



راهنمای استفاده از کتابخانه

<https://olib.guilan.ac.ir>

ضمن عرض خیرمقدم به دانشجویان عزیز، مطالعه این راهنما جهت استفاده بهینه از کتابخانه ضروریست.



تهیه کننده : مژگان رستگار

کارشناس کتابخانه دانشکده علوم پایه
(کارشناسی ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی)

شهریور ۱۴۰۲

پایان نامه

استفاده از پایان نامه ها و سایر منابع مرجع، منحصر در فضای کتابخانه امکان پذیر است و این منابع امانت داده نمی شوند.

قابل توجه اینکه : فایل الکترونیکی پایان نامه ها در

سامانه گنج ایرانداک <https://irandoc.ac.ir>

برای کاربران قابل دسترسی بوده و کاربر مجاز به دانلود تعداد پنج نسخه پایان نامه (بصورت تمام متن) در هفته می باشد (به استثنای پایان نامه هایی که طی دو سال اخیر ارائه شده اند).

دسترسی به پایان نامه های دو سال اخیر با مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی دانشگاه گیلان امکان پذیر خواهد بود.

دیرکرد کتاب

- ✓ دانشجوی موظف است کتب امانتی را در زمان تعیین شده به کتابخانه عودت نماید و در صورت نیاز اقدام به تمدید کتاب نماید تا مشمول جریمه دیرکرد کتاب نگردد.
- ✓ میزان جریمه ها از طریق اطلاعیه های کتابخانه به اطلاع کاربران رسانده می شود.
- ✓ کاربر موظف است در صورت مفقود نمودن کتاب ، جدیدترین نسخه از آن کتاب را تهیه نموده و به کتابخانه تحویل نماید در غیر اینصورت حساب کاربری وی غیرفعال شده و عواقب آن متوجه وی خواهد بود.

دانشجویان ملزم به رعایت کلبه قوانین و مقررات کتابخانه و حفظ شئونات اسلامی می باشند.

نکات مهم

جهت انجام فرایند تمدید کتاب ، بارگذاری عکس و رزرو کتاب، ضروریست کاربر در ابتدا وارد حساب کاربری کتابخانه شده و سپس فرایند مذکور را انجام دهد.

✦ کاربران با مراجعه به سایت کتابخانه به نشانی

<https://olib.guilan.ac.ir>

و درج کدملی در هر دو باکس مربوط به نام کاربری و رمز عبور، وارد صفحه اختصاصی خود گردیده و نام و نام خانوادگی کاربر بالای صفحه درج میگردد.

بارگذاری عکس

کاربران موظف هستند پس از فعال شدن حساب کاربری کتابخانه ، در اسرع وقت نسبت به بارگذاری عکس پرسنلی خود در سامانه اقدام نمایند زیرا ارائه خدمات به کاربران فاقد عکس انجام نمی شود.

راهنمای بارگذاری عکس در سامانه کتابخانه :

الف. ورود به سایت olib.guilan.ac.ir

درج کدملی برای نام کاربری و رمز عبور)

ب. کلیک بر روی "درخواست عضویت" (قسمت بالای سایت) و انتخاب مسیر عکس انتخابی و در نهایت کلیک بر روی تأیید. (سایر قسمتها نیاز به تکمیل ندارد). توجه شود که حجم عکس انتخابی نباید بیشتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد، در غیر اینصورت بارگذاری انجام نخواهد شد.

○ عضویت

- ❖ عضویت دانشجویان " نو ورود " پس از گذشت سه هفته از ثبت نام ترم اول دانشگاه ، فعال میگردد و تا پایان دوره فارغ التحصیلی اعتبار دارد. لازم به ذکر است ثبت نام به صورت سیستمی بوده و بدون نیاز به حضور دانشجو انجام می شود.
- ❖ جامعه استفاده کنندگان و کاربران کتابخانه شامل دانشجویان ، اساتید و کارکنان دانشگاه می باشند.

تعداد و مدت امانت کتاب

(ضوابط کتابخانه دانشکده علوم پایه به شرح زیر میباشد)

نوع عضویت	تعداد امانت	مدت امانت(هر کتاب)
کارشناسی	۳	۳۰ روز
کارشناسی ارشد	۵	۴۵ روز
دکترا	۵	۴۵ روز

*** دانشجو موظف است در تاریخ اعلام شده و یا زودتر از موعد مقرر کتاب را به بخش امانت عودت نماید.

☆ کتابخانه دانشکده ای منابع اطلاعاتی مرتبط با رشته های دانشکده را تحت پوشش قرار می دهد و کتابخانه مرکزی منابع اطلاعاتی کلیه رشته های دانشگاه گیلان را شامل می شود.

دانشجویان دانشگاه گیلان مجاز
به استفاده از کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه های
زیر مجموعه دانشگاه گیلان می باشند.

○ امانت کتاب

در گام اول ، کاربر موظف است با ورود به سایت کتابخانه به آدرس <https://olib.guilan.ac.ir> به جستجوی کتاب مورد نیاز خود بپردازد تا از وضعیت کتاب مطلع گردد. (جستجو در هر لحظه و با هر وسیله ای که بتوان به اینترنت متصل گردید از قبیل تلفن همراه، لپتاپ و ... امکان پذیر است) . کاربر از طریق جستجوی پیشرفته و با انتخاب کتابخانه مورد نظر و انتخاب نوع ماده، قادر خواهد بود جستجوی دقیقتری انجام دهد.

پس از اطلاع از وضعیت کتاب ، با کلیک روی قسمت موجودی ، موجود بودن یا درامانت بودن کتاب مشخص می گردد و در مرحله آخر، ضروریست ، عنوان و شماره راهنمای کتاب توسط کاربر به صورت واضح در برگه ای یادداشت شده و به بخش امانت کتابخانه مراجعه شود. مثال نمونه برای نوشتن شماره راهنمای کتاب :

عنوان کتاب : شیمی عمومی

QD

۳۱/۲

/م۹

ش۹

۱۳۹۱

○ تمدید کتاب

کاربران کتابخانه می توانند در صورت نیاز پس از سررسید موعد برگشت کتاب ، یکبار اقدام به تمدید کتاب نمایند . با تمدید کتاب یک دوره دیگر به زمان استفاده از کتاب افزوده می شود.

☆ تمدید کتاب به دو صورت انجام می گردد. روش اول ، مراجعه حضوری به کتابخانه و تمدید کتاب توسط مسئول بخش امانت . روش دوم ، تمدید آنلاین.

در روش آنلاین کاربر درخواست تمدید کتاب را بصورت آنلاین ارسال می نماید ، پس از ارسال درخواست، کارشناس کتابخانه در اسرع وقت با تایید درخواست، فرایند تمدید را به پایان می رساند و تاریخ برگشت جدید برای کتاب مورد نظر ثبت میشود .

☆ کاربر می تواند پس از گذشت دو روز کاری، نتیجه درخواست تمدید کتاب خود را در قسمت کتابخانه شخصی مشاهده نماید.

فرایند تمدید آنلاین :

الف . ورود به سایت کتابخانه

ب. کتابخانه شخصی

ج .تنظیم کتابخانه بر روی کتابخانه مورد نظر

د .مشاهده کتب در دست امانت

ه .انتخاب کتاب (تیک زدن) و ارسال درخواست تمدید.