

# دستور العمل امانت و بازگشت کتاب

قابل توجه مراجعان محترم  
کتابخانه های دانشگاه اصفهان

۳ در فیلد آدرس پست الکترونیکی، ایمیل شخصی خود را وارد کرده و تاییدیه ارسال مجدد را فعال نمایید

۲ بر روی گزینه ویرایش اطلاعات شخصی کلیک کنید

۱ از منوی اصلی نرم افزار جستجوی کتابخانه مرکزی بر روی لینک امکانات اعضا کلیک کنید  
\* نرم افزار جستجوی کتابخانه - منوی اصلی - امکانات اعضا

ثبت ایمیل شخصی جهت ارسال ایمیل برای یادآوری تاریخ بازگشت کتاب، تحویل کتاب، رزرو و ...

هشدار: لزوم ارائه کتاب در هنگام تحویل و بازگشت باید به صورت سالم و بدون متن های نوشته شده در صفحات کتاب باشد

۳ میزان و تاریخ تمدید، بازگشت کتاب در تاریخ مقرر، چک نمودن خروج کتاب بازگشتی از فایل شخصی، میزان جریمه به ازای هر روز و ... بررسی شود

۲ بر روی گزینه وضعیت مدارک امانتی، تحویلی و رزرو کلیک کنید

۱ از منوی اصلی نرم افزار جستجوی کتابخانه مرکزی بر روی لینک امکانات اعضا کلیک کنید  
\* نرم افزار جستجوی کتابخانه - منوی اصلی - امکانات اعضا

مدیریت فایل شخصی سامانه کتابخانه بررسی تاریخ تمدید و بازگشت کتاب، چک نمودن خروج کتاب بازگشتی از فایل، میزان جریمه دیرکرد و ...

هشدار: در صورت مفقود شدن کتاب توسط امانت گیرنده، برای جایگزین نمودن کتاب مفقودی باید به کارشناس ثبت کتابخانه مرکزی مراجعه و با آگاهی کامل از مشخصات کتاب مفقود شده برای تهیه آن اقدام نمایید

۳ ربات Payamnetbot را به لیست خود در تلگرام اضافه نمایید و در جواب گزینه ثبت نام جدید کد دریافتی را ارسال نمایید

۲ بر روی گزینه ویرایش اطلاعات شخصی کلیک، سرویس تلگرام خود را فعال کرده و کد را دریافت نمایید

۱ از منوی اصلی نرم افزار جستجوی کتابخانه مرکزی بر روی لینک امکانات اعضا کلیک کنید  
\* نرم افزار جستجوی کتابخانه - منوی اصلی - امکانات اعضا

نصب ربات تلگرامی نرم افزار ثامن

\* آدرس الکترونیکی نرم افزار جستجوی کتابخانه مرکزی: Lib.ui.ac.ir