



آشنایی با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه فردوسی مشهد

۱۳۹۷

مشهد - میدان آزادی

پردیس دانشگاه فردوسی مشهد

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 اطلاع رسانی 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 در ساختمانی با مساحت بالغ بر ۸۹۰۰ مترمربع در ۳ طبقه ارائه خدمات می‌نماید.

اهداف و وظایف

در راستای پیشبرد امر آموزش و پژوهش، هدف عمده مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی، فراهم آوردن امکان دسترسی استفاده‌کنندگان به منابع و اطلاعات مورد نیاز می‌باشد. از این رو، 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 اطلاع رسانی در برگزاری کلاس‌ها و آموزش کارورزان
- خدمات امانت و بازگشت کتاب
- ارائه خدمات مرجع
- انتشار نشریه تازه‌های اطلاع رسانی و اطلاع‌یابی
- ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی الکترونیکی
- برگزاری نمایشگاه کتاب، همایش‌ها
- ارائه خدمات آگاهی‌رسانی جاری

مجموعه

در حال حاضر مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دارای ۲۶۰ هزار نسخه کتاب فارسی و لاتین است.

منابع مرجع کتابخانه مرکزی بالغ بر ۱۰۷۷۹ عنوان (۲۳۰۳۱ 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.

بخش نشریات این کتابخانه دارای ۲۳۳۲ عنوان مجله جاری و گذشته‌نگر فارسی و لاتین می‌باشد.

بیش از ۱۹۰۰۰ عنوان پایان‌نامه و طرح پژوهشی در

مقاطع تحصیلی مختلف کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در این کتابخانه موجود است.

جامعه استفاده‌کننده از خدمات بخش امانت به شرح زیر می‌باشد:

- ♦ 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 اطلاع رسانی 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.

مدت و تعداد امانت کتاب به شرح زیر می‌باشد:

نوع عضویت	تعداد امانت	مدت امانت
هیات علمی شاغل	۱۵ نسخه	۱۲۰ روز
هیات علمی بازنشسته	۵ نسخه	۲۸ روز
هیات علمی حق التدریس	۱۲ نسخه	۱۲۰ روز
کارشناسی	۶ نسخه	۱۴ روز
کارشناسی ارشد	۱۰ نسخه	۲۸ روز
دکترا	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 هیات علمی که منتقل، بازنشسته، با خرید 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 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 با خرید 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

شماره تلفن بخش‌های مختلف کتابخانه

- دفتر ریاست ۳۸۸۰۶۵۰۳
- بخش اطلاع‌رسانی ۳۸۸۰۶۵۳۰
- بخش امانت ۳۸۸۰۶۵۴۱
- بخش سفارشات ۳۸۸۰۶۵۱۰
- بخش فنی ۳۸۸۰۶۵۱۹
- بخش مرجع ۳۸۸۰۶۵۴۰
- بخش پایان‌نامه‌ها ۳۸۸۰۶۵۵۰
- تسویه حساب ۳۸۸۰۶۵۲۳
- بخش نشریات ۳۸۸۰۶۵۳۹
- بخش آموزش ۳۸۸۰۶۵۳۱

تذکر:

اطلاعات تکمیلی از قبیل تلفن‌های تماس کلیه کارکنان، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های بخش‌های مختلف روی سایت مرکز اطلاع‌رسانی

و کتابخانه مرکزی با آدرس اینترنتی (library.um.ac.ir) آمده است.

همچنین برای اطلاع از آخرین خبرهای کتابخانه از خبرنامه الکترونیکی یا عضویت در کانال تلگرام کتابخانه با آدرس زیر استفاده نمایید:

http://telegram.me/fum_library

