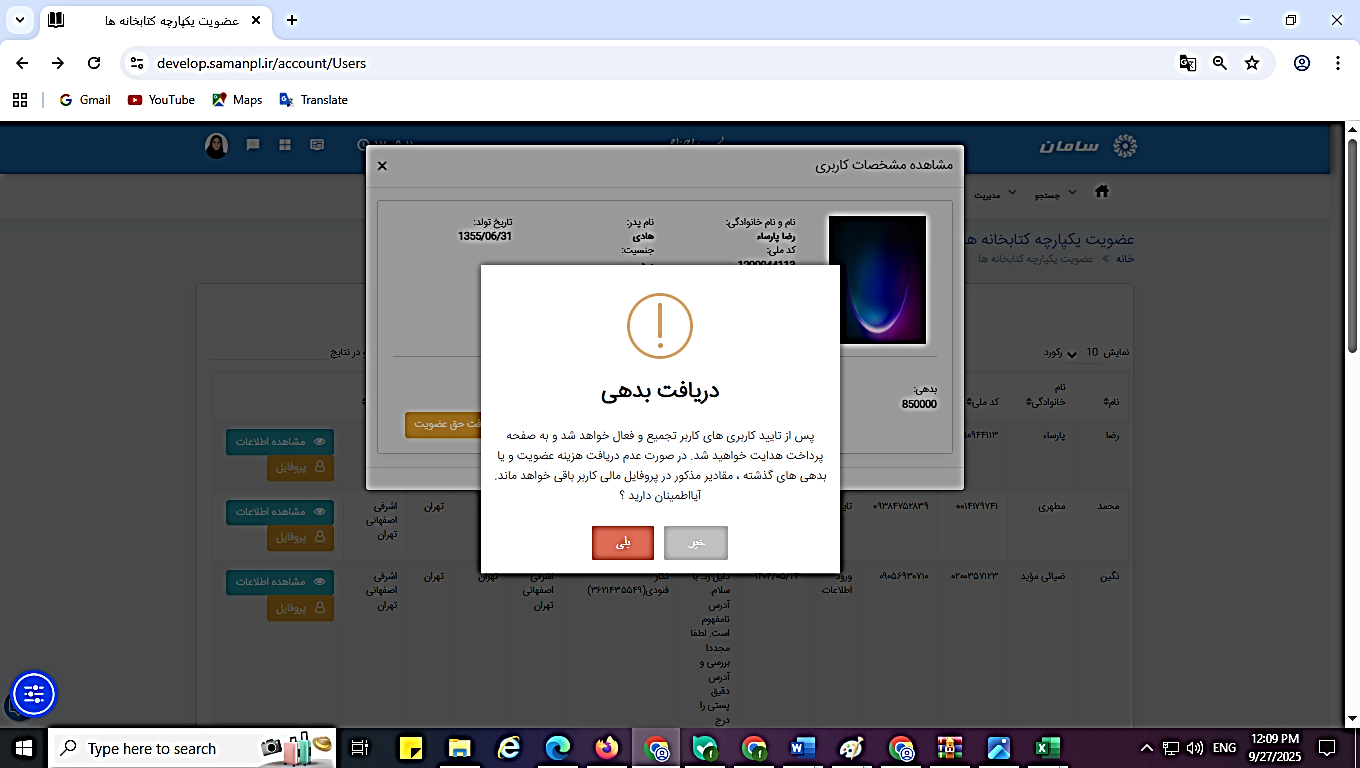


#### پس از وارد کردن شماره کارت و سایر اطلاعات دیگر، حق عضویت پرداخت و کد کاربری و رمز عبور برای کاربر، پیامک می‌شود.

#### **ثبت درخواست پرداخت در محل کتابخانه و با کارتخوان:** این امکان برای افرادی فراهم شده است که امکان پرداخت الکترونیک و دریافت رمز پویا را ندارند. در این مرحله با انتخاب این گزینه، عضویت ثبت می‌شود وکتابدار کتابخانه هدف، پس از مشاهده اطلاعات، فرایند دریافت وجه (بدهی کاربر) را انجام می‌دهد و عضویت را تکمیل می‌کند.

#### **اصلاح اطلاعات:** کاربر در صورت مغایرت و اشتباه در اطلاعات وارد شده، با انتخاب این گزینه، برای ویرایش اطلاعات به مرحله قبل هدایت می‌شود.





# نکات مهم برای کتابداران

## در فرایند عضویت سراسری، به منظور تسهیل کار و مواجه کم‌تر با چالش‌ها، نکات و موارد زیر باید از سوی کتابداران محترم در دستور کار قرار بگیرد

### **راهنما را کامل و دقیق مطالعه** **نمایید**؛

### با توجه به امکان **ثبت‌نام** توسط کاربران **به‌صورت شخصی**، بهتر است در مواقع ضروری، به‌ویژه برای کودکان و سالمندان، همکاری و راهنمایی لازم از سوی کتابخانه به‌عمل آید.

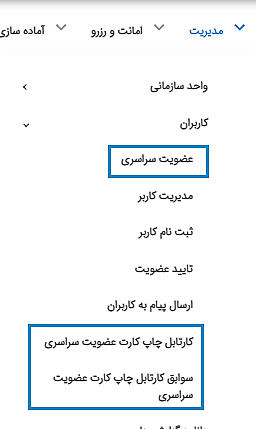
### اطلاع رسانی و نصب راهنماهای لازم در کتابخانه انجام شود؛

### سیستم رایانه اعضا و وب کم کتابخانه به‌روزرسانی شود.

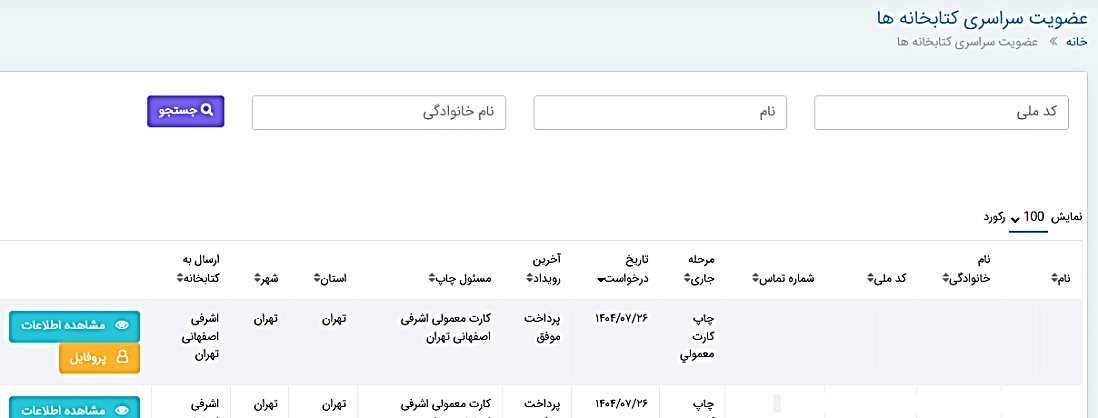
## **گزینه‌های قابل دسترس کتابداران:**

## با توجه به تغییراتی که در فرایند عضویت ایجاد شده است، تا زمانیکه تجمیع کاربران به اتمام برسد، اعضا قدیم و جدید از گزینه‌های جداگانه قابل دسترس هستند.کاربران قدیمی از همان منوی **«مدیریت کاربران»** قابل بازیابی هستند.

## برای بازیابی اعضا جدید **سه گزینه** با کارایی مختلف از منوی **مدیریت – کاربران** ایجاد شده است.

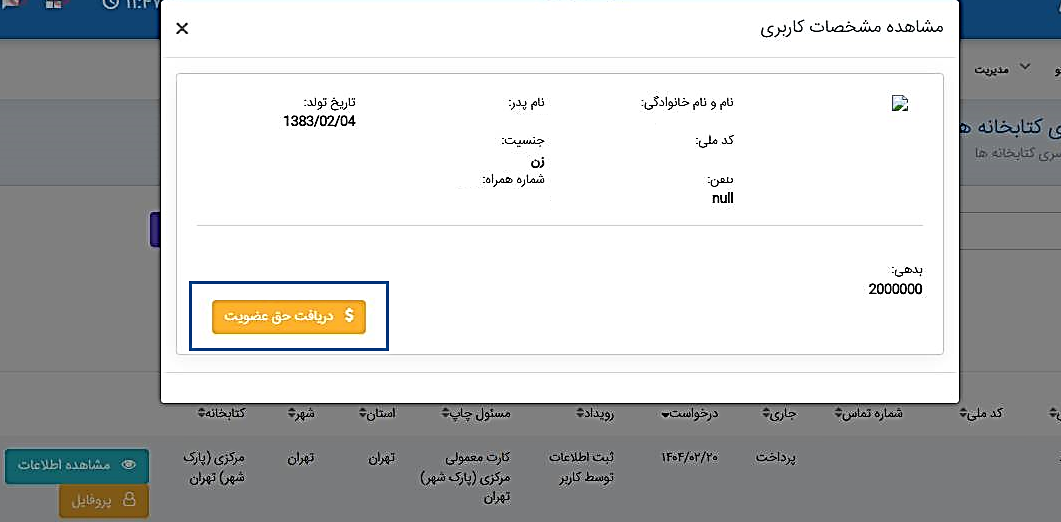
****

### **الف: عضویت سراسری:** اعضایی که هنگام ثبت نام، کتابخانه شما را به عنوان کتابخانه هدف انتخاب کرده‌اند، از منوی **«عضویت سراسری»** بازیابی می‌شوند. همچنین از این گزینه برای مشاهده اطلاعات و پروفایل کاربر نیز استفاده می‌شود.



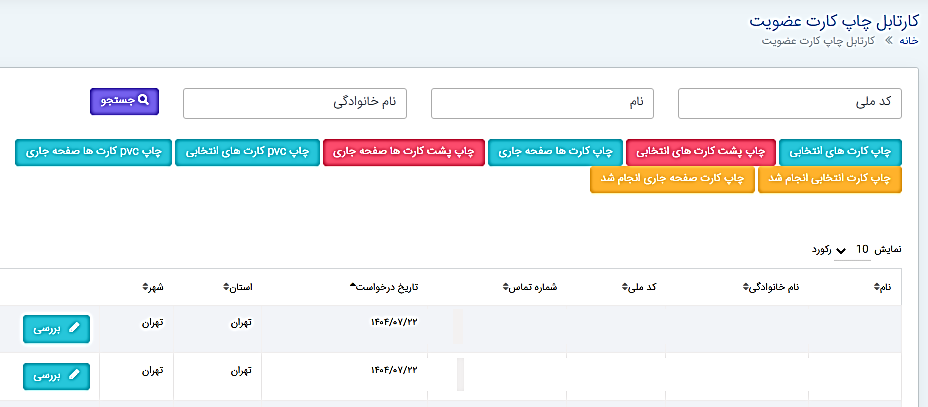
### اگر عضوی در فرایند ثبت نام گزینه **«ثبت درخواست پرداخت با کارتخوان کتابخانه»** را انتخاب کرده باشد، کتابدار از این منو فرایند دریافت حق عضویت را آغاز می‌کند.

### ابتدا با جستجوی کاربر با استفاده از کد ملی و یا نام و نام خانوادگی، اطلاعات کاربر را مشاهده می‌نماید. در آن صفحه دکمه **«دریافت حق عضویت»** به صفحه **«بدهی‌های کاربر»** منتقل می‌شود، با مشاهده بدهی‌ها وارد سامانه‌ی پرداخت الکترونیک (samanpl.ir/pay) یا دستگاه کارتخوان (برای کتابخانه‌های دارای کارتخوان) مبلغ را دریافت و با انتخاب بدهی حق عضویت آن را در سامانه صفر کنند.



### **ب: کارتابل چاپ کارت عضویت سراسری:**

### افرادی که درخواست **«کارت معمولی»** داده باشند، در این قسمت فهرست می‌شوند تا کتابداران بتوانند به راحتی کارتشان را چاپ کنند.



#### یادآور می‌شود در صورتی‌که کاربر، گزینه **«کارت فاخر»** را انتخاب کند، درخواست چاپ کارت برای **واحد صدور کارت استان** ارسال می‌شود. مزیت‌های **کارت فاخر** در قسمت «ثبت نام» و انتخاب کارت گفته شده است.

### در این صفحه، برای هر کاربری، دکمه قرار داد که پس از کلیک بر روی آن صفحه‌ای مطابق با تصویر زیر باز می‌شود.



### این صفحه مشخصات و آدرس کاربر نمایش داده می‌شود. و از همین صفحه نیز می‌توان دستور چاپ کارت و یا چاپ کارت انجام شد را انتخاب کرد.

## **علت رد یا درخواست اصلاح:**

## افرادی هستند که بدون مراجعه حضوری به کتابخانه و از طریق سامانه ثبت‌نام می‌کنند. ممکن است برخی اطلاعات یا نشانی را ناقص وارد کرده باشند. بنابراین، کتابدار موظف است پیش از چاپ کارت، اطلاعات ثبت‌شده را بررسی کند و در صورت وجود نقص، با ذکر علت، درخواست را برای ویرایش بازگرداند. در این حالت، ادامه فرایند به‌صورت زیر خواهد بود:

### پیامکی با عنوان و مضمون «ویرایش اطلاعات» برای کاربر ارسال می‌شود.

### کاربر باید با مراجعه به نشانی samanpl.ir/reg، علت رد درخواست را مشاهده کرده و نسبت به اصلاح اطلاعات اقدام کند.

### پس از انجام ویرایش، درخواست به کارتابل چاپ کتابدار بازمی‌گردد و کتابدار پس از بررسی نهایی، کارت عضویت را چاپ می‌کند.

## **چاپ کارت:**

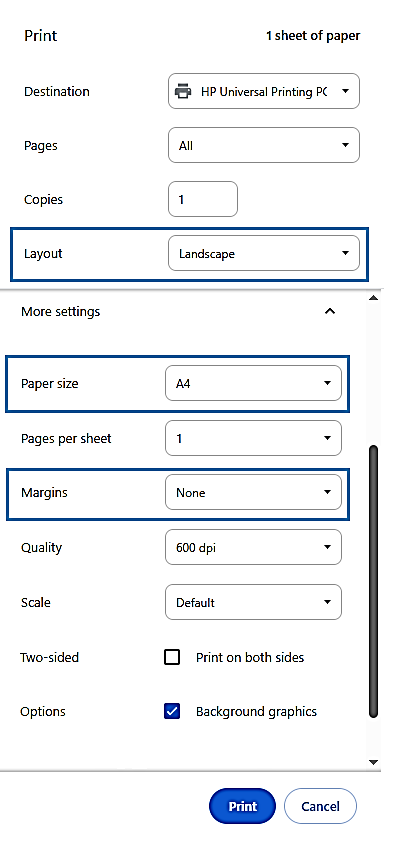
### **:** برای چاپ کارت، نام افراد مورد نظر را از فهرست زیر انتخاب کرده و سپس دکمه «چاپ کارت‌های انتخابی» را کلیک کنید

### **:** برای چاپ **تمامی مواردی** که در فهرست نمایش داده شده وجود دارد، این دکمه را انتخاب کنید.

چاپ کارت انتخابی و صفحه جاری، روی کارت پرینت می‌شود

### برای چاپ پشت کارت از گزینه‌های و استفاده شود.

### پس از مشاهده صفحه چاپ کارت، تنظیمات چاپگر را مطابق تصاویر زیر تغییر دهید:



#### صفحه آرایی (Layout) به صورت Landscape (افقی) باشد؛

#### اندازه کاغذ (Paper siza) A4 انتخاب شود؛

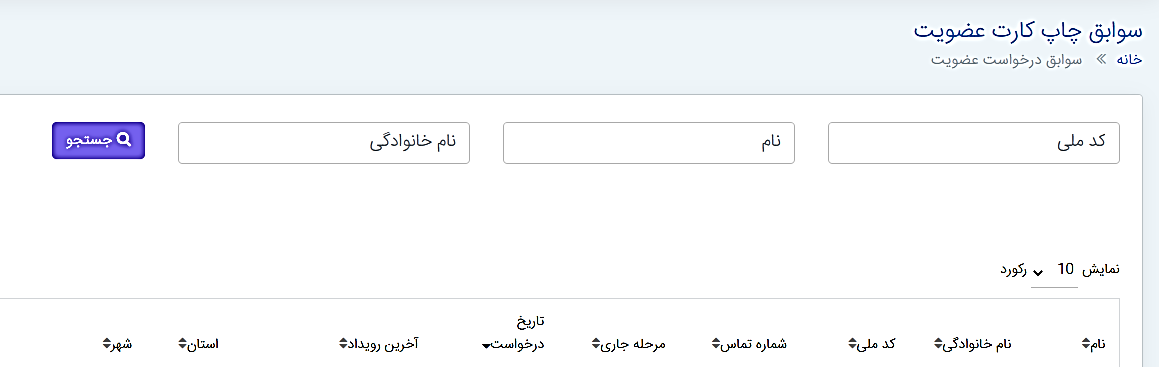
#### حاشیه (Margins) را (None) یعنی بدون حاشیه انتخاب شود؛

#### گرافیک زمینه (Background graphic) را فعال کنید.

### **:**کتابخانه‌هایی نوع کارت عضویت آنها PVC هست (مانند کتابخانه‌های مرکزی) از این گزینه استفاده نمایند.

### **:** پس از اطمینان از چاپ کارت، برای افراد انتخاب شده، دکمه **«چاپ کارت انتخابی انجام شد»** را کلیک کنید. این مورد باعث می‌شود علاوه بر حذف اسامی از کارتابل چاپ کارت، **کاربری‌های قبلی عضو نیز تجمیع شوند** و به یک کاربری واحد که کدملی شخص هست تبدیل شود.

### **ج. سوابق چاپ کارت عضویت:** در این صفحه، فهرست کاربرانی که کارت عضویت برای آنها چاپ شده است، نمایش داده می‌شود.دلیل این صفحه برای بررسی مرحله ثبت شخص است و اینکه کاربر و کتابدار مطمئن باشند که کارت عضویت چاپ و تجمیع کاربری‌های عضو انجام شده است.

****