

آشنایی با سرویس‌های امانت و شیوه‌های جستجوی منابع در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی

مشهد

آزاده صالح‌آبادی^۱

زهرا قدمگاهی^۲

چکیده

بی‌شک کتابخانه را قلب مراکز علمی می‌دانند؛ چرا که انتخاب منابع اطلاعاتی مناسب به چالشی برای پژوهشگران تبدیل شده است. جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه آن به جامعه استفاده‌کننده، مشخص می‌سازد. یکی از مهمترین کتابخانه‌های دانشگاهی، عموماً کتابخانه مرکزی آن دانشگاه می‌باشد که هدف اصلی آن کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه می‌باشد که از طریق تامین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی، نوآوری جهت رسیدن به بهترین شیوه‌های ارائه‌ی خدمات، گسترش خدمات علمی و پژوهشی کتابخانه‌ای، فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در راستای آموزش و پژوهش در کوتاهترین زمان و مفیدترین شرایط، ممکن است. بخش امانت در کتابخانه مرکزی جایگاه و اهمیت فراوانی دارد؛ چراکه صورت و تجسم تمامی فعالیت‌ها و تلاش‌ها در سایر بخش‌های کتابخانه، در بخش امانت کتاب متبلور و عیان می‌شود. در این مقاله سعی شده است مراجعان با چگونگی جستجوی اینترنتی کتاب در سایت کتابخانه مرکزی و پرتال‌های دانشجویی/ کارمندی/ هیات علمی آشنا شوند و هم چنین روند چگونگی تمدید و رزرو کتاب نیز به طور کامل همراه با تصاویر توضیح داده شده است. امید است مراجعان با مطالعه این مقاله، بتوانند به پیشبرد سطح کیفی آموزش و پژوهش و هم چنین گسترش خدمات علمی و پژوهشی کتابخانه‌ای کمی کرده باشند.

کلیدواژه‌ها: جستجوی اینترنتی منابع، تمدید، رزرو، جریمه

مقدمه

امانت کتاب، یکی از پرستفاده‌ترین خدمات قابل ارائه در کتابخانه است که به منظور تحویل انواع منابع مجاز کتابخانه به مراجعه‌کننده و دریافت آن پس از مدت مقرر به شیوه‌های گوناگون در کتابخانه‌ها انجام می‌گیرد.

بخش امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد با موجودی بیش از ۱۸۵ هزار نسخه کتاب فارسی و بیش از ۸۰ هزار نسخه کتاب لاتین و با حدود ۳۰ هزار عضو، خدمات ارائه می‌کند. مخزن کتاب در کتابخانه مرکزی به صورت قفسه باز می‌باشد و مراجعان می‌توانند آزادانه به منابع دسترسی داشته باشند. نحوه تنظیم و استقرار کتاب‌ها در قفسه‌ها بر اساس نظام رده‌بندی کنگره می‌باشد که در آن دانش بشری به ۲۱ رده یا موضوع اصلی (از A تا Z) تقسیم شده است و یک یا چند حرف انگلیسی برای ترتیب موضوعات کلی در نظر گرفته و از اعداد برای توسعه آن و رده‌های فرعی بهره برده است.

بعنوان مثال شماره رده‌بندی: DSR۲۱۲۱

D	تاریخ
DSR	تاریخ ایران
۲۱۲۱DSR	تاریخ مشهد

۱. کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی/ کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

۲. کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی/ کارشناس بخش امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

این شماره که به آن شماره راهنمای کنگره، شماره بازیابی، شماره راهنما و شماره استقرار کتاب می‌گویند؛ بر روی عطف کتاب قرار گرفته و مراجعان را در بازیابی کتاب راهنمایی می‌کند.

شماره راهنمای کتاب



مجموعه وظایف و فعالیت‌هایی که در بخش امانت کتابخانه مرکزی انجام می‌شود به شرح زیر می‌باشد.

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 و کارآموزان
 ۶. راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه‌ای و کمک در بازیابی کتاب
 ۷. چیدن و مرتب نمودن کتاب‌های بازگشتی در قفسه‌ها
 ۸. شناسایی کتاب‌ها دارای اشکال و رفع آن
 ۹. جداسازی کتاب‌های مخدوش و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی
 ۱۰. تهیه گزارش‌های آماری
 ۱۱. وجین
 ۱۲. شلف‌خوانی و کنترل موجودی به صورت دوره‌ای
 ۱۳. پیگیری کتاب‌های دارای تاخیر رزرو شده
- جامعه استفاده‌کننده از بخش امانت
- گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل و 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، موسسات 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 هستند.
- گروه چهارم: اعضای حقیقی و حقوقی بر اساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و پرداخت حق عضویت مصوب، عضو کتابخانه خواهند شد.
- اعتبار عضویت

گروه اول:

الف) برای اعضای هیات علمی شاغل، تا زمان اشتغال به خدمت رسمی در دانشگاه و برای استادان بازنشسته، در صورت ارائه درخواست، هر سال عضویت آن‌ها قابل تمدید است.

ب) برای اعضای هیات علمی حق‌التدریس 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، در صورت ارائه درخواست، هر سال عضویت آن‌ها 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:

مدت امانت	تعداد امانت	نوع عضویت
۱۲۰ روز	۱۵ نسخه	هیات علمی شاغل
۲۸ روز	۶ نسخه	هیات علمی بازنشسته
۲۸ روز	۶ نسخه	حق التدریس
۱۴ روز	۶ نسخه	کارشناسی
۲۸ روز	۱۰ نسخه	کارشناسی ارشد
۲۸ روز	۱۲ نسخه	دکترا
۲۸ روز	۶ نسخه	کارکنان شاغل
۲۸ روز	۶ نسخه	کارکنان بازنشسته
۱۴ روز	۳ نسخه	گروه چهارم

یکی از وظایف مهم بخش امانت، راهنمایی مراجعان در جستجوی رایانه‌ای و کمک به بازیابی کتاب در قفسه می‌باشد. به عبارت دیگر مراجعان با آگاهی از این دانسته‌ها، در واقع باعث بالارفتن مهارت‌های استفاده از منابع و امکانات کتابخانه مرکزی و همچنین آشنایی با چگونگی جستجوی اینترنتی در سیستم‌های رایانه‌ای، روند تمدید و رزرو کتاب به نحوی که در کمترین زمان و با کمترین زحمت بتوانند بیشترین استفاده را از خدمات کتابخانه مرکزی فراهم کنند؛ می‌شوند.

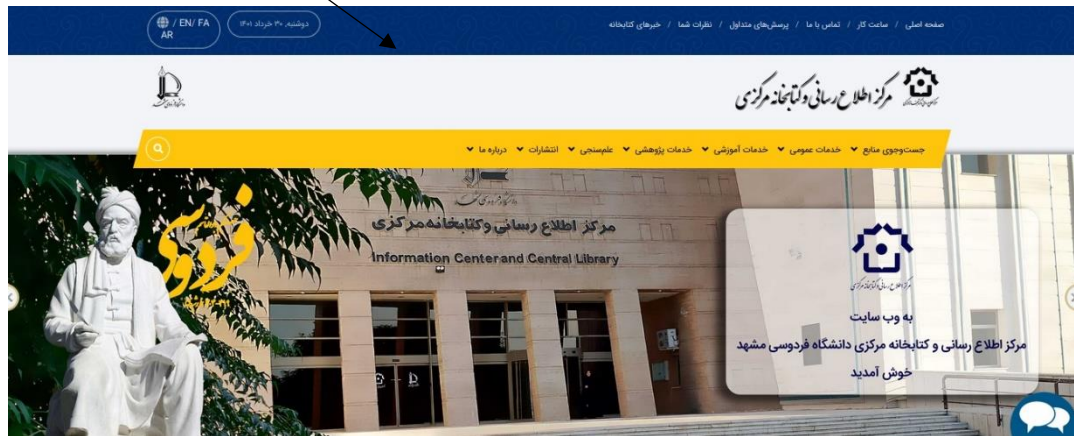
جستجوی اینترنتی کتاب در سیستم‌های رایانه‌ای

جستجوی کتاب در سیستم‌های رایانه‌ای در کتابخانه به دو روش انجام می‌شود:

۱- سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه با آدرس (library.um.ac.ir)

۲- پرتال‌های دانشجویی/کارمندی/هیات علمی

۱- از طریق سایت کتابخانه مرکزی و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی مشهد



جستجوی اینترنتی از طریق سایت کتابخانه مرکزی مختص عموم استفاده کنندگان می باشد. چگونگی انجام جستجو از طریق سایت کتابخانه مرکزی در ادامه مقاله توضیح داده شده است.
۲- از طریق پرتال دانشجویی/ کارمندی/ هیات علمی



۱- چگونگی انجام جستجوی کتاب از طریق سایت کتابخانه مرکزی

- جستجوی ساده

۱- ابتدا در صفحه اصلی گزینه جستجوی منابع چاپی را از منوی جستجوی منابع انتخاب کنید.



۲- یک کلیدواژه از عنوان مورد نظر خود (نرم افزار SAP [ساپ] زیر ذره بین (طراحی سازه های صنعتی)) را در گزینه عنوان تایپ کرده و نام خانوادگی نویسنده را هم در قسمت نویسنده وارد کنید. در این قسمت می توانید جستجوی خود را از نظر شکل ماده (کتاب، پایان نامه، نشریات ادواری و...)، زبان مورد نظر (فارسی و انگلیسی) و محل نگهداری منبع محدود کنید.

محدود کننده های جستجو



۳- در این مرحله برای مشاهده شماره رده بندی کنگره، وضعیت کتاب و همچنین محل نگهداری آن، باید روی عنوان کتاب کلیک کنید.

شماره راهنمای کنگره ۴۲ ن/ ۲ / TH ۴۵۱۱

سرشناسه: نامی، امیرحسین، ۱۳۶۸ -

عنوان: نرم افزار SAP [ساپ] زیر ذره بین (طراحی سازه های صنعتی) مجموعه کتاب های زیر ذره بین سری عمران

شرح پدیدآور: مولف امیرحسین نامی؛ ویراستاران علمی محمدعلی جعفری صحنه سرائی... [و دیگران]؛ مدیر تالیف محمد آهنگر

مشخصات ظاهری: ۲ج: مصور، جدول، نمودار + یک لوح فشرده

وضعیت نشر: تهران؛ موسسه انتشارات سری عمران قلم داور: ماهیار علم و دانش؛ ۱۳۹۷

موضوع: ساپ - ۲۰۰۰ (برنامه کامپیوتر)

موضوع: ساختمان های صنعتی - طرح و ساختمان

موضوع: طراحی سازه

توضیحات: عنوان روی جلد: نرم افزار SAP زیر ذره بین (طراحی سازه های صنعتی): آموزش مفهومی نرم افزار ...SAP2000

به منظور رزرو کتابهای در امانت

محل نگهداری کتاب

وضعیت کتاب

محل نگهداری	نسخه	جلد	بخش	شماره ثبت	بارکد	ویرایش	سال	وضعیت
مرکزی	2	1		135932	CLB2554153		1398	امانت
مرکزی				135931	CLB2552564		1398	امانت
مرکزی	2	1		103817	CLFB123970		1397	امانت
مرکزی		1		103816	CLFB123971		1397	امانت

موجودی فیزیکی

۴-

۵- در این مرحله با یادداشت کردن شماره راهنمای کتاب (شماره رده بندی کنگره) و توجه به اطلاعاتیها و راهنماهای متعددی که بر روی قفسه های کتاب در محیط کتابخانه زده شده است، می توانید به کتاب مورد نظر خود دسترسی پیدا کنید. لازم به ذکر است کتاب را در صورتی می توانید به امانت ببرید که موجود باشد؛ در صورتی که در امانت فرد دیگری باشد، دانشجو باید از طریق پرتال شخصی خود کتاب را رزرو کند. فرایند رزرو کتاب از طریق پرتال (دانشجویی، کارمندی و هیات علمی) در ادامه مقاله آمده است.

- جستجوی پیشرفته

جستجوی پیشرفته در سایت کتابخانه مرکزی شبیه جستجوی ساده بوده؛ با این تفاوت که در جستجوی پیشرفته، می توان از عملگرهای جستجو (و، یا، بجز) نیز استفاده کرد.

عملگر های جستجو

جستجو ساده | جستجو پیشرفته

نوع ماده: کتاب

محل نگهداری: مرکزی

عنوان: پزشکی

و: نویسنده

و: موضوع

تاریخ: تمام واژه ها

تاریخ: تمام واژه ها

تاریخ: تمام واژه ها

افزودن فیلد | جستجو | جدید

نتایج جستجو

تعداد نتایج جستجو: 1

مرتب سازی براساس: نزولی

اطلاعات کامل سند

کتاب

درسنامه جامع زبان ارشد علوم پزشکی: به استناد منابع جدید سال ۹۸ به بعد وزارت بهداشت و به انضمام سوالات سال ۹۴ به بعد (ویراست دوازدهم) نویسندگان: لژی، امیر، ۱۳۵۹-فخرالسادات، بیتا، ۱۳۵۸-تالیف امیر لژی؛ ویرایش بی تا فخرالسادات؛ [پرای] مرکز زبان... موضوع: زبان انگلیسی - کتاب های قرالت - پزشکی زبان انگلیسی - راهنمای آموزشی (عالی) زبان انگلیسی - آزمون ها و... نشر: تهران: جامعه نگر، ۱۳۹۸

شماره راهنمای کنگره: ۴۲ ن/ ۲ / TH ۴۵۱۱

۲- جستجوی کتاب از طریق پرتال های شخصی (دانشجویی / کارمندی / هیات علمی)

برای جستجوی کتاب از طریق پرتال ابتدا وارد پرتال شده و بعد از کلیک بر روی منوی پژوهشی، و کتابخانه، بر روی گزینه جستجوی منابع چاپی کلیک کنید. جستجوی منابع در این قسمت دقیقاً مانند جستجو در سایت کتابخانه مرکزی می باشد که قبلاً توضیح داده شده است.

1- پژوهشی

2- کتابخانه

3- جستجوی منابع چاپی

فرایند تمدید کتاب

۱- تمدید کتاب توسط خود عضو و از طریق پرتال های دانشجویی / کارمندی / هیات علمی انجام می شود. در مرحله اول می توانید با کلیک بر روی منوی پژوهشی و سپس انتخاب گزینه کتابخانه، کتاب های امانی خود را در قسمت (امانت / تمدید / رزرو) مشاهده کنید.

1- پژوهشی

2- کتابخانه

3- امانت / تمدید / رزرو

ردیف	انتخاب	عنوان	تاریخ تمدید	تاریخ بازگشت	مهلت بازگشت	ناحیه	جریمه	پرداختی	جریمه زهاری
1	<input type="checkbox"/>	General perspectives on judgment and decision making	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1401/04/21	-	-	-	-
2	<input type="checkbox"/>	The psychology of thinking : reasoning, decision-making & problem-solving	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1401/04/21	-	-	-	-
3	<input type="checkbox"/>	روش های تحقیق در فناوری اطلاعات (با تاکید بر تعامل انسان و رایانه)	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1400/08/05 10:07am	امانت	مرکزی	72816	-
4	<input type="checkbox"/>	رفکار اطلاعاتی: یک گزینه تکاملی	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1398/05/07 07:38am	امانت	مرکزی	60823	-
5	<input type="checkbox"/>	Reasoning: studies of human inference and its foundations	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1396/06/21 09:37am	امانت	علوم تربیتی	45758/1	-
6	<input type="checkbox"/>	شناخت ذهن: جستجوی در نظریه های علمی	1401/03/24 08:29am	1401/04/21	1397/05/02 09:36am	امانت	علوم تربیتی	52719	-

۲- برای تمدید کتاب های در امانت خود، باید بر روی مربع های کوچکی که در کنار عناوین کتاب ها قرار گرفته، کلیک کرده و سپس گزینه تمدید را بفشارید. بعد از مشاهده پیغام (تمدید سند با موفقیت انجام شد) کتاب های در امانت شخص مورد نظر تمدید می شود.

تمدید سند با موفقیت انجام شد

ردیف	انتخاب	عنوان	شماره ثبت	مجزر	وضعیت	تاریخ امانت	تاریخ امانت	تاریخ تمدید	تاریخ تمدید	جریمه	پرداختی	جریمه نهایی
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Thinking: psychological perspectives on reasoning, judgment and decision making	13427	مرکزی	امانت	1397/05/17 10:08am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	The psychology of thinking : reasoning, decision-making & problem-solving	55936	علوم تربیتی	امانت	1396/06/21 09:37am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	روش های تحقیق در فناوری اطلاعات (با تاکید بر تعامل انسان و رایانه)	72816	مرکزی	امانت	1400/08/05 10:07am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	رفهار اطلاعاتی: یک عزیزه تکاملی	60823	مرکزی	امانت	1398/05/07 07:38am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Reasoning: studies of human inference and its foundations	45758/1	علوم تربیتی	امانت	1396/06/21 09:37am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	شناخت ذهن: جستجوی در نظریه های علمی	52719	علوم تربیتی	امانت	1397/05/02 09:36am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
7	<input checked="" type="checkbox"/>	روان شناسی شناختی: زبان و فکر	97699	مرکزی	امانت	1398/06/31 11:30am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
8	<input checked="" type="checkbox"/>	مجموعه آزمون های MSRT در ۲۴ روز	109651	مرکزی	امانت	1400/10/12 10:06am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
9	<input checked="" type="checkbox"/>	مبانی روان شناسی ورزش و تفریح	89231	مرکزی	امانت	1400/11/27 08:01am	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
10	<input checked="" type="checkbox"/>	مستندسازی	134054	مرکزی	امانت	1401/01/22 14:56pm	1401/04/21	1401/03/24 08:29am	-	-	-	-
11	<input checked="" type="checkbox"/>	رهبری نسبت آموزشی	137438	مرکزی	امانت	1401/02/31 14:54pm	1401/03/28	1401/03/28	-	-	-	-

جستجو...

- امور پژوهش
- کتابخانه
- جستجو منابع چاپی
- امانت/ تمدید/ رزرو
- دسترسی به منابع الکترونیکی
- سابقه درخواست پایان نامه فارسی
- پیشنهادگر کتاب
- سفارش خرید کتاب

نکته ۱: همان طور که مشاهده می کنید یک کتاب مربعی در کنار عنوان خود ندارد و نمی توان آن را تمدید کرد؛ به این دلیل که کتاب های رزرو شده قابل تمدید نمی باشند و باید در اولین فرصت آن ها را به کتابخانه بازگرداند.

نکته ۲: هم چنین اگر کسی بدهی دیرکرد در حساب شخصی خود داشته باشد، نمی تواند کتاب های در امانت خود را تمدید کند. فرایند رزرو کتاب

۱- رزرو کتاب توسط خود عضو و از طریق پرتال های دانشجویی/ کارمندی/ هیات علمی انجام می شود. برای رزرو کتاب، ابتدا باید کتاب مورد نظر را از طریق پرتال های شخصی جستجو کرد و در صورتی که کتاب در امانت باشد، می توان آن را رزرو کرد.

جستجوی کتاب از طریق پرتال شخصی

1401/3/25
12:29:31

نوع ماده: کتاب مرجع

زبان اثر: تمام موارد

محل نگهداری: تمام موارد

عمومی

عنوان: ام اس آر تی

پدیدآور

موضوع

نتایج جستجو

تعداد نتایج جستجو: 6

مرتب سازی براساس: نزولی

ذخیره نتایج جستجو: صفحه جاری از رکورد اول ذخیره

ناقل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: نولیمو. ام اس آر تی (MSRT). وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های ناقل دانشگاه تهران...

۲- در مرحله بعد باید بر روی عنوان کتاب مورد نظر کلیک کرده، تا وضعیت آن در کتابخانه مشخص شود. در صورتی که کتاب در امانت باشد، برای رزرو آن کتاب باید، بر روی گزینه رزرو کلیک کرده، تا کتاب برای شخص مورد نظر رزرو شود.

شماره راهنمای کنگره: ۲۹ خ / ۱۱۲۸ PE
 خیرآبادی، رضا، ۱۳۵۸ - سرشناسه:
 عنوان: نافل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: تالیف، ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های نافل دانشگاه تهران...
 شرح بیدآور: مولف رضا خیرآبادی؛ ویراستار علمی معصومه خیرآبادی
 مشخصات نشر: تهران: کتابخانه فرهنگ، ۱۳۹۴
 مشخصات ظاهری: ۳۹۷ ص: جدول + یک لوح فشرده
 موضوع: آزمون نافل-راهنمای آموزشی
 موضوع: زبان انگلیسی - کتابهای درسی برای خارجیان
 موضوع: آزمون بین المللی زبان انگلیسی
 موضوع: زبان انگلیسی-آزمون ها و تمرین ها (عالی)
 موضوع: آزمون دوره های تحصیلات تکمیلی - ایران
 شناسه افزوده: نافل دکتری: آزمون های زبان انگلیسی پیشرفته TOEFL PBT - MHLE - EPT - MSRT (MCHE)
 فروست: قابل استفاده تمامی داوطلبان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی...
 دریافت فایل: کتابخانه فرهنگ؛ ۳۶۳

انتخاب این کلمه برای رزرو کتاب

محل نگهداری	نسخه	جلد	بخش	شماره ثبت	بارکد	سال	ویرایش	وضعیت	انتخاب
مرکزی	2			134336	CLB2553094	1399	5	امانت در رزرو 1 عضو	رزرو
مرکزی				134335	CLB2553091	1399	5	امانت در رزرو 1 عضو	رزرو
مرکزی	12			133963	CLB2553900	1398	6	امانت در رزرو 1 عضو	رزرو
مرکزی	5			109906	CLF8131421	1398	6	امانت در رزرو 1 عضو	رزرو
مرکزی	3			133322	CLB2552456	1398	5	امانت	رزرو
مرکزی	6			109907	CLF8131422	1398		امانت	رزرو
مرکزی				132334	CLB2551006	1397	5	امانت	رزرو

نکته ۱: مدت نگهداری کتاب بعد از بازگشت از امانت سه روز می باشد.
 نکته ۲: مراجعه کننده می تواند به تعداد کتاب های امانتی خود، کتاب رزرو کند. (به عنوان مثال دانشجوی کارشناسی ارشد می تواند به تعداد کتاب های امانتی خود یعنی ۱۰ نسخه کتاب را رزرو کند).
 نکته ۳: زمانی دانشجویی می تواند برای گرفتن کتاب رزروی خود به کتابخانه مراجعه کند که وضعیت فعال در منوی رزرو کتابخانه در پرتال شخصی، به عبارت آماده برای امانت تبدیل شود.

تعداد کتاب های رزرو شده: 5
 حداکثر تعداد رزروهای مجاز: 12
 سابقه کتابهای رزرو شده

ردیف	عنوان	بارکد	شماره ثبت	شماره بالابایی	مخزن	تاریخ رزرو	تاریخ آغاز نگهداری	وضعیت	مهلت رزرو	اولویت رزرو	لغو
1	درسنامه جامع آزمون MSRT	CLFB123708	103227	PE ۱۱۲۸ / ۴۳۹۴	مرکزی	1401/02/26	1401/02/26	فعال	-	2	✗
2	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	CLFB5349012	56206	۴ / ۵ LB	مرکزی	1401/03/01	1401/03/01	فعال	-	2	✗
3	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688639	50772	۴ / ۵ LB	علوم تربیتی	1401/03/01	1401/03/01	فعال	-	1	✗
4	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688628	50771	۴ / ۵ LB	علوم تربیتی	1401/03/01	1401/03/01	فعال	-	1	✗
5	نافل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: تالیف، ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های نافل دانشگاه تهران...	CLB2552456	133322	PE ۱۱۲۸ / ۳۹۴	مرکزی	1401/03/25	1401/03/25	فعال	-	1	✗

آماده برای امانت فعال

نکته ۴: در برخی از مواقع دانشجو دیگر نیازی به کتاب ندارد و باید رزرو خود را لغو کند. (در صورت عدم لغو رزرو، دانشجویی که کتاب در امانت اوست، نمی تواند آن را تمدید کند) برای لغو رزرو کتاب، ابتدا باید منوی رزرو کتاب را انتخاب کرده، سپس بر روی علامت ✗ ذیل کلمه لغو کلیک کند و با مشاهده پیغام (عملیات لغو رزرو با موفقیت انجام شد) لغو رزرو انجام می شود.

عملیات لغو رزرو با موفقیت انجام شد.

لغو رزرو با کلیک بر روی این گزینه

تعداد کتاب های رزرو شده: 5
حداکثر تعداد رزروهای مجاز: 12

سابقه کتابهای رزرو شده

ردیف	عنوان	بارکد	شماره ثبت	شماره بازایی	مخزن	تاریخ رزرو	تاریخ آغاز نگهداری	وضعیت	مهلت رزرو	اولویت رزرو	وضعیت
1	دورنامه جامع آزمون MSRT	CLFB123708	103227	PE ۱۱۲۸ ۴ د ۹۴ب	مرکزی	1401/02/26		فعال	-	2	×
2	فرآیند برنامه ریوی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	CLFB5349012	56206	۴ / ۵ LB ۴	مرکزی	1401/03/01		فعال	-	2	×
3	فرآیند برنامه ریوی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688639	50772	۴ / ۵ LB ۴	علوم تربیتی	1401/03/01		فعال	-	1	×
4	فرآیند برنامه ریوی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688628	50771	۴ / ۵ LB ۴	علوم تربیتی	1401/03/01		فعال	-	1	×
5	ناقل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: تالیف: ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های ناقل دانشگاه تهران...	CLB2552456	133322	PE ۱۱۲۸ / ۳	مرکزی	1401/03/25		فعال	-	1	×

پرداخت جریمه دیرکرد از طریق پرتال شخصی (دانشجویی/ کارمندی/ هیات علمی)

برای پرداخت الکترونیکی بدهی دیرکرد کتاب، کارت (دانشجویی/ کارمندی/ هیات علمی) باید موجودی داشته باشد؛ که انجام این کار در پرتال شخصی امکان پذیر می باشد.

مالی و پشتیبانی - امور مالی - پرداخت الکترونیکی - مورد پرداخت الکترونیکی (خدمات دانشگاه (استخر، تغذیه، کتابخانه، فارغ التحصیلی و ...)) - مبلغ مورد نظر - کلیک بر روی منوی پرداخت الکترونیکی - صفحه درگاه بانکی و اطلاعات شخصی

راهنمای پرداخت جریمه از طریق پرتال شخصی

توجه: برای پرداخت الکترونیکی باید کارت بانکی داشته باشید و رمز اینترنتی کارت را فعال کرده باشید. کارت شما بایستی دارای حداقل موجودی اعلام شده از سوی بانک برای پرداخت الکترونیکی به علاوه مبلغی که می خواهید پرداخت کنید باشد.

توجه: کلیه دانشجویان پردیس بین الملل (حضور و مجازی) حتما جهت پرداخت جریمه *پرداخت شهریه دانشجویان بین الملل* را انتخاب نمایند.

مورد پرداخت الکترونیکی:
خدمات دانشگاه (استخر، تغذیه، کتابخانه، فارغ التحصیلی و ...)

درگاه پرداخت: بانک ملت | مبلغ: 500000 ریال

[پرداخت الکترونیکی](#)

این لیست شامل پرداخت های انجام شده از ابتدای سال ۹۸ می باشد. جهت مشاهده لیست کامل پرداختها از امکان **لیست پرداختهای الکترونیکی** استفاده نمایید.

شماره رسید	مبلغ پرداخت شده به ریال	تاریخ پرداخت	عنوان پرداخت
107A9D52663C2A23	31,050,000	20:22:45 17/10/1400	شهریه برای دوره های نوبت دوم یا تابستان
790D3752D8779E51	300,000	14:17:50 06/10/1400	هزینه انجام خدمات آموزشی
3A780CC6022DF04C	400,000	15:35:23 23/06/1400	هزینه انجام خدمات آموزشی
4E8D37FE488616A4	31,050,000	21:35:56 13/06/1400	شهریه برای دوره های نوبت دوم یا تابستان

برای پرداخت بدهی دیرکرد ابتدا باید گزینه جریمه را از منوهای بالای صفحه انتخاب کرده و سپس با بررسی موجودی فعلی حساب، منوی پرداخت جریمه را کلیک کنید و پیام (پرداخت جریمه با موفقیت انجام شد) را مشاهده نمایید. با انجام این کار بدهی شما تسویه می شود و شما می توانید کتاب های خود را به طور مجدد تمدید کنید.

کتابخانه

جستجو منابع چاپی
امانت/ تمديد/ رزرو
دسترسی به منابع الکترونیکی
سابقه درخواست پایان نامه فارسی
پیشنهادگر کتاب
سفارش خرید کتاب

امانت مطالعه جریمه

کلیک بر روی گزینه جریمه

کلیک بر روی منوی پرداخت جریمه

مشاهده این پیام در پرتال شخصی

برداشت جریمه با موفقیت انجام شد

تعداد کتاب های دارای تاخیر: 1
موجودی فعلی حساب: 33550 ریال
میزان جریمه: 1000 ریال

ردیف	امانت/مطالعه	عنوان	بارکد کتاب	وضعیت	تاریخ امانت	تاریخ برگشت	تاخیر	جریمه	مبلغ پرداخت شده	جریمه نهایی
1	امانت	رهبری و مدیریت آموزشی	CL82560946	در دست امانت	1401/02/31	-	1 روز	1000 ریال	0 ریال	1000 ریال
جمع کل: 1000 ریال										

پرداخت جریمه

تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، باخرید و یا به ماموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آن ها خاتمه داده می شود، باید به صورت حضوری با مرکز اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند که البته بصورت کاملاً خودکار و از طریق پرتال دانشجویی انجام می شود.

گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، بیمه ای و قراردادی دانشگاه که به سازمان دیگری منتقل شده یا بازنشسته و باخرید می شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آن ها پایان داده می شود، باید به صورت حضوری با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند.

گروه چهارم: تسویه حساب مراجعان خارج از دانشگاه بر اساس توافقنامه فی مابین کتابخانه مرکزی و سازمان مربوطه انجام خواهد شد.