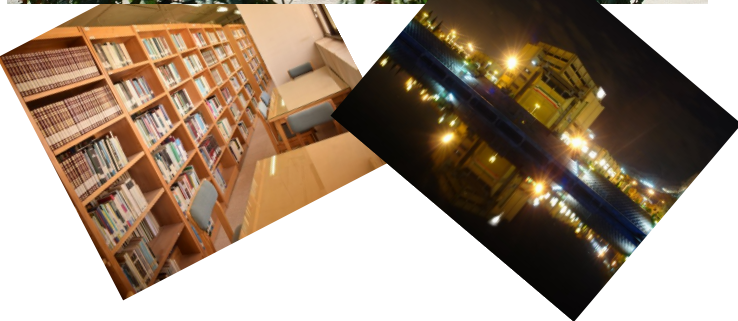




معاونت پژوهش و فناوری  
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

درباره کتابخانه‌ی دانشگاه اصفهان



واحد اطلاع رسانی و آموزش و پژوهش

بهار ۱۴۰۳

**هشدار مهم:** پس از بازگرداندن کتاب، فایل خود را چک کنید تا مطمئن شوید کتاب از فایل شما خارج شده باشد.

## برای اطلاعات بیشتر

به کتابخانه بیایید!

با ما تماس بگیرید

بخش امانت: ۳۷۹۳۲۱۸۷—۳۷۹۳۴۲۷۷

بخش مرجع و پایان نامه ها: ۳۷۹۳۳۱۸۳

بخش عضویت و تسویه حساب: ۳۷۹۳۳۱۹۰



به سایت ما  
سر بزنید:

نرم افزار جستجو کتابخانه <http://lib.ui.ac.ir>

پورتال کتابخانه مرکزی <http://library.ui.ac.ir>

چند کتاب و برای چه مدت می توانیم امانت بگیریم؟

| مدت امانت (روز) | تعداد کتاب (جلد) | مقطع                         |
|-----------------|------------------|------------------------------|
| ۶۰              | ۲۰               | اعضاء هیأت علمی              |
| ۳۰              | ۱۵               | دانشجویان تحصیلات تکمیلی     |
| ۲۰              | ۵                | دانشجویان کارشناسی           |
| ۳۰              | ۷                | کارمندان                     |
| ۳۰              | ۵                | بازنشستگان دانشگاه           |
| ۱۵              | ۳                | عضویت آزاد                   |
| ۱۰              | ۳                | دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی |

### شرایط عضویت

گروه های اول و دوم و سوم به صورت خودکار عضو کتابخانه هستند.

گروه چهارم به بعد براساس تنظیم قرارداد، تکمیل فرم عضویت و پرداخت حق عضویت (جهت اعضای آزاد) مصوب عضو کتابخانه خواهند شد.

**در صورت تأخیر در بازگرداندن کتاب چه باید**

**کرد؟**

جریمه دیرکرد کتاب ها به ازای هر روز ۲۰۰۰ ریال است و برای کتابهای رزرو شده هر روز ۴۰۰۰ ریال می باشد. پرداخت جریمه از طریق پرتال کتابخانه، منوی اصلی، امکانات اعضا، محاسبه جریمه و پرداخت آنلاین امکانپذیر است.

📄 **بخش نسخ خطی:** در زیر زمین واقع شده است.

این مجموعه شامل اسناد، کتب نفیس، نسخ خطی، چاپ سنگی و کتب لاتین نایاب است. منابع این بخش به صورت الکترونیک نیز از طریق آدرس زیر قابل دسترسی است.  
[www.sofeh.ui.ac.ir](http://www.sofeh.ui.ac.ir)

📄 **بخش همکاری بین کتابخانه‌ای:** در حال حاضر در بخش

امانت کتابخانه واقع در طبقه همکف کتابخانه مرکزی می باشد. خدمات این بخش مخصوص آن دسته از اعضای کتابخانه است که به منابع سایر دانشگاه ها نیاز دارند.

📖 **چگونه می توانیم کتاب امانت بگیریم؟**

برای امانت گرفتن کتاب فقط از کارت دانشجویی بارکددار خود می توانید استفاده کنید. با این کارت از این کتابخانه و کتابخانه های دانشکده ای دانشگاه اصفهان می توانید کتاب امانت بگیرید.

**فعال کردن ایمیل شخصی در پنل کاربری جهت امانت کتاب اجباری می باشد.**

برای تمدید کتاب، از دو روز قبل از موعد بازگشت کتاب، با ورود به پنل کاربری خود در سامانه کتابخانه مراجعه کنید. در صورتی که کتاب شما رزرو شده باشد دیگر برای شما تمدید نخواهد شد و باید آنرا تحویل دهید.

**نکته ۱:** در صورتی که کتاب شما تاخیر خورده باشد و بخواهید آن را تمدید کنید حتماً باید کتاب را همراه خود بیاورید.

**نکته ۲:** برای رزرو کردن یک کتاب پس از جستجو در نرم افزار کتابخانه بر روی محل نگهداری مدرک مورد نظر بروید و کلیک کنید، سپس در قسمت بالا شماره عضویت خود را وارد کنید و گزینه رزرو را کلیک کنید. کتاب برای شما از موعد بازگشت آن تا ۴۸ ساعت رزرو خواهد شد.

منابع این کتابخانه شامل منابع چاپی و الکترونیکی است.



📄 **بخش مرجع و پایان نامه‌ها:** در نیم طبقه بالایی، روبروی ورودی اصلی کتابخانه قرار گرفته است و همچنین راهی از ورودی حافظیه ساختمان مرکزی به این بخش تعبیه شده است.

این بخش شامل منابع مرجع فارسی و لاتین و نیز پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری ارائه شده در دانشگاه اصفهان می باشد. منابع مرجع و پایان نامه‌ها نیز امانت داده نمی شوند.



📄 **سالن مطالعه:** در زیرزمین سمت راست بخش امانت کتابخانه قرار دارد. این بخش برای استفاده دانشجویان دانشگاه اصفهان است.

📄 **بخش اطلاع رسانی:** در طبقه پنجم کتابخانه قرار دارد.

این بخش آماده‌ی راهنمایی دانشجویان و کلیه اعضای کتابخانه برای استفاده از منابع کتابخانه دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعاتی است. جهت اطلاع از کلیه‌ی خبرهای کتابخانه به پورتال مراجعه

<http://library.ui.ac.ir>

فرمایید.

## به کتابخانه مرکزی خوش آمدید

ساعت کار کتابخانه در طی نیمسال تحصیلی:

شنبه تا چهارشنبه: ۷:۳۰ صبح تا ۱۵:۳۰ بعد از ظهر

### آشنایی با بخشهای مختلف کتابخانه

📄 **بخش امانت:** این بخش در طبقه همکف کتابخانه قرار دارد و آماده خدمت به تمام اعضای کتابخانه است. کارهایی از قبیل امانت و بازگشت کتاب، تسویه حساب، باز شدن فایل‌هایی که به دلیل تاخیر زیاد قفل شده همگی در این بخش انجام می گیرد. فعال کردن ایمیل شخصی در پنل کاربری جهت امانت کتاب اجباری می باشد.

📄 **بخش عضویت و تسویه حساب:** در طبقه همکف کتابخانه مرکزی و در قسمت میز امانت قرار دارد و کلیه‌ی خدمات مربوط به فعال کردن حساب کاربری و رمز و ایمیل و تسویه حساب در این قسمت انجام می گیرد.

📄 **بخش مخزن:** کتابهای فارسی در طبقه چهارم و کتابهای لاتین در طبقه پنجم کتابخانه قرار دارند. ورود به مخزن کلیه‌ی دانشجویان و اعضای هیئت علمی آزاد است و در صورت عدم مراجعه به مخزن باید درخواست کتاب خود را از طریق سیستم‌های جستجو واقع در طبقه همکف ثبت نمایند.

