

- کتابخانه و عضویت:

۱. ساعات کار کتابخانه به چه صورت است؟ همه روزه از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۸ (بجز ایام تعطیل و پنجشنبه و جمعه)
۲. آیا مراجعه به کتابخانه برای غیر اعضا آزاد است؟ بلی، به شرط درخواست عضویت یکروزه و یا یکساله
۳. چه کسانی می توانند عضو کتابخانه شوند؟ تمامی دانشجویان، کارکنان، اعضای هیات علمی و اساتید حق التدریس با ارائه معرفی نامه می توانند به عضویت کتابخانه در آیند
۴. برای استفاده از کتابخانه چه مدارکی مورد نیاز است؟ ارائه کارت شناسایی معتبر و یا کارت دانشجویی حسب مورد، تکمیل فرم عضویت (همراه با معرفی نامه از دانشکده تابعه)
۵. منابع موجود در کتابخانه عمدتاً به چه حوزه هایی مربوط می باشد؟ منابع موجود در کتابخانه مرتبط با رشته های دایر در پردیس دانشگاه می باشد.
۶. مخزن کتابخانه باز است یا بسته؟ مخزن کتابخانه بصورت قفسه نیمه باز اداره می شود
۷. چگونه می توان با کتابخانه تماس گرفت؟ شماره تلفن تماس ۲ - ۳۵۳۰۲۸۶۱ و ایمیل lib-assist@umz.ac.ir
۸. شرایط استفاده از منابع برای کاربران غیر عضو چگونه است؟ استفاده برای کاربران غیر عضو تابع مقررات موجود کتابخانه مرکزی می باشد

- نرم افزارهای کتابخانه:

۱. چه نرم افزارهایی در کتابخانه موجود است؟ نرم افزار پارس آدرخش
۲. چگونه باید از این نرم افزار استفاده کنیم؟ آموزش نحوه ی استفاده از نرم افزار در محل کتابخانه داده می شود.
۳. امکان گرفتن خروجی از نرم افزار به چه اشکالی میسر است؟ برای کاربران ممکن نیست
۴. آیا امکان جستجوی منابع کتابخانه از طریق اینترنت فراهم شده است؟ بله، برای جستجوی کتب، پایان نامه ها و نشریات به سایت <http://clib.umz.ac.ir> / کتابخانه / پایان نامه و یا مجلات و روزنامه ها مراجعه نمایند.

- امانت از کتابخانه:

۱. آیا امکان رزرو منابع وجود دارد؟ بله، در صورت عدم وجود کتاب در مخزن امکان رزرو منابع به صورت حضوری و از طریق نرم افزار کتابخانه وجود دارد.

۲. آیا می توان منابع مورد نیاز خود را رزرو نمود؟
۳. مدت اعتبار رزرو منابع چه مدت است؟ در صورتی که تقاضا برای استفاده از یک منبع زیاد باشد، کتابخانه حداکثر ۴۸ ساعت پس از تحویل کتاب به بخش امانت و در صورتی که تقاضا کم باشد، حداکثر تا دو روز پس از تحویل، منابع را نگه می دارد.
۴. آیا می توان مهلت منابع به امانت گرفته شده را تمدید کرد؟ بله، در صورتی که توسط عضو دیگری رزرو نشده و همچنین تاخیر در بازگشت نداشته باشد، حداکثر تا سه نوبت قابل تمدید می باشد.
۵. در صورت مفقود شدن یا صدمه دیدن کتاب در دست امانت چه باید کرد؟ چنانچه عضو نتواند عین کتاب امانتی را بازگشت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن رابه کتابخانه تحویل نموده و علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد با تشخیص مسنول کتابخانه مبلغی را نیز به عنوان مابه التفاوت قیمت نسخه اصلی و کپی بپردازد. در نهایت چنانچه تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد بهای کتاب تا دو برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی، آماده سازی و غیره نیز حسب نظر رئیس کتابخانه از وی دریافت می گردد.
۶. تسویه حساب فارغ التحصیلان به چه صورت انجام می گیرد؟ دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و دکتری با ارائه پایان نامه و یا رساله به همراه CD مطابق با دستور العمل ساخت پایان نامه در ساعات تعیین شده در سایت کتابخانه به بخش اداری مراجعه می نمایند و پس از تحویل آنها، به بخش امانت معرفی و چنانچه بدهی نداشته باشند می توانند امور تسویه حساب را انجام دهند. و دانشجویان دوره کارشناسی در صورتی که پایانه نامه دارند همانند دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری باید عمل نمایند در غیر این صورت به میز امانت کتابخانه مراجعه و در صورتی که به کتابخانه بدهی نداشته باشند می توانند امور تسویه حساب را انجام دهند.
۷. آیا ارائه کارت عضویت و یا دانشجویی برای امانت گرفتن منابع الزامی است؟ بله
۸. آیا می توان با کارت فرد دیگری منابع کتابخانه را به امانت گرفت؟ خیر
۹. آیا برای بازگشت دادن منابع به کتابخانه حضور عضو امانت الزامی است؟ خیر
۱۰. میزان و نحوه جریمه تاخیر در بازگشت منابع چگونه است؟ جریمه دیرکرد، به ازای هر کتاب روزانه ۷۰۰ ریال محاسبه خواهد شد.

۱۱. نحوه امانت لوح های فشرده به چه صورت است؟ چنانچه مواد دیداری و شنیداری (CD,DVD) مربوط به پایان نامه ها باشد امکان پذیر نیست. ولی اکثر منابع دیگر باشد با ارائه کارت دانشجویی برای استفاده به مدت ۳۰ دقیقه بلامانع است.

۱۲. هر کدام از گروه های عضو چه تعداد منبع و برای چه مدت می توانند امانت بگیرند؟

- اعضای هیات علمی دانشگاه : ۵ جلد ۴ هفته
- دانشجویان دوره دکتری تخصصی : ۵ جلد ۴ هفته
- دانشجویان کارشناسی ارشد ۳ جلد ۴ هفته
- دانشجویان دوره کارشناسی ۲ جلد ۲ هفته
- کارکنان دانشگاه مازندران (رسمی، پیمانی و قراردادی) : ۲ جلد ۲ هفته

۱۴. آیا امکان تمدید منابع به صورت تلفنی وجود دارد؟ خیر، در حال حاضر این خدمت فقط برای اعضای هیات علمی و دانشجویان مقطع دکتری امکان پذیر می باشد.

۱۵. آیا امکان استفاده از منابع داخل کشور از طریق کتابخانه ی مرکزی وجود دارد؟ بله ، با استفاده از طرح غدیر می توان به تمامی کتابخانه های دانشگاهی ایران که عضو این طرح می باشند مراجعه و از منابع آنها مطابق مقررات استفاده نمایید. جهت ثبت نام در این طرح به سایت <http://clib.umz.ac.ir> مراجعه فرمایید. همچنین با استفاده از طرح امین می توان از منابع سایر کتابخانه های دانشگاهی عضو این طرح برابر مقررات استفاده نمود.

- بخش مرجع و اطلاع رسانی :

۱. بخش مرجع و اطلاع رسانی چه خدماتی را ارائه می دهد؟ خدمات پاسخگویی به سوالات مرجع اعضا/ راهنمایی و مشاوره در جستجوی اطلاعات/ خدمات مشاوره اطلاعاتی به اعضای هیاتعلمی/ خدمات مشاوره اطلاعاتی به دانشجویان/ مشاوره برای سفارش و تحویل مقاله را ارائه می دهد.

۲. آیا منابع بخش مرجع امانت داده می شود؟ خیر ، منابع مرجع فقط بصورت امانت در محل در فضای کتابخانه قابل استفاده هستند.

۳. آیا به سوالات مرجع تلفنی نیز پاسخ داده می شود؟

۴. آیا به امانت گرفتن پایان نامه ها امکان پذیر است؟ خیر ، پایان نامه ها را تنها با ارائه کارت دانشجویی در بخش مربوطه می توان استفاده نمود.

۵. آیا امکان تهیه کپی از پایان نامه ها فراهم می باشد؟ خیر در حال حاضر این امکان برای کتابخانه مرکزی میسر نمی باشد.

۶. آیا جستجوی پایان نامه ها در نرم افزار کتابخانه مرکزی امکان پذیر است؟ بله پایان نامه ها همانند سایر منابع اطلاعاتی کتابخانه از وب سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه قابل جستجو می باشند.

۷. شرایط و قوانین استفاده از پایان نامه ها به چه صورت است؟ استفاده از پایان نامه ها تنها در بخش مربوطه امکان پذیر است و فقط امکان یادداشت برداری وجود دارد. کپی و عکسبرداری نیز ممنوع است.

۸. شرایط استفاده از منابع بخش پایان نامه و اسناد دولتی چگونه است؟ استفاده از این بخش منوط به ارائه کارت دانشجویی برای دانشجویان دانشگاه مازندران و کارت عضویت یک روزه به همراه کارت معتبر برای مراجعین خارج از دانشگاه

۹. آیا دانشجویان اجازه ورود به مخزن پایان نامه ها را دارند؟ خیر

۱۰. از اینترنت کتابخانه برای چه مواردی نمی توان استفاده کرد؟ استفاده از فضای چت روم، سایت های سرگرمی ، دانلود و سایت های مغایر با شئون اسلامی و دانشگاه ممنوع است.

۱۱. دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی علمی به چه صورت امکان پذیر است؟ با مراجعه به سایت دانشگاه و یا سایت کتابخانه مرکزی

۱۲. چه کسانی می توانند از پایگاه های اطلاعاتی کتابخانه استفاده کنند؟ کلیه اعضای کتابخانه شامل دانشجویان، کارمندان، اعضای هیات علمی و اساتید حق التدریس. امکان دسترسی و استفاده از پایگاه های فارسی در تمامی سیستم های کامپیوتری موجود در دانشگاه برای تمامی دانشجویان در همه دوره های تحصیلی وجود دارد.

۱۳. پایان نامه های کل کشور را چگونه می توانم جستجو نمایم؟ از طریق پایگاه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران به آدرس اینترنتی ایران به آدرس [www./http.irandoc.ac.ir](http://www.irandoc.ac.ir) می توانید جستجو نمایید.

۱۴. برای دسترسی به متن کامل مقالات و یا کتب پایگاه های اطلاعاتی به چه صورت باید عمل کرد؟ بعد از جستجوی مقاله و یا کتب مورد نظر از همان قسمت می توان دانلود کرد.

۱۵. آیا می توان از پایگاه های علمی در محیطی غیر از دانشگاه استفاده نمود؟ خیر

۱۶. آیا امکان تهیه کپی از منابع بخش مرجع و نشریات وجود دارد؟ بله - با ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم مربوطه، منابع تا ۲ ساعت جهت گرفتن کپی در اختیار دانشجویان قرار می گیرد.
۱۷. آیا گرفتن عکس از منابع مرجع وجود دارد؟ بله
۱۸. در صورت عودت ندادن منابع مرجع بعد از زمان مقرر چه اتفاقی می افتد؟ هر روز دیرکرد ۱۰۰۰ تومان از دانشجو اخذ می گردد.
۱۹. آیا منابع مرجع سیستم جستجوی جداگانه ای دارد؟ خیر - تنها راه تشخیص کتاب مرجع از غیر مرجع علام (م) برای کتاب های فارسی و (R) برای کتاب های لاتین می باشد که در ابتدای رده کتاب نوشته شده است.
۲۰. شرایط استفاده از فضای بخش مرجع چگونه است؟ ارائه کارت دانشجو جهت ورود به بخش مرجع الزامی است و دانشجو باید از به همراه آوردن کیف و کتاب شخصی به داخل بخش خودداری نماید.

- بخش نشریات:

۱. بخش نشریات کتابخانه شامل چه منابعی است؟ شامل روزنامه های روز، آرشیو روزنامه ها، آخرین شماره مجلات و آرشیو مجلات می باشد.
۲. آیا کتابخانه مجلات عمومی را نیز مشترک است؟ خیر
۳. آیا منابع این بخش به امانت داده می شود؟ خیر، مجلات روز و مجلات آرشیو امانت داده نمی شوند.
۴. آیا امکان جستجوی نشریات فراهم شده است؟ بله ، اطلاعات و مشخصات تمامی نشریات صحافی شده کتابخانه در نرم افزار کتابخانه وارد شده و از طریق

- مجموعه سازی و فهرست نویسی:

۱. آیا امکان اهدای کتاب به کتابخانه وجود دارد؟ بله، هر عضو کتابخانه (اساتید و دانشجویان) و یا افراد غیر عضو و خارج از دانشگاه نیز می توانند کتابها و یا مجموعه های خود را به کتابخانه اهداء نمایند. بدیهی است کتابخانه بعد از بررسی نتیجه را به اهداء کننده اعلام خواهد نمود.
۲. نحوه انتخاب و اشتراک مجلات در کتابخانه به چه صورتی است؟ در حال حاضر اشتراک نشریات در قالب پایگاههای اطلاعاتی است و اشتراک چاپی نداریم.

۳. بخش فراهم آوری تازه های کتابخانه را به چه شیوه ای اطلاع رسانی می کند؟ در تابلو اعلانات کتابخانه و در زمان برگزاری نمایشگاه های کتاب، عناوین خریداری شده از طریق تازه های کتاب اطلاع رسانی می شود. ضمن اینکه فهرست تازه های کتابخانه را می تواند از طریق سایت کتابخانه ملاحظه نماید.
۴. چگونه می توانیم پیشنهاد و سفارش خرید کتاب را بدهیم؟ مشخصات کتاب مورد نظر خود را در فرم پیشنهاد خرید کتاب که بر روی سایت دانشگاه و کتابخانه مرکزی قرار دارد وارد نمائید و آن را به کتابخانه تحویل دهید. در صورت عدم وجود آن در مخزن نسبت به خرید آن در مناسبیت های نمایشگاهی اقدام خواهد شد.
۵. مراحل آماده سازی یک منبع از زمان خریداری تا زمان استفاده از آن چیست؟ هر منبع خریداری شده : ۱ - باید در دفتر مخصوص ثبت شود. ۲ - در بخش فهرست نویسی اطلاعات توصیفی و تحلیلی آن وارد نرم افزار کتابخانه شود. ۳- شماره راهنما برای آن تعیین و در بخش آماده سازی بر حسب شماره راهنما، بارکد و مهر زده شود. ۴ - برای قرارگیری در قفسه های مخزن به بخش امانت منتقل شود.
۶. نظام رده بندی منابع کتابخانه چیست؟ منابع کتابخانه اعم از منابع چاپی و الکترونیکی بر اساس نظام رده بندی کتابخانه کنگره امریکا LC می باشد. همچنین کتابخانه بر اساس نظام قفسه نیمه باز عمل کرده و اجاره ورود به مخزن تنها برای اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه مازندران که عضو کتابخانه مرکزی باشند، وجود دارد.

۱ - شرایط عضویت کتابخانه چیست؟

تمام دانشجویان جدید ورود دانشگاه که به موقع در آموزش دانشگاه ثبت نام کرده باشند با صورت بالقوه عضو کتابخانه می باشند و دارای پروفایل در کتابخانه هستند ولی دانشجویانی که با تاخیر ثبت نام داشته اند همچنین کارمندان و اعضای هیات علمی جدید برای عضویت با در دست داشتن یک قطعه عکس، فتوکپی شناسنامه و حکم کارگزینی یا معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده به بخش امانت مراجعه و فرم درخواست عضویت را پر نمایند.

۲ - آیا کارمندان شرکتی و نیروهای طرحی دانشگاه می توانند عضو کتابخانه شوند؟

کارمندان شرکتی یا مراجعه به کتابخانه مرکزی و ارائه معرفی نامه از کارگزینی محل خدمت خود همراه با یک قطعه عکس و همچنین کپی حکم کارگزینی یک نفر از همکاران رسمی به عنوان معرف می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند.

۳ - آیا پژوهشگران و افرادی که مدتی برای انجام پروژه تحقیقاتی با مراکز وابسته به دانشگاه همکاری می کنند می توانند عضو کتابخانه مرکزی شوند؟

پژوهشگرانی که در حال انجام پروژه مشترک با دانشگاه هستند با ارائه معرفی نامه از یکی از مراکز تحقیقاتی می توانند از امکانات کتابخانه ها استفاده نمایند. البته برای این افراد تنها یک شماره عضویت فعال خواهد شد و کارت کتابخانه صادر نمی شود.

۴ - آیا مدرسین حق التدریس می توانند عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه شوند؟ مدرسین حق التدریس با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشکده و یا مدیر گروه مربوطه و تکمیل فرم عضویت و یک قطعه عکس می توانند با پرداخت حق عضویت مصوب، برابر مدت زمان قرارداد به عضویت کتابخانه مرکزی درآیند. مراجعین خارج از دانشگاه می توانند با پرداخت حق عضویت یک روزه (۱۰۰/۰۰۰ ریال) و یا یکساله (۶۰۰/۰۰۰ ریال) و ارائه کارت دانشجویی و یا کارت شناسایی معتبر، از منابع کتابخانه مرکزی برابر مقررات مربوطه استفاده نمایند.

ضمناً، عضویت یکساله به دو روش امکان پذیر است:

- استفاده در محل کتابخانه
- استفاده در خارج از کتابخانه (با ودیعه گذاری چک به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال در وجه کتابخانه مرکزی دانشگاه)

۵ - چگونه می توانیم کتاب امانت بگیریم ؟ برای امانت کتاب، کاربران کتابخانه با جستجوی کتاب مورد نظرشان در نرم افزار کتابخانه یا در سیستم قفسه نیمه باز کتابخانه ، منابع اطلاعاتی مورد نیاز خود را با ارائه کارت دانشجویی امانت بگیرند.

۶ - تعداد و مدت زمانی که م بتوانم کتاب را به امانت ببرم چقدر است؟

هر دانشجوی دوره کارشناسی ۲ کتاب از کتابخانه مرکزی به مدت دو هفته، هر دانشجوی دوره کارشناسی ارشد ۳ کتاب از کتابخانه مرکزی به مدت ۲ هفته، هر دانشجوی دکتری ۵ کتاب از کتابخانه به مدت یکماه، اعضای هیات علمی رسمی دانشگاه ۵ کتاب از کتابخانه مرکزی به مدت یکماه، اعضاء آزاد و دانشجویان دوره های کوتاه مدت حداکثر ۲ کتاب از کتابخانه مرکزی به مدت دو هفته، کارکنان دانشگاه ۲ کتاب از کتابخانه مرکزی

تذکر : به همراه داشتن کارت دانشجویی برای استفاده از خدمات کتابخانه الزامی است.

با کارت دانشجویی دیگری به هیچ وجه کتاب امانت داده نمی شود.

- رزرو : پس از یافتن کتاب مورد نیاز، بر روی کلید رزرو کلیک نموده، چنانچه کتاب امانت باشد مراحل رزرو را اجرا نمائید.

به محل نگهداری کتاب درخواستی توجه بفرمائید.

۷ - میزان و نحوه جریمه تاخیر در بازگشت کتاب چگونه است؟ جریمه نقدی برای اعضای کتابخانه برای هر جلد کتاب برای هر روز تاخیر ۷۰۰ ریال می باشد.

۸ - در صورت مفقود شدن یا ناقص شدن کتاب امانی چه باید کرد؟

الف) در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود یا اوراقی از آن بریده و یا به هر صورتی کتاب غیر قابل استفاده شود، باید عین کتاب و یا آخرین چاپ آن را حداکثر ظرف مدت یک ماه با احتساب جریمه تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورت که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.

ب) چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند. و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل نموده و علاوه بر پرداخت جریمه دیرکرد با تشخیص مسنول

کتابخانه مبلغی را نیز به عنوان مابه التفاوت قیمت نسخه اصلی و کپی بپردازد. در نهایت چنانچه تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد بهای کتاب تا دو برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی ، آماده سازی و غیره نیز حسب نظر کتابخانه از وی دریافت می گردد.

ج) در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم منابع کتابخانه ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و کارت عضویت وی نیز باطل می گردد. در موارد ضروری علاوه بر لغو عضویت اقدامات قانونی نیز به عمل خواهد آمد.

۹- چه مدارکی از کتابخانه به امانت داده نمی شود؟

الف: کتابهای مرجع

ب: نشریات ادواری ، پایان نامه ها ، گزارش ها ، طرح های تحقیقاتی و اسناد

ج: کتب تست و دارای نسخ محدود در کتابخانه با متقاضی زیاد

د: مواد غیر چاپی مانند: دیسک های فشرده ، فیلم ، اطلس ها ، نقشه ها و ...

تبصره ۱ : نسخه کپی موارد الکترونیکی در صورت عدم منع قانونی قابل امانت می باشد.

۱۰ - مراحل آماده سازی یک منبع از زمان خیرداری تا زمان استفاده از آن چیست؟ هر منبع خریداری شده توسط بخش سفارشات، ابتدا پس از بررسی و تطبیق، به مهر مخصوص مالکیت و ثبت کتابخانه ممهور شده سپس در بخش فهرست نویسی، اطلاعات توصیفی و تحلیلی آن وارد نرم افزار می شود و شماره راهنما برای آن تعیین می شود. پس از آن در بخش آماده سازی بر چسب شماره راهنما و بارکد مربوط به آن الصاق می شود و برای برقراری در قفسه های مخزن به بخش امانت منتقل می شود.

۱۱ - برای استفاده از پایان نامه به کدام بخش بای مراجعه نمایم؟ برای استفاده از پایان نامه ها به بخش پایان نامه ها و مرکز اسناد دولتی کتابخانه مرکزی مراجعه فرمائید.

۱۲ - دستیابی به پایان نامه ها چه شرایط دارد؟ اطلاعات کتابشناختی پایان نامه ها از طریق پایگاه مربوط قابل دسترس می باشد و مراجعین با ارائه کارت عضویت می توانند از مدارک موجود در محل برابر مقررات استفاده نمایند.

۱۳ - برای تسویه حساب از کتابخانه مرکزی باید به کجا مراجعه نمایم؟ چنانچه دانشجوی مقطع کارشناسی باشید مستقیماً به بخش امانت و چنانچه دانشجوی تحصیلات تکمیلی باشید ابتدا، برای تسویه حساب باید به طبقه دوم کتابخانه مرکزی و سپس به بخش امانت (طبقه اول) مراجعه نمایید.

۱۴ - تسویه حساب با کتابخانه چگونه صورت می گیرد؟ دانشجویان تحصیلات تکمیلی علاوه بر تسویه حساب با میز امانت کتابخانه با تحویل دو نسخه از پایان نامه خود به همراه دو عدد CD که اطلاعات موجود در آن شامل ۲ فایل می باشد که عبارتند از :

- فایل کامل پایان نامه تحت نرم افزار WORD

- فایل کامل پایان نامه تحت نرم افزار PDF

تبصره : کلیه دانشجویان موظف اند قبل از انجام این تسویه حساب که تسویه نهایی محسوب می شود با مراجع به میز امانت و مطلع شوند که در کتابخانه مرکزی جریمه ای ندارند.

۱۵ - نحوه استفاده از پایگاههای الکترونیکی و اینترنتی موجود بر روی صفحه خانگی وب به صورت تمام متن/ تمام تصویر چگونه است؟ پایگاههای الکترونیکی موجود در صفحه خانگی وب کتابخانه تنها از طریق IP های دانشگاه قابل دسترسی است.

۱۶ - ساعت کار کتابخانه:

۳۰ / ۷ الی ۱۸ (بجز پنجشنبه و جمعه و ایام تعطیل)

۱۷ - طرح غدیر چیست؟ طرح غدیر یا عضویت فراگیر کتابخانه ها راهکار جدیدی است که برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده کنندگان به منابع کتابخانه های دانشگاهی طراحی شده است، بر اساس این طرح، اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از محلی که به عنوان مبداء برای آنها تعیین شده است، یک کارت عضویت در طرح و تعدادی کارت امانت دریافت می کنند و به عضویت طرح در می آیند. اعضای طرح با استفاده از کارت عضویت می توانند به کلیه کتابخانه های تحت پوشش طرح که به نام کتابخانه های مقصد شناخته می شوند، مراجعه و از تمامی خدمات آنها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز، با ارائه هر کارت امانت یک جلد کتاب به امانت گیرند. کتابخانه مرکزی دانشگاه در این طرح بعنوان کتابخانه مبدا می باشد و از واجدین شرایط عضو می پذیرد. با توجه به الکترونیکی شدن طرح غدیر، برای عضویت در این طرح، به سامانه غدیر به آدرس saham.irandoc.ac.ir مراجعه و نسبت به ثبت نام و عضویت اقدام نمایید. تمام کاربران جاری طرح، لازم است کارتهای عضویت و امانت تمام کاربران جاری طرح، لازم است کارت های عضویت و امانت خود را به مسئول طرح غدیر در

کتابخانه مرکزی تحویل دهند و پس از آن با استفاده از کد کاربری (شماره کارت عضویت) و رمز عبور (شماره شناسنامه) نسبت به تکمیل اطلاعات خود اقدام فرمایند.

۱۸ چگونه می توانم با استفاده از کارت غدیر از کتابخانه مرکزی کتاب به امانت ببرم؟ ابتدا با ورود به سایت ایران داک، وارد سامانه اشتراک منابع شده و با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، درخواست کتاب می نمایم و بعد از تایید کتابخانه، کتابها قابل امانت می باشد.

۱۹ - DOI چیست؟ DOI یا همان Digital Object Identifier سیستمی برای شناسایی محتوای دیجیتال است. این سیستم می تواند تا حدودی شبیه به PMID در پاب مد مقایسه شود ولی بمراتب کاملتر و کارآمد تر است. لازم به ذکر است DOI فقط مخصوص مقالات آنلاین نیست بلکه هر ژورنالی برای خودش یک DOI اختصاصی دارد که مخصوص عنوان ژورنال است و تعداد زیادی هم DOI برای

