



آشنایی با

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

مهرماه ۱۴۰۰

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی
Information Center and Central Library

نیز هنگام تغییر وضعیت نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه‌ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و بازرخید می‌شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می‌شود، باید با مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

کلیه فرآیندهای مربوط به تسویه حساب بصورت الکترونیکی انجام می‌شود.

گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه بر اساس توافقنامه فی‌مابین انجام خواهد شد.

مراجعه به سرویس‌های امانت

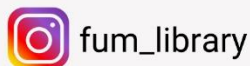
اعضا می‌توانند با مراجعه مستمر به سرویس‌های

امانت از خدمات زیر استفاده نمایند:

- بررسی کارت امانت کتاب
- آگاهی از تاریخ بازگشت کتاب‌های خود
- آگاهی از میزان جریمه و دیرکرد کتاب‌ها
- تمدید کتاب‌ها در صورتی که رزرو نشده باشند
- رزرو کتاب‌هایی که در امانت هستند
- آگاهی از وضعیت کتاب‌های رزروی
- تسویه حساب با کتابخانه

دکتر ریاست	۳۸۸۰۶۵۰۳	بخش مرجع	۳۸۸۰۶۵۴۰
آموزش و اطلاع‌رسانی	۳۸۸۰۶۵۳۰	بخش پایان‌نامه‌ها	۳۸۸۰۶۵۵۰
بخش امانت	۳۸۸۰۶۵۴۱	تسویه حساب	۳۸۸۰۶۵۲۳
بخش سفارشات	۳۸۸۰۶۵۱۰	بخش نشریات	۳۸۸۰۶۵۲۵
بخش خدمات فنی	۳۸۸۰۶۵۱۹	کارشناس آموزش	۳۸۸۰۶۵۳۱

www.library.um.ac.ir



fum_library



@fum_library

مدت و تعداد امانت کتاب

به شرح زیر می‌باشد:

نوع عضویت	تعداد امانت	مدت امانت
هیأت علمی شاغل	۱۵ نسخه	۱۲۰ روز
هیأت علمی بازنشسته	۶ نسخه	۲۸ روز
هیأت علمی حق‌التدریس	۶ نسخه	۱۴ روز
کارشناسی	۶ نسخه	۱۴ روز
کارشناسی ارشد	۱۰ نسخه	۲۸ روز
دکتر	۱۲ نسخه	۲۸ روز
کارکنان شاغل	۶ نسخه	۱۴ روز
کارکنان بازنشسته	۳ نسخه	۱۴ روز
گروه چهارم	۳ نسخه	۱۴ روز

ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگردانده نشود، مشمول جریمه نقدی برابر وجه مصوب در ابتدای هر سال می‌شود.

در صورتی که کتاب به هر صورتی مفقود، ناقص یا غیرقابل استفاده شود، باید علاوه بر جریمه، عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر ظرف مدت یک ماه تهیه و به کتابخانه تحویل گردد و در صورتی که قابل تهیه نباشد جهت جبران خسارت به بخش امانت مراجعه شود.

تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازرخید و یا به ماموریت بیش از ۳ ماه اعزام می‌شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می‌شود، باید با مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و

جامعه استفاده‌کنندگان

گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل، بازنشسته و حق‌التدریس دانشگاه فردوسی مشهد
گروه دوم: دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع تحصیلی مختلف
گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه‌ای و قراردادی شاغل و بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد
گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، شامل متخصصان و محققان دانشگاه‌ها، سازمان‌ها، ارگان‌ها، کتابخانه‌ها، مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی در صورت موافقت مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی و بر اساس قرارداد مصوب.

شرایط عضویت

گروه‌های اول، دوم و سوم به صورت خودکار عضو کتابخانه می‌شوند.
گروه چهارم: اعضای حقیقی و حقوقی خارج از سازمان، بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و پرداخت حق عضویت مصوب، عضو کتابخانه خواهند شد.

مدت عضویت

گروه اول: الف) برای اعضای هیات علمی شاغل، تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته، تا مدت ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است. ب) برای اعضای هیات علمی حق التدریس تا پایان هر نیمسال تحصیلی
گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی
گروه سوم: برای کارکنان رسمی، تا پایان خدمت و برای کارکنان بیمه‌ای و قراردادی تا پایان قرارداد. برای کارکنان بازنشسته، تا ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است.
گروه چهارم: طبق مفاد توافقنامه و به تشخیص مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی.

مقدمه

دانشگاه فردوسی مشهد در سال ۱۳۲۸ تأسیس شده و اینک با دارا بودن ۱۳ دانشکده، ۳۸ پژوهشکده، ۵ پایگاه پژوهشی و ۱۰ قطب و بیش از ۱۵۰ رشته تحصیلی در مقاطع دکتری تخصصی و کارشناسی ارشد و کارشناسی، یکی از معتبرترین دانشگاه‌های جمهوری اسلامی ایران و قطب علمی شمال و شمال شرق کشور به شمار می‌آید. مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی در راستای ارائه خدمات و رفع نیازهای اطلاعاتی این جامعه جایگاه ویژه‌ای دارد.
این مرکز از اوایل سال ۱۳۵۰ با امکانات محدود آغاز به کار کرد. در حال حاضر ساختمان اصلی با مساحت بالغ بر ۸۹۰۰ مترمربع در ۳ طبقه و در بخش‌های تخصصی مختلف ارائه خدمات می‌نماید.

مجموعه

در حال حاضر مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دارای ۲۹۰ هزار نسخه کتاب فارسی و لاتین است.
منابع مرجع کتابخانه مرکزی بالغ بر ۲۷۰۰۰ نسخه است که شامل انواع منابع مرجع از جمله:
دایره‌المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها، سرگذشت‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، نمایه‌نامه‌ها و غیره در زمینه‌های موضوعی گوناگون می‌باشد.
استفاده از این منابع در محل کتابخانه صورت می‌گیرد و به امانت داده نمی‌شوند. همچنین بخش نشریات این کتابخانه دارای ۲۳۶۶ عنوان مجله جاری و گذشته‌نگر فارسی و لاتین می‌باشد. بیش از ۲۸۰۰۰ عنوان پایان‌نامه و طرح پژوهشی در مقاطع تحصیلی مختلف کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در این کتابخانه موجود است.

اهداف و وظایف

- در راستای پیشبرد امر آموزش و پژوهش، هدف عمده مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی، فراهم آوردن امکان دسترسی استفاده‌کنندگان به منابع اطلاعات مورد نیاز می‌باشد. از این‌رو، وظایف زیر برای این مرکز در نظر گرفته شده است:
- نیازسنجی، گردآوری و سفارش مواد کتابخانه‌ای اعم از منابع چاپی، و الکترونیکی.
 - انجام خدمات فنی (فهرست‌نویسی، سازماندهی و نمایه‌سازی).
 - ارائه خدمات آموزش‌های کتابخانه‌ای
 - ارائه خدمات به دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی
 - راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
 - ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی به کتابخانه‌های سایر سازمان‌ها
 - همکاری با گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی در برگزاری کلاس‌ها و آموزش کارورزان
 - خدمات امانت و بازگشت کتاب
 - ارائه خدمات مرجع
 - انتشار نشریه تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی
 - ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیکی
 - برگزاری نمایشگاه کتاب، همایش‌ها
 - ارائه خدمات آگاهی‌رسانی جاری