



دانشگاه صنعتی شریف

کتابخانه مرکزی

بخش امانت



مسئول: آقای مددی (امانت ۱)

خانم قدیمی (امانت ۲)

نشانی: خ آزادی، دانشگاه صنعتی شریف، کتابخانه

مرکزی، طبقه اول و دوم، بخش امانت

تلفن: ۶۶۱۶۵۱۱۶، ۶۶۱۶۵۱۱۸

نشانی الکترونیکی: library@sharif.ir

وبگاه کتابخانه: <http://sharif.ir/~library/>

ساعت کار: شنبه تا چهارشنبه

۸ صبح الی ۱۹



شیوه جستجو در نرم افزار کتابخانه:

♦ وارد نمودن نشانی الکترونیکی library.sharif.ir

♦ با انتخاب گزینه

Search Books in library, PARVAN وارد صفحه

جستجو در کتابخانه دیجیتال می شوید.

♦ برای عضویت در کتابخانه گزینه عضویت را انتخاب

نمایید.

♦ برای جستجوی همزمان تمام مدارک یا تک تک

مجموعه ها در بالای صفحه گزینه "جستجوی سریع"،

"ساده" یا "پیشرفته" را انتخاب نمایید و جستجوی خود

را می توانید محدود سازید.

♦ برای جستجوی مدرک خاص مانند کتاب فارسی یا

کتاب لاتین می توانید از فهرست مجموعه ها در

سمت چپ صفحه استفاده نمایید.

♦ بعد از جستجو و ظاهر شدن صفحه نتایج، بر روی

هر کدام از رکوردها کلیک نموده و از وضعیت کتاب

آگاه شوید.

♦ شماره راهنما (LC Number) و کد محل

نگهداری منبع را یادداشت نموده و به محل کتابخانه

مورد نظر جهت امانت مراجعه نمایید.

جریمه دیر کرد کتابهای امانتی:

الف- جریمه تاخیر بازای هر روز ۲۰۰۰ ریال می باشد.

ب- در خصوص کتابهای رزروی با توجه به مورد نیاز بودن آنها تا ۱۰ برابر جریمه قابل افزایش است.

ج- کتابخانه از ارائه خدمات قبل از تسویه حساب جریمه دیر کرد معذور است.

تبصره: مبلغ جریمه دیر کرد کتاب توسط عضو به حساب شماره ۳۰۴۹۱۲۲۲۲ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی شریف به نام دانشگاه واریز و فیش پرداختی به کتابخانه تحویل می گردد.

گم کردن یا ناقص نمودن کتاب:

در صورتی که کتاب امانتی، مفقود یا ناقص گردد می بایست عین کتاب را خریداری و به کتابخانه تحویل داده شود. در صورت نایاب بودن کتاب، قیمت آن از سوی کارشناس کتابخانه برآورد می گردد و عضو ملزم به پرداخت آن خواهد بود. در ضمن تا انجام اقدامات فوق کارت عضویت امانت گیرنده به حالت تعلیق در خواهد آمد.

شرایط امانت:

♦ دانشجویان مقطع کارشناسی: هر عضو همزمان حداکثر ۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه های شعب

♦ دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد: هر عضو همزمان حداکثر ۶ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه های شعب

♦ دانشجویان مقطع دکتری: هر عضو همزمان حداکثر ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه های شعب

♦ اعضاء هیات علمی: اساتید می توانند حداکثر ۸ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز از کتابخانه مرکزی و کتابخانه های شعب از مجموع این کتب می توانند حداکثر ۲ جلد کتاب به مدت یک ترم تحصیلی در امانت خود داشته باشند.

♦ کارکنان: هر عضو همزمان حداکثر ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه های شعب

♦ اعضاء آزاد: اعضاء آزاد همزمان حداکثر ۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز از کتابخانه مرکزی و از کتابخانه های شعب

شرایط تمدید کتاب:

تمدید کتاب از راه دور و از طریق نرم افزار کتابخانه و توسط عضو صورت می گیرد.



معرفی بخش:

بخش امانت کتابخانه مرکزی یکی از پرمراجعه ترین بخش کتابخانه و به منزله نبض کتابخانه است، تلاش و فعالیت سایر همکاران در بخشهای مختلف در این بخش قابل رویت است. این کتابخانه دارای مجموعه غنی از کتب در زمینه های مختلف است که اکثر دانشجویان، کارمندان، محققان، پژوهشگران و اساتید در سطح کشور جهت استفاده از کتب موجود به این بخش مراجعه نموده و از منابع موجود استفاده می نمایند. بیش از ۲۶ هزار عنوان کتب فارسی و بیش از ۷۹ هزار عنوان کتب لاتین در این بخش براساس رده بندی کتابخانه کنگره نگهداری می شود.

طبقه اول، بامانت ۱: اغلب کتب علوم پایه و فنی و مهندسی (رده های QD-Z),
طبقه دوم، امانت ۲: اغلب کتب علوم انسانی و علوم پایه (رده های A-QC) نگهداری می شود.