



مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



دانشگاه فردوسی مشهد

راهنمای بخش امانت کتاب

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی
دانشگاه فردوسی مشهد



تهیه و تنظیم

کبری نگهبان

(کارشناس ارشد بخش امانت کتاب)

۱۳۹۷

خدمت آنها پایان داده می شود باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند .

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

مراجعه به پرتال شخصی (دانشجویی / هیات علمی / کارمندی)

مراجعان گرامی می توانند با مراجعه مستمر به پرتال شخصی خود و انتخاب گزینه امانت از منوی کتابخانه از مزایای آن که در زیر آمده استفاده نمایند:

۱) بررسی کارت امانت کتاب

۲) آگاهی از تاریخ بازگشت کتابهای خود

۳) آگاهی از میزان جریمه و دیرکرد کتابها و پرداخت آن

۴) تمدید کتابها در صورتی که رزرو نشده باشند

۵) آگاهی از وضعیت کتابهای رزروی

بدیهی است کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال جریمه و دیرکرد کتابها ندارد.

امانت کتاب فقط با ارائه "کارت دانشجویی" به شخص صاحب کارت

امکان پذیر است.

تلفن تماس:

۳۸۸۰۶۵۴۱

ب) گروه دوم (دانشجویان) و گروه سوم (کارکنان): مبلغ ۱۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تاخیر

ج) جریمه نقدی برای امانت مطالعه در سالن مبلغ ۵۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب به ازای یک ساعت تاخیر

د) در مورد کتابهای رزرو شده، برای هر نسخه در هر روز تاخیر ۵۰۰۰ ریال

ه) گروه چهارم (مراجعین خارج از سازمان): مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تاخیر

یادآوری می شود امانت منابع جدید، منوط به پرداخت جریمه تاخیر می باشد .

در صورتی که کتاب به هر صورتی مفقود، ناقص یا غیر قابل استفاده شود، باید 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، بازخرید و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید 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 کاملا 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 بازخرید می شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها پایان داده می شود، باید با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی تسویه حساب کنند .

امانت کتاب، یکی از پر استفاده ترین خدمات قابل ارائه در کتابخانه است که به منظور تحویل انواع منابع مجاز کتابخانه به متقاضی و دریافت آن پس از مدت مقرر به شیوه های گوناگون در کتابخانه ها انجام می گیرد.

بخش امانت کتاب مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد با موجودی بیش از ۱۸۰ هزار نسخه کتاب فارسی و بیش از ۸۵ هزار نسخه کتاب لاتین و به بیش از ۳۰ هزار عضو، خدمات ارائه می کند. مخزن کتاب به صورت قفسه باز می باشد و مراجعان می توانند آزادانه به منابع دسترسی داشته باشند. نحوه تنظیم و استقرار کتابها در قفسه ها بر اساس نظام رده بندی کنگره می باشد 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 رده های فرعی بهره برده است.

بعنوان مثال شماره رده بندی: DSR۲۱۲۱

D	تاریخ
DSR	تاریخ ایران
DSR ۲۱۲۱	تاریخ مشهد

وظایف و خدمات قابل ارائه :

- ۱) امانت و بازگشت کتاب
- ۲) چیدن و مرتب نمودن کتابهای برگشتی در قفسه ها
- ۳) عضویت و تسویه حساب
- ۴) اصلاح اطلاعات اعضا
- ۵) نیاز سنجی و اعلام منابع مورد نیاز اعضا جهت تهیه
- ۶) آموزش مراجعان
- ۷) راهنمایی مراجعان در جستجوی منابع و بازیابی کتاب
- ۸) تهیه گزارشهای آماری
- ۹) وجین
- ۱۰) شلف خوانی

جامعه استفاده کننده از خدمات بخش امانت به شرح زیر می باشد :

گروه اول : اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته و حق التدریسی دانشگاه فردوسی مشهد

گروه دوم : دانشجویان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع تحصیلی مختلف

گروه سوم: کارکنان رسمی ، پیمانی ، بیمه ای و قراردادی شاغل و بازنشسته دانشگاه فردوسی مشهد

گروه چهارم: مراجعان خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، شامل متخصصان و محققان دانشگاهها، سازمانها، ارگانها، کتابخانه ها، موسسات و نهادهای دولتی و غیر دولتی 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 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، تا مدت ۵ سال بعد از تاریخ بازنشستگی قابل تمدید است .

ب) برای اعضای هیات علمی حق التدریسی تا پایان هر نیمسال تحصیلی

گروه دوم: تا پایان دوره تحصیلی

گروه سوم: برای کارکنان رسمی، تا پایان خدمت و برای کارکنان بیمه ای 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 اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی.

مدت و تعداد امانت کتاب به شرح زیر می باشد :

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
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 تاخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگردانده نشود، مشمول جریمه نقدی به شرح زیر می باشد:

الف) گروه اول (هیات علمی): مبلغ ۲۰۰۰ ریال برای هر نسخه کتاب در هر روز تاخیر