

کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد

دانشگاه خوارزمی

بخش امانت



تهران، خیابان شهید مفتح، نرسیده به
انقلاب، پلاک ۴۳، دانشگاه خوارزمی،
کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد

کرج، انتهای خیابان شهید بهشتی،
دانشگاه خوارزمی، کتابخانه مرکزی،
موزه و مرکز اسناد، طبقه اول



۰۲۱۸۱۵۸۲۲۷۰

۰۲۶۳۴۵۳۰۱۹۱

۰۲۶۳۴۵۷۹۶۰۰ - ۲۲۳۳، ۲۶۵۵



www.lib.khu.ac.ir

www.library.khu.ac.ir



امانت کتاب، یکی از پراستفاده 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 شیوه‌های گوناگون در کتابخانه‌ها انجام می‌گیرد. بخش امانت کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد در دو واحد پردیس تهران و کرج با استفاده از نرم‌افزار جامع کتابخانه [ثنا] امکان استفاده از منابع موجود و نیز جستجوی منابع از طریق مشخصات کتابشناختی را برای مراجعان فراهم نموده است.



تسویه حساب

دانشجویان محترم دانشگاه اعم از کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری پس از فارغ التحصیلی باید با بخش امانت کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد تسویه حساب نمایند. در صورتی که کتابی در نزد آنها نباشد و یا تاخیر فراوان نداشته باشند، تسویه حساب در سیستم گلستان و برنامه جامع کتابخانه [ثنا] به صورت غیرحضوری انجام می شود و نیاز به حضور دانشجو نمی باشد. همچنین اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان گرامی نیز پس از بازنشستگی باید با بخش امانت کتابخانه تسویه حساب نمایند.



شرایط استفاده

- مدت امانت کتاب برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان دکتری، کارشناسی ارشد و کارشناسی ۲۵ روز می باشد.
- تعداد کتب امانتی برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان دکتری ۹ نسخه؛ برای دانشجویان کارشناسی ارشد ۷ نسخه و برای دانشجویان دوره کارشناسی و کارمندان ۵ نسخه می باشد.
- هر عضو می تواند در مجموع تعداد نسخ تعیین شده را از کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد و کتابخانه های دانشکده ای امانت گیرد.
- توجه: در صورتیکه کتاب امانت گرفته شده مورد نیاز سایر کاربران نباشد، هر کتاب تا دو بار قابل تمدید است.

فعالیت های بخش امانت

- آموزش به مراجعین جهت استفاده از نرم افزار کتابخانه و یافتن منابع مورد نیاز خود از نرم افزار
- امانت و بازگشت کتاب
- قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در چینش کتب در قفسه و مشخص نمودن مفقودی ها
- وجین دوره های کتابخانه بر اساس آیین نامه وجین کتابخانه های دانشگاه
- پیگیری و بررسی امانات و استفاده از مقررات دیرکرد
- بررسی نارسایی های گردش کتاب و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- دریافت عناوین پیشنهادی همکاران و دانشجویان جهت تهیه منابع
- راهنمایی مراجعین جهت استفاده از امکانات کتابخانه
- تسویه حساب دانشجویان در سیستم گلستان
- راهنمایی تلفنی دانشجویان و تمدید کتاب