



دستور العمل استفاده از خدمات بخش امانت مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

مقدمه

امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است. این بخش جهت فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی مراجعان، اقدام به امانت منابع کتابخانه به متقاضی برای مدت زمان مشخص می‌نماید.

استفاده‌کنندگان

شامل گروه‌های چهارگانه مندرج در آیین‌نامه استفاده از منابع و خدمات می‌باشد.

جهت استفاده بهتر از خدمات بخش، توجه به نکات ذیل ضروریست:

- ۱) دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه فردوسی به صورت خودکار عضو کتابخانه می‌باشند و نیازی به ثبت نام ندارند.
- ۲) امانت کتاب فقط با ارائه کارت شناسایی معتبر، (برای دانشجویان کارت دانشجویی، برای کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه، کارت پرسنلی و برای سایر اعضا، کارت ملی) و به شخص صاحب کارت امکان‌پذیر است.
- ۳) تمدید کتاب‌ها "توسط عضو" و با مراجعه به پورتال (دانشجویی/ هیات علمی/ کارمندی)، از طریق منوی کتابخانه- گزینه امانت، امکان‌پذیر است.
- ۴) کتاب‌های رزرو شده "قابل تمدید" نمی‌باشد.
- ۵) تاریخ بازگشت کتاب‌ها از طریق مراجعه به پورتال (دانشجویی/ هیات علمی/ کارمندی) قابل مشاهده است.
- ۶) جریمه دیرکرد هر نسخه کتاب به ازای هر روز برای دانشجویان ۱۰۰۰ ریال و برای اعضای هیئت علمی ۲۰۰۰ ریال می‌باشد.

۷) جریمه کتاب‌های رزرو شده روزی ۵۰۰۰ ریال می‌باشد.

۸) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود، ناقص و یا به هر صورتی غیر قابل استفاده شود، باید اصل کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و تحویل گردد.

۸-۱: در صورتی که کتاب نایاب باشد و یا به هر دلیل دیگری امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می‌باشد.

۸-۲: میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتاب‌های تک نسخه‌ای، کتاب‌های مرجع، نشریه‌های ادواری، دیسک‌های فشرده نوری و منابع مشابه، با توجه به نوع منبع ۳ تا ۵ برابر و برای منابع فارسی ۵ تا ۱۰ برابر قیمت روز آن خواهد بود.



مدت و تعداد امانت کتابها به شرح ذیل می باشد:

مدت امانت	تعداد امانت	نوع عضویت
۱۴ روز	۶ نسخه	کارشناسی
۲۸ روز	۱۰ نسخه	ارشد
۲۸ روز	۱۰ نسخه	دکترای حرفه ای
۲۸ روز	۱۲ نسخه	دکترا
۱۲۰ روز	۱۵ نسخه	هیات علمی
۱۴ روز	۶ نسخه	کارمندان

نکته: اعضا می توانند با مراجعه به [پورتال](#) (دانشجویی / هیات علمی / کارمندی)، ضمن بررسی کارت امانت کتاب خود، از تاریخ بازگشت کتابها، وضعیت کتابهای رزروی، میزان جریمه و دیرکرد کتابها نیز مطلع شوند، بدیهی است کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال جریمه و دیرکرد کتابها ندارد.

۹) تسویه حساب

۹-۱) دانشجویان: تسویه حساب بصورت الکترونیکی و از طریق [پورتال دانشجویی](#) انجام می شود و نیازی به مراجعه حضوری نیست.

۹-۲) اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد: تسویه حساب این گروه با مراجعه حضوری به مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی انجام می شود.

نکته: اعضای محترم قبل از اقدام به تسویه حساب، با مراجعه به پورتال، وضعیت امانت و میزان جریمه دیرکرد احتمالی خود را بررسی نموده و سپس نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

وظایف و خدمات

۱) امانت و بازگشت کتاب

۲) عضویت و تسویه حساب

۳) اصلاح اطلاعات اعضا

۴) نیازسنجی و پیشنهاد تهیه منابع مورد نیاز مراجعان

۵) مشارکت در آموزش مراجعان



- ۶) راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه‌ای و بازیابی کتاب
 - ۷) چیدن و مرتب نمودن کتاب‌های بازگشتی در قفسه‌ها
 - ۸) شناسایی کتاب‌های دارای اشکال (بارکد، برچسب گذاری، شماره ثبت و ...) و رفع اشکال
 - ۹) جداسازی کتاب‌های آسیب‌دیده و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی
 - ۱۰) تهیه گزارش‌های آماری
 - ۱۱) آموزش کارورزان
 - ۱۲) وجین منابع
 - ۱۳) قفسه‌خوانی و کنترل موجودی به صورت دوره‌ای
 - ۱۴) پیگیری کتاب‌های رزرو شده دارای تاخیر
 - ۱۵) کنترل منابع جدید فهرست‌نویسی شده در سیستم کتابخانه
 - ۱۶) روزآمد نمودن اطلاعات صفحه‌خانگی بخش امانت در وب سایت کتابخانه
 - ۱۷) همکاری در ارائه خدمات مشاوره
- این دستورالعمل در تاریخ ۹۷/۰۴/۱۷ در جلسه کمیته انتشارات مطرح و به تصویب رسید.

کتابخانه مرکزی
<https://library.um.ac.ir>