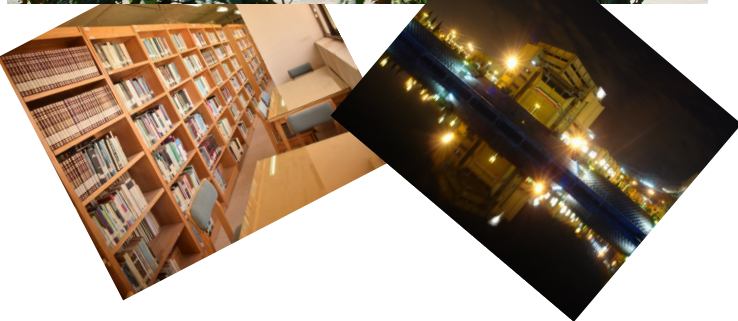




معاونت پژوهش و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

درباره کتابخانه‌ی دانشگاه اصفهان بیشتر بدانید



و در سال ۱۳۹۶ طی فرایند تجمیع، منابع کتابخانه های فیزیک، شیمی، ریاضی و آمار، زمین شناسی، زیست و فناوری های نوین و در سال ۱۳۹۷ منابع کتابخانه علوم تربیتی به محل کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در دو طبقه مخزن فارسی و لاتین انتقال یافت.

برای اطلاعات بیشتر

به کتابخانه بیاید!

با ما تماس بگیرید

بخش امانت: ۳۷۹۳۴۲۷۷—۳۷۹۳۲۱۸۷

بخش مرجع و پایان نامه ها: ۳۷۹۳۳۱۸۳

بخش عضویت و تسویه حساب: ۳۷۹۳۳۱۹۰



به سایت و کانال ما

در اینتا سر بزنید:

نرم افزار جستجو کتابخانه <http://lib.ui.ac.ir>

پورتال کتابخانه مرکزی <http://library.ui.ac.ir>

واحد اطلاع رسانی و آموزش و پژوهش

تاریخچه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان از

سال ۱۳۴۸ فعالیت خود را آغاز کرده است. و بیست و چهار کتابخانه دانشکده ای و گروهی را تحت پوشش داشت.

اکنون با داشتن مجموعه های ارزشمندی از کتب فارسی و لاتین و کتب مرجع، آرشیو مجلات و روزنامه های قدیمی و جدید، اسناد و نسخ خطی و منابع علمی الکترونیکی، یکی از بزرگترین کتابخانه های دانشگاهی کشور است. روند توسعه این کتابخانه در سال های پس از انقلاب فرهنگی سرعت یافت و به قانونی پویا و تلاش گر در جهت ارتقاء خرد و دانش پژوهشگران و دانش پژوهان تبدیل شد. کتابخانه مرکزی هم اکنون قلب علمی دانشگاه است و در سالهای اخیر دامنه خدمات این مجموعه از جمع آوری منابع چاپی فرار رفته تا امکانات مجازی و دیجیتالی اعم از پایگاههای علمی و کتب و مجلات الکترونیکی را در اختیار محققان قرار می دهد و فعالیتهای آموزش و پژوهش نیز در آن جریان یافته است.

منابع این کتابخانه شامل منابع چاپی و الکترونیکی است.



بخش مرجع و پایان نامه‌ها: در نیم طبقه بالایی، روبروی ورودی اصلی کتابخانه قرار گرفته است و همچنین راهی از ورودی حافظیه ساختمان مرکزی به این بخش تعبیه شده است. این بخش شامل منابع مرجع فارسی و لاتین و نیز پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری ارائه شده در دانشگاه اصفهان می‌باشد. منابع مرجع و پایان‌نامه‌ها نیز امانت داده نمی‌شوند.



سالن مطالعه: در زیرزمین سمت راست بخش امانت کتابخانه قرار دارد. این بخش برای استفاده دانشجویان دانشگاه اصفهان است.

بخش اطلاع رسانی: در طبقه پنجم کتابخانه قرار دارد.

این بخش آماده‌ی راهنمایی دانشجویان و کلیه اعضای کتابخانه برای استفاده از منابع کتابخانه دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعاتی است. جهت اطلاع از کلیه‌ی خبرهای کتابخانه به پورتال مراجعه فرمایید.

<http://library.ui.ac.ir>

به کتابخانه مرکزی خوش آمدید

ساعت کار کتابخانه در طی نیمسال تحصیلی:

شنبه تا چهارشنبه: 7:30 صبح تا 15:30 بعدازظهر

آشنایی با بخش‌های مختلف کتابخانه

بخش امانت: این بخش در طبقه همکف کتابخانه قرار دارد و آماده خدمت به تمام اعضای کتابخانه است. کارهایی از قبیل امانت و بازگشت کتاب، تسویه حساب، باز شدن فایل‌هایی که به دلیل تاخیر زیاد قفل شده همگی در این بخش انجام می‌گیرد. فعال کردن ایمیل شخصی. در پنل کاربری جهت امانت کتاب اجباری می‌باشد.

بخش عضویت و تسویه حساب: در طبقه همکف کتابخانه مرکزی و در قسمت میز امانت قرار دارد و کلیه‌ی خدمات مربوط به فعال کردن حساب کاربری و رمز و ایمیل و تسویه حساب در این قسمت انجام می‌گیرد.

بخش مخزن: کتابهای فارسی در طبقه چهارم و کتابهای لاتین در طبقه پنجم کتابخانه قرار دارند. ورود به مخزن کلیه‌ی دانشجویان و اعضای هیئت علمی آزاد است و در صورت عدم مراجعه به مخزن باید درخواست کتاب خود را از طریق سیستم‌های جستجو واقع در طبقه همکف ثبت نمایند.



بخش نسخ خطی: در زیر زمین واقع شده است.

این مجموعه شامل اسناد، کتب نفیس، نسخ خطی، چاپ سنگی و کتب لاتین نایاب است. منابع این بخش به صورت الکترونیک نیز از طریق آدرس زیر قابل دسترسی است.
www.sofeh.ui.ac.ir

بخش همکاری بین کتابخانه‌ای: در حال حاضر در بخش امانت کتابخانه واقع در طبقه همکف کتابخانه مرکزی می‌باشد. خدمات این بخش مخصوص آن دسته از اعضای کتابخانه است که به منابع سایر دانشگاه‌ها نیاز دارند.

چگونه می‌توانیم کتاب امانت بگیریم؟

برای امانت گرفتن کتاب فقط از کارت دانشجویی بازکردار خود می‌توانید استفاده کنید. با این کارت از این کتابخانه و کتابخانه‌های دانشکده‌ی دانشگاه اصفهان می‌توانید کتاب امانت بگیرید.

فعال کردن ایمیل شخصی. در پنل کاربری جهت امانت کتاب اجباری می‌باشد.

برای تمدید کتاب، از دو روز قبل از موعد بازگشت کتاب، با ورود به پنل کاربری خود در سامانه کتابخانه مراجعه کنید. در صورتی که کتاب شما رزرو شده باشد دیگر برای شما تمدید نخواهد شد و باید آنرا تحویل دهید.

نکته 1: در صورتی که کتاب شما تاخیر خورده باشد و بخواهید آن را تمدید کنید حتماً باید کتاب را همراه خود بیاورید.

نکته 2: برای رزرو کردن یک کتاب پس از جستجو در نرم افزار کتابخانه بر روی محل نگهداری مدرک مورد نظر بروید و کلیک کنید، سپس در قسمت بالا شماره عضویت خود را وارد کنید و گزینه رزرو را کلیک کنید. کتاب برای شما از موعد بازگشت آن تا 48 ساعت رزرو خواهد شد.