



آشنایی با سرویس‌های امانت

و شیوه‌های جستجوی منابع

در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

دانشگاه فردوسی مشهد

آزاده صالح‌آبادی^۱

زهره 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 کمکی کرده باشند.

کلیدواژه‌ها: جستجوی اینترنتی منابع، تمدید، رزرو، جریمه



مقدمه

امانت کتاب، یکی از پراستفاده‌ترین 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 برده‌است.

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



ناتزهای اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی
تابستان ۱۴۰۱ - شماره ۵۲

تاریخ	
DSR	تاریخ ایران
DSR 2121	تاریخ 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:

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

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:

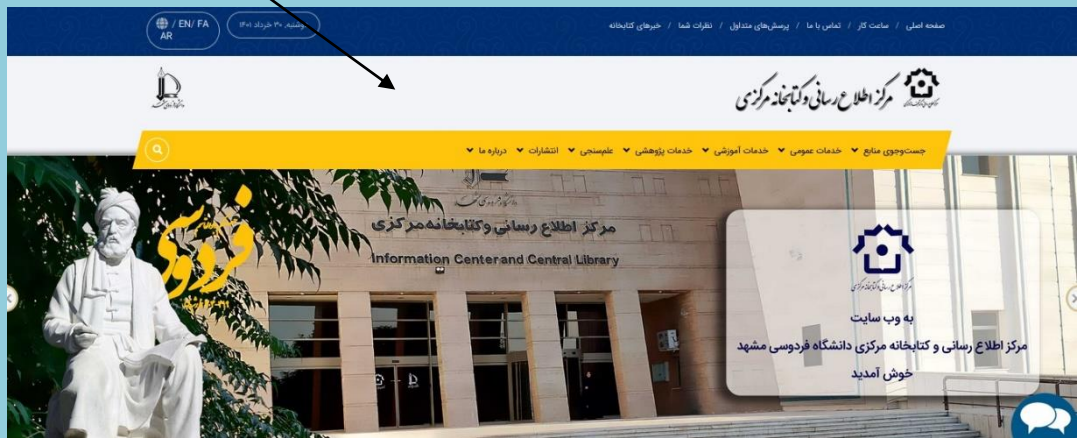
۱- سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه با آدرس (library.um.ac.ir)

۲- پرتال‌های دانشجویی/کارمندی/هیات علمی



۱- از طریق سایت کتابخانه مرکزی و اطلاع رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

library.um.ac.ir



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

پرتال ورود یکپارچه اعضا

نام کاربری

رمز عبور

ورود

فراموشی رمز ورود



تازه های اطلاع رسانی و اطلاع یابی
تابستان ۱۴۰۱ - شماره ۵۲



۱- چگونه 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 [اسپ] 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/ ۴۵۱۱ TH

نامی، امیرحسین، ۱۳۶۸- شماره بازیابی کتاب در قفسه

سرشناسه

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 سرانی... [و دیگران]؛ مدیر تالیف محمد آهنگر

مشخصات ظاهری ج: ۲، 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 اما

محل نگهداری کتاب

وضعیت کتاب

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

موجودی فیزیکی

۴- در این مرحله با یادداشت کردن شماره راهنمای کتاب (شماره رده‌بندی کنگره) و توجه به اطلاعاتها و راهنماهای متعددی که بر روی قفسه‌های کتاب در محیط کتابخانه زده شده است، می‌توانید به کتاب مورد نظر خود دسترسی پیدا کنید. لازم به ذکر است کتاب را در صورتی می‌توانید 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، می‌توان از عملگرهای جستجو (و، یا، بجز) نیز استفاده کرد.

عملگرهای جستجو

جستجو ساده جستجو پیشرفته

نوع ماده کتاب

محل نگهداری مرکزی

عنوان

نویسنده

موضوع

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 دوازده)

نویسندگان: لرگی، امیر، ۱۳۵۹-؛ فخرالسادات، بیتا، ۱۳۵۸-؛ تالیف: امیر لرگی؛ ویرایش بی تا فخرالسادات؛ [برای] مرکز زبان...

موضوع: زبان انگلیسی - کتاب های قرائت - پزشکی زبان انگلیسی - راهنمای آموزشی (عالی) زبان انگلیسی - آزمون ها و ...

نشر: تهران: جامعه نگار، ۱۳۹۸

شماره راهنمای کنگره: ۴۲ ن/ ۴۵۱۱ PE



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.

The screenshot shows the library portal search interface. Three callout boxes are present:

- ۱- پژوهشی** (Research) points to the 'پژوهشی' button in the top navigation bar.
- ۲- کتابخانه** (Library) points to the 'کتابخانه' button in the top navigation bar.
- ۳- جستجوی منابع چاپی** (Search for printed resources) points to the 'جستجو' (Search) button in the search bar.

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.

The screenshot shows the library portal search interface. Three callout boxes are present:

- ۱- پژوهشی** (Research) points to the 'پژوهشی' button in the top navigation bar.
- ۲- کتابخانه** (Library) points to the 'کتابخانه' button in the top navigation bar.
- ۳- امانت / تمدید / رزرو** (Loan / Renewal / Reservation) points to the 'امانت' (Loan) button in the top navigation bar.

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



نشریه اطلاع رسانی و اطلاع یابی
تابستان ۱۴۰۱ - شماره ۵۲



نکته ۱: همان طور که مشاهده می‌کنید یک کتاب مربعی در کنار عنوان خود ندارد و نمی‌توان آن را تمدید کرد؛ به این دلیل که کتاب‌های رزرو شده قابل تمدید نمی‌باشند و باید در اولین فرصت آن‌ها را به کتابخانه بازگرداند.

نکته ۲: هم چنین اگر کسی بدهی دیرکرد در حساب شخصی خود داشته باشد، نمی‌تواند کتاب‌های در امانت خود را تمدید کند.

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

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

سیرشناسه: خیرآبادی، رضا، ۱۳۵۸-
عنوان: تافل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: تولیمو، ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های تافل دانشگاه تهران...
شرح پدیدآور: مؤلف رضا خیرآبادی؛ ویراستار علمی معصومه خیرآبادی
مشخصات نشر: تهران: کتابخانه فرهنگ، ۱۳۹۴
مشخصات ظاهری: ۳۹۷ ص: جدول + یک لوح فشرده
موضوع: آزمون تافل-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 افزودن: تافل دکتری: آزمون های زبان انگلیسی پیشرفته TOEFL PBT - MHLE - EPT - MCHE
فروست: قابل استفاده تمامی داوطلبان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی...
کتابخانه فرهنگ: ۳۶۳
دریافت فایل:

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	CLFB131421	1398	6	امانت در رزرو 1 عضو	رزرو
مرکزی	3			133322	CLB2552456	1398	5	امانت	رزرو
مرکزی	6			109907	CLFB131422	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 دانشجوی 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.

آماده برای امانت

فعال

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

سابقه کتابهای رزرو شده

ردیف	عنوان	بارکد	شماره ثبت	شماره بارایی	مخزن	تاریخ رزرو	تاریخ بازگشت	وضعیت	مهلت رزرو	اولویت	لغو
1	درسنامه جامع آزمون MSRT	CLFB123708	103227	PE ۱۱۲۸ ۴ د ۹۴	مرکزی	1401/02/26		فعال	-	2	×
2	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	CLFB5349012	56206	۴ / ۴LB	مرکزی	1401/03/01		فعال	-	2	×
3	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688639	50772	۴ / ۴LB	تربیتی	1401/03/01		فعال	-	1	×
4	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDFB0688628	50771	۴ / ۴LB	علوم	1401/03/01		فعال	-	1	×
5	تافل دکتری: مرجع کامل آزمون های زبان: تولیمو، ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های تافل دانشگاه تهران...	CLB2552456	133322	PE ۱۱۲۸ ۲	مرکزی	1401/03/25		فعال	-	1	×

نکته ۴: در برخی از مواقع دانشجوی 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.

نظام های اطلاع رسانی و اطلاع یابی
تابستان ۱۴۰۱ - شماره ۵۲



لغو رزرو با کلیک بر روی این گزینه

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

سابقه کتابهای رزرو شده

کتاب های رزرو شده									
ردیف	عنوان	بارکد	شماره ثبت	شماره بازیابی	مخزن	تاریخ رزرو	تاریخ آغاز نگهداری	وضعیت	مهلته رزرو
1	درسنامه جامع آزمون MSRT	CLF8123708	103227	PE ۱۱۲۸ ۴ د ۹۴۰	مرکزی	1401/02/26		فعال	-
2	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	CLF85349012	56206	۴ د ۹۴۰ LB ۵	مرکزی	1401/03/01		فعال	-
3	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDF80688639	50772	۴ د ۹۴۰ LB ۵	علوم تربیتی	1401/03/01		فعال	-
4	فرآیند برنامه ریزی: سیاست گذاری در آموزش و پرورش (یک چهارچوب کاربردی)	EDF80688628	50771	۴ د ۹۴۰ LB ۵	علوم تربیتی	1401/03/01		فعال	-
5	نافل دکتر: مرجع کامل آزمون های زبان: تولهو، ام اس آر تی (MSRT)، وزارت بهداشت (MHLE)، دانشگاه آزاد (EPT) و آزمون های نافل دانشگاه تهران...	CLB2552456	133322	۹۴PE ۱۱۲۸ ۳ د	مرکزی	1401/03/25		فعال	-

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 المللی (حصوری و متجاری) حتما جهت پرداخت جریمه "پرداخت شهریه دانشجویان بین المللی" را انتخاب نمایند.

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

درگاه پرداخت: مبلغ: بانک ملت

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.

عنوان پرداخت	تاریخ پرداخت	مبلغ پرداخت شده به ریال	شماره رسید
شهریه برای دوره های نوبت دوم یا تابستان	20:22:45 17/10/1400	31,050,000	107A9D52663C2A23
هزینه انجام خدمات آموزشی	14:17:50 06/10/1400	300,000	790D3752D8779E51
هزینه انجام خدمات آموزشی	15:35:23 23/06/1400	400,000	3A7B0C06022DF04C
شهریه برای دوره های نوبت دوم یا تابستان	21:35:56 13/06/1400	31,050,000	4E8D37FE488616A4

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 پیغام (پرداخت جریمه با موفقیت انجام شد) را مشاهده نمایید. با انجام این کار بدهی شما تسویه می شود و شما می توانید کتابهای خود را به طور مجدد تمدید کنید.



تازه های اطلاع رسانی و اطلاع یابی
تابستان ۱۴۰۱ - شماره ۵۲



کلیک بر روی گزینه جریمه

کلیک بر روی منوی پرداخت جریمه

مشاهده این پیغام در پرتال، شخصه

امانت

مطالعه

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

کتابخانه

جمعیت منابع چاپی

امانت/ نقدید/ رزرو

دسترسی به منابع الکترونیکی

سابقه درخواست پایان نامه فارسی

پیشنهادر کتاب

سفارش خرید کتاب

آموزشی

پژوهشی

دانشجویی

پرداخت جریمه با موفقیت انجام شد

تسویه حساب

گروه اول: اعضای هیات علمی که منتقل، بازنشسته، بازنشسته، بازنشسته و یا به مأموریت بیش از ۳ ماه اعزام می شوند و یا به هر دلیلی به خدمت آنها 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 بازنشسته می شوند و یا به هر دلیل دیگری به خدمت آنها 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.

