



بسمه تعالی

دستور العمل استفاده از بخش امانت

مقدمه

امانت کتاب یکی از مهمترین خدمات عمومی قابل ارائه در هر کتابخانه است. در این بخش انواع منابع قابل امانت کتابخانه به متقاضی برای مدت زمانی مشخص امانت داده می شود.

اهداف

این بخش در راستای اهداف کتابخانه و با نیازسنجی و اعلام منابع مورد نیاز مراجعان جهت تهیه، سعی در رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعان و فراهم نمودن بستری مناسب برای انجام امور آموزشی و پژوهشی مراجعان دارد.

وظایف و خدمات قابل ارائه

- ۱) امانت و بازگشت کتاب
- ۲) عضویت و تسویه حساب
- ۳) اصلاح اطلاعات اعضا
- ۴) نیازسنجی و تهیه منابع مورد نیاز مراجعان
- ۵) آموزش مراجعان
- ۶) راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه ای و بازیابی کتاب
- ۷) چیدن و مرتب نمودن کتابهای بازگشتی در قفسه ها



۸) شناسایی کتابهای دارای اشکال (بارکد، شماره ثبت و ...) و ارسال به بخش فنی برای رفع

اشکال

۹) جدا سازی کتابهای مخدوش و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی

۱۰) تهیه گزارشهای آماری

۱۱) آموزش کارآموزان

۱۲) وجین

۱۳) شلف خوانی و کنترل موجودی به صورت دوره ای

۱۴) پیگیری کتابهای رزرو شده

استفاده کنندگان

گروههای چهارگانه مندرج در آیین نامه استفاده کنندگان کتابخانه.

جهت استفاده بهینه از منابع بخش، توجه به نکات ذیل ضروریست:

۱) دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه فردوسی بصورت خودکار عضو کتابخانه می باشند و

نیازی به ثبت نام ندارند.

۲) امانت کتاب فقط با ارائه "کارت دانشجویی" به شخص صاحب کارت امکان پذیر است.

۳) تمدید کتابها "توسط خود اعضا" و از طریق مراجعه به پورتال (دانشجویی/ هیات علمی/

کارمندی)، منوی کتابخانه- گزینه امانت، امکان پذیر است.

۴) کتابهای رزرو شده "قابل تمدید" نمی باشد.



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 ۱۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره: جریمه کتابهای رزرو شده روزی ۵۰۰۰ ریال می باشد.

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

تبصره 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 می باشد.

تبصره ۱-۱: میزان دریافت خسارت در مورد منابع لاتین، کتابهای تک نسخه ای، کتابهای مرجع، نشریه های 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.

۸) مدت و تعداد امانت کتابها به شرح ذیل می باشد:

نوع عضویت	تعداد امانت	مدت امانت
کارشناسی	۶ نسخه	۱۴ روز
ارشد	۱۰ نسخه	۲۸ روز
دکترای حرفه ای	۱۰ نسخه	۲۸ روز



مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه گیلان

دکتر	۱۲ نسخه	۲۸ روز
هیات علمی	۱۵ نسخه	۱۲۰ روز
کارمندان	۶ نسخه	۱۴ روز

اعضا می توانند با مراجعه مستمر 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) اساتید و کارکنان دانشگاه فردوسی: این گروه با مراجعه حضوری به مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی نسبت به تسویه حساب اقدام می نمایند.

توجه: اعضای محترم قبل از اقدام به تسویه حساب، با مراجعه به پورتال، کارت امانت و میزان جریمه دیرکرد را بررسی نمایند و نسبت به آن اقدام لازم را انجام دهند.