

مدیریت

این بخش امکانات و قابلیت‌های موجود در بخش «مدیریت» را تشریح می‌کند از جمله: امکانات جستجوی اعضا، چاپ کارت اعضا، ثبت نام اعضا، دانلود گزارش‌های مورد نیاز کتابدار و نیز مشاهده وضعیت درخواست‌های ارسال شده به فهرست‌نویس ارشد استان.



بخش‌های زیرممنوی مدیریت در سامانه

مطابق با راهنمای تصویری فوق، قابلیت‌های موجود در بخش مدیریت عبارت‌اند از:

- ۱- **واحد سازمانی:** این قسمت، امکانات دانلود لیست کتابخانه‌های متصل به سامان و مشاهده اطلاعات کتابخانه را ارائه می‌دهد؛
- ۲- **کاربران:** در این بخش، امکانات جستجوی اعضا، چاپ کارت عضویت، تمدید عضویت، تجمیع شناسه تکراری کاربران، ثبت نام اعضا، تأیید ثبت نام افرادی که از طریق

- سایت سامانه در یک کتابخانه پیش‌ثبت‌نام کرده‌اند و امکان ارسال پیام درون نرم‌افزاری به کاربران قرار گرفته است؛
- ۳- **دانلود گزارش‌ها:** در این بخش، گزارش‌های درخواستی کتابداران قابل مشاهده و دانلود است؛
- ۴- **ورود اطلاعات:** در این بخش نیز امکان مشاهده فهرست درخواست‌های ارسال‌شده به فهرست‌نویس ارشد استان و مشاهده وضعیت آن‌ها در اختیار کتابدار قرار گرفته است.

مدیریت کاربران

امکانات مدیریت «کاربران» در سامانه، دارای سه بخش اصلی «جستجوی اطلاعات اعضاء کتابخانه»، «امکانات مربوط به مدیریت کاربر و چاپ کارت عضویت» و «خروجی اکسل و جدول نمایشی به منظور دریافت گزارش» است.

1 جستجو براساس اطلاعات کاربری

2 مدیریت کاربران و چاپ کارت عضویت

3 دریافت خروجی اکسل

نام کاربری	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی

بخش‌های مربوط به مدیریت کاربران

جستجوی اطلاعات اعضاء

سامانه مدیریت، مؤلفه‌های متنوعی برای جستجوی اعضاء یک کتابخانه در اختیار کتابدار قرار داده است که در این قسمت توضیح داده می‌شود. گزینه‌های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت به شرح زیر است:

1	جستجو براساس اطلاعات کاربری
2	جستجو براساس تاریخ عضویت
3	جستجو براساس تاریخ اعتبار
4	جستجو براساس تاریخ تمدید

گزینه‌های جستجوی اعضاء در سامانه مدیریت

- 1- جستجو از طریق اطلاعات کاربری: (نام کاربری، نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، و کد ملی)
- 2- جستجو بر اساس تاریخ عضویت: این گزینه امکان جستجوی اعضای کتابخانه را بر اساس تاریخی که در کتابخانه عضو شده‌اند مقدور می‌سازد؛ در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود، شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضو کتابخانه شده‌اند.
- 3- جستجو بر اساس تاریخ اعتبار: این نوع جستجو فهرستی از اعضاء را بر اساس تاریخ اعتبار آن‌ها به کتابدار ارائه می‌دهد؛ در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود شامل اسامی افرادی

است که عضویت آن‌ها در این بازه زمانی فعال و معتبر بوده است.

۴- جستجو بر اساس تاریخ تمدید: این گزینه نیز، فهرستی از اعضاء را بر اساس تاریخی که در کتابخانه تمدید شده‌اند در اختیار کتابدار قرار می‌دهد. در تقویم بازشونده سیستم، تاریخ‌های مدنظر خود را وارد کنید، فهرستی که ارائه می‌شود شامل اسامی افرادی است که در این بازه زمانی، عضویت خود را تمدید کرده‌اند.

مدیریت کاربران (چاپ کارت و تجمیع کاربران)

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی	آدرس
0055067204	فاطمه	ساری	قدرت	محقق حلی تهران	0055067204	ورایش اطلاعات ارساد بهار
0021508739	مینا	انصاری	اسماعیل	محقق حلی تهران	0021508739	ورایش اطلاعات ارساد بهار
0056145977	فاطمه	کوه خضری	مهدي	محقق حلی تهران	0056145977	ورایش اطلاعات ارساد بهار
0022149147	رها	محقق حلی تهران	0022149147	ورایش اطلاعات ارساد بهار

نمونه‌ای از جستجوی اعضاء در بخش مدیریت کاربران

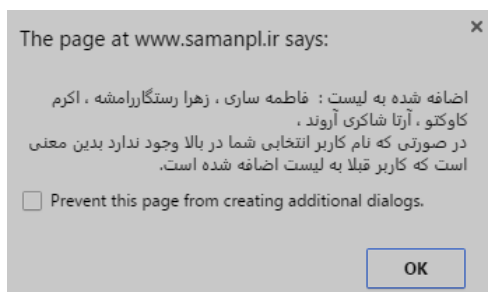
این بخش شامل موارد زیر است:

۱. ثبت نام کاربر جدید: با کلیک بر روی این گزینه، فرم ثبت نام جدید در اختیار کتابدار قرار می‌گیرد. رعایت نکات مهمی در فرایند ثبت نام فرد در کتابخانه ضروری است که به منظور مطالعه آن‌ها به بخش مربوط به «نکات کاربردی و مهم» این

کتاب مراجعه کنید.

۲. **تمدید کاربر:** با کلیک بر روی این گزینه، امکان تمدید فرد مقدور می‌شود. به منظور تمدید، در جدولی که در ذیل این بخش از سامانه وجود دارد، روی نام مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود، بعد از انتخاب فرد، روی گزینه تمدید کاربر کنید.

۳. **اضافه به لیست چاپ:** برای چاپ کارت عضویت، ابتدا با کلیک بر روی اسامی افرادی که قصد دارید کارت آن‌ها را چاپ کنید، آن‌ها را انتخاب کنید. به منظور انتخاب چند نفر، ابتدا در صفحه کلید، دکمه ctrl را نگه دارید، سپس با ماوس، روی فرد مورد نظر کلیک کنید. در نهایت روی گزینه اضافه به لیست چاپ کلیک کنید. پیغام زیر توسط سیستم نمایش داده می‌شود.



پیغام سیستم مبنی بر افزوده شدن فهرست به لیست چاپ

۴. **مشاهده لیست چاپ:** در این قسمت، فهرست اسامی افرادی که قصد چاپ کارت آن‌ها را دارید قابل مشاهده است.



مشاهده لیست چاپ

۵. **چاپ روی کارت:** با کلیک بر روی این گزینه، امکان چاپ روی کارت، در اختیار کتابدار قرار می گیرد. ابتدا پیغامی توسط سیستم ارائه می شود که کتابدار بایستی تعداد ستون های چاپ کارت را وارد کند. عمدتاً در هر صفحه دو ستون برای چاپ کارت می توان اختصاص داد. در صفحه ای که ارائه شده است، بعد از مطابقت دادن تصویر کاربر و سایر مشخصات وی، روی گزینه چاپ کارت کلیک کنید. تنظیمات چاپ کارت عضویت در بخش مربوط به مواردی کلی این کتاب توضیح داده شده است؛
۶. **چاپ پشت کارت:** برای چاپ پشت کارت، کاغذی که روی کارت ها را با آن چاپ کرده اید به صورت صاف در چاپگر قرار دهید. در صفحه مربوطه روی گزینه چاپ کلیک کنید.
۷. **راهنمای چاپ کارت:** راهنمای چاپ کارت به صورت پنجره بازشونده^۱ ارائه شده است.

¹Pop-up

۸. **تجمیع کاربران:** در صورتی که فردی در کتابخانه شما دارای چند شناسه تکراری است، برای تجمیع شناسه‌های وی، روی گزینه تجمیع کلیک کنید. راهنمای تجمیع کاربران در بخش بعدی توضیح داده شده است.

۹. **تجمیع اشتباه:** در صورتی که به اشتباه، شناسه‌های تکراری اعضاء را تجمیع کرده‌اید روی این گزینه کلیک کنید. این امر، تجمیعی که در مرحله قبل انجام شده است را مجدداً به حالت اولیه بازخواهد گرداند.

۱۰. **جدول نمایشی نتایج جستجو:** این جدول حاوی اطلاعات کاربران بازیابی شده است. همچنین امکان دریافت خروجی اکسل از نتایج جستجوی کاربران وجود دارد.

۱۱. **ویرایش اطلاعات:** برای اصلاح، ویرایش و بررسی اطلاعات اعضاء کتابخانه روی گزینه «ویرایش اطلاعات» کلیک کنید.

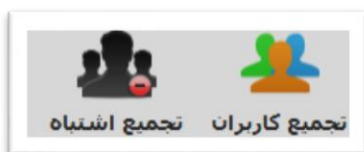
۱۲. **ارسال پیام:** امکان ارسال پیام درون نرم‌افزاری از طرف کتابدار برای کاربران و اعضاء کتابخانه وجود دارد.

امکانات ارسال پیام در سامانه مدیریت

- از جمله امکانات ارسال پیام در سامان عبارت است از:
- **انتخاب یک کاربر:** با انتخاب این گزینه، کتابدار می‌تواند به یک کاربر خاص پیام ارسال کند.
 - **انتخاب همه کاربران:** با انتخاب این گزینه، کتابدار می‌تواند به همه اعضاء کتابخانه خود در سامانه پیام ارسال کند.
 - **سیستم پیام سامان:** با انتخاب این گزینه، پیام در سیستم پیام سامانه مدیریت برای کاربران ارسال خواهد شد. کاربر مخاطب در صورتی که با شناسه کاربری و رمز عبور در سامانه مدیریت وارد شده باشد، قادر به مشاهده پیام خواهد بود.
 - **ایمیل:** با انتخاب این گزینه، پیام به پست الکترونیکی کاربران ارسال خواهد شد. این امر در صورتی امکان‌پذیر است که مجوز ارسال پیام به صورت ایمیل برای کتابخانه مدنظر توسط مدیر سیستم فعال شده باشد و همچنین، نشانی پست الکترونیکی فعال و معتبر کاربران و اعضاء کتابخانه در فرم ثبت‌نام درج شده باشد. بنابراین لازم است نشانی پست الکترونیکی اعضاء کتابخانه توسط کتابداران بررسی و در صورت ضرورت، اصلاح شود.

تجمیع کاربران

تجمیع کاربران از مهم‌ترین قابلیت‌های موجود در نرم‌افزار سامانه مدیریت است. به دلیل تکراری و غیرفعال بودن حجم عظیمی از شناسه‌های کاربری اعضا در سامانه (که سابقاً در نرم‌افزارهای قبلی ورود اطلاعات شده‌اند)، نیاز به تجمیع و درهم‌کرد اطلاعات و مشخصات اعضا در سامانه وجود دارد تا اطلاعات و آمارهای ارائه‌شده توسط سامانه، به شکل دقیق‌تری احصاء شود. در حال حاضر، فاز اول تجمیع کاربران تکراری در سامانه برای کتابداران فعال شده است. همکاران گرامی لازم است نکات درج‌شده در راهنمای ذیل را با دقت مطالعه کرده، نسبت به تجمیع کاربران اقدام نمایند.



گزینه تجمیع شناسه‌های تکراری کاربران در سامانه مدیریت

مراحل تجمیع

۱- گردآوری شناسه‌های تکراری اعضا

مراحلی که برای تجمیع شناسه‌های تکراری افراد وجود دارد که نحوه اجرای آن‌ها در کتابخانه مطابق با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی نهاد مشخص می‌شود. به‌طورکلی برای تجمیع، ابتدا بایستی شناسه‌های تکراری را در سامانه مشخص کرد که به دو روش زیر هستند:

○ پرس و جو از اعضا: کتابداران می‌توانند از افرادی که

به منظوره‌های مختلف، به کتابخانه مراجعه می‌کنند (امانت یا عودت کتاب، ثبت‌نام و تمدید، دریافت کارت عضویت، ...). اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه و نام پدر آن‌ها را دریافت و در سامانه جستجو نمایند. مقایسه نتایج به دست آمده می‌تواند آن‌ها را در خصوص وجود شناسه‌های تکراری از افراد در کتابخانه مطمئن کند. در صورتی که کتابدار اطمینان حاصل کرد فردی در کتابخانه وی دارای چندین شناسه تکراری است، نسبت به جمع آن‌ها بر اساس راهنمای ارائه شده اقدام می‌کند؛

○ دریافت خروجی اکسل و جمع بر اساس اطلاعات مندرج در آن: همچنین کتابداران می‌توانند خروجی اکسل مشخصات کلیه اعضاء کتابخانه را که در بخش مدیریت کاربران قابل دریافت است، دانلود کرده با استفاده از امکانات فیلتر اکسل و مقایسه نام و نام خانوادگی، نام پدر، نشانی فرد، شماره تلفن وی، و... نسبت به وجود شناسه تکراری از آن‌ها اطمینان حاصل کنند.

دریافت خروجی اکسل					
نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی
1361949007	پوریا		یوسف	مرکزی تبریز	1361949007

دانلود خروجی اکسل از مشخصات اعضاء کتابخانه

G	F	E	D	C	B	A	1
واحد سازمانی	آدرس	شماره ملی	نام پدر	نام خانوادگی	نام	شماره کاربری	
1130	بین شهرخ جمهوری اسلامی خ تل نظرتر	-		آدم نژادگر	زینب	13110	32
1130	شهرک فرهنگیان	-		آنری	هاجر	15827	33
1130	بلوار آزادی	2230134825	عبدالله	آنری	خیرالله	2230134825	34
1130		-		آنری	فیض الله	12136	35
1130	خ پاسداران 2	-		آنری	ماریه	16095	36
1130	خ پاسداران 26-امیرکبیر 36	2230176331	عبدخلیل	آنری	ماریه	2230176331	37
1130	بلوار آزادی	2230057200	عبدالله	آنری	خیرالله	2230057200	38

نمونه‌ای از بررسی و مقایسه اطلاعات افراد در فایل اکسل و مشخص کردن شناسه‌های تکراری

۲- جستجو و فیلتر شناسه‌های تکراری عضو: بعد از اطمینان از وجود شناسه‌های تکراری از عضو در کتابخانه، در بخش مدیریت کاربران و جدول ارائه‌شده در ذیل این بخش، با استفاده از امکانات فیلتر (مطابق راهنمای تصویری زیر)، اطلاعات فرد مورد نظر را محدود می‌کنیم.



فیلتر اطلاعات عضو در بخش مدیریت کاربران

۳- انتخاب شناسه‌های تکراری عضو برای تجمیع: در جستجوی حاصل از مشخصات اعضاء، مواردی که یکسان هستند را با کلیک ماوس و گرفتن هم‌زمان کلید Ctrl در صفحه‌کلید، انتخاب می‌کنیم (به راهنمای تصویری زیر دقت کنید)

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی
4490370385	فاطمه	رحمتی نیا	فتح اله	محقق جلی تهران	4490370385
0410343781	فاطمه	رحمتی گجومنهالی	رضا	محقق جلی تهران	0410343781
0024675830	فاطمه	رحمتی	محمد	محقق جلی تهران	0024675830
0201294540	فاطمه	رحمتی	رضا	محقق جلی تهران	0201294540
30762	فاطمه	رحمتی		محقق جلی تهران	0019324227
0019324227	فاطمه	رحمتی نژاد	کرامت	محقق جلی تهران	0019324227

انتخاب رکوردهای همسان با استفاده از ماوس و کلید Ctrl

۴- کلیک بر روی گزینه «تجمیع کاربران»: بعد از انتخاب رکوردهای موردنظر، روی گزینه «تجمیع کاربران» در بالای جدول کلیک کنید.











دریافت خروجی اکسل

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام واحد	کد ملی
4490370385	فاطمه	رحمتی نیا	فتح اله	محقق جلی تهران	4490370385
0410343781	فاطمه	رحمتی گجومنهالی	رضا	محقق جلی تهران	0410343781
0024675830	فاطمه	رحمتی	محمد	محقق جلی تهران	0024675830
0201294540	فاطمه	رحمتی	رضا	محقق جلی تهران	0201294540
30762	فاطمه	رحمتی		محقق جلی تهران	0019324227
0019324227	فاطمه	رحمتی نژاد	کرامت	محقق جلی تهران	0019324227

گزینه تجمیع در بخش مدیریت کاربران

در صورتی که جمعیت با موفقیت انجام شود، پیغام مرتبط نمایش داده

می شود

003232409	آسال	فرزانه	0032324091
آسال	فرزانه	1839	
آسال	فرزانه	4030	

پیغام هشدار: جمعیت کاربران با موفقیت انجام شد. تایید

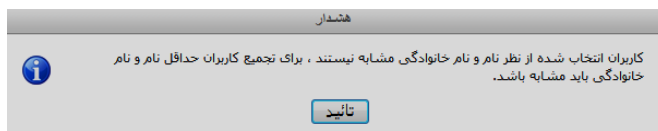
ابراهیم دهگان اراک

پیغام سیستمی مبنی بر تایید جمعیت

نکات مهم در فرایند جمعیت

در فرایند جمعیت نکاتی وجود دارد که توجه و دقت لازم به آنها ضرورت دارد. این موارد به شرح ذیل هستند.

- نام و نام خانوادگی درج شده در شناسه‌های تکراری عضو باید یکسان باشد: کاربرانی که می‌خواهید جمعیت کنید بایستی دارای نام و نام خانوادگی یکسان باشند، در غیر این صورت، سیستم هشدار زیر را نمایش می‌دهد.



پیغام سیستمی مبنی عدم همسان بودن نام و نام خانوادگی

- ❖ کاربرانی که دارای نام و نام خانوادگی‌های متفاوت باشند، امکان جمعیت ندارند؛
- ❖ در صورتی که بعد از بررسی‌های مکرر اطمینان

حاصل کردید که فردی دارای نام خانوادگی همراه با پسوند یا پیشوندهای متفاوت است، ابتدا آن‌ها را ویرایش کرده به یک نام خانوادگی یکسان تغییر دهید و نسبت به تجمیع آن‌ها اقدام کنید؛

❖ ممکن است در فیلد نام فرد یا نام خانوادگی، کلماتی همچون رایگان، ویژه، ارشد، ... درج شده باشد، برای تجمیع ابتدا کلمات زائد را حذف و ویرایش کرده، بعد از یکدست شدن نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه و نام پدر فرد، نسبت به تجمیع شناسه‌های تکراری وی اقدام کنید (شکل‌های زیر را ببینید که نمونه‌ای از درج کلمات زائد در نام خانوادگی است)

22 بهمن شاهرود	آقایی & ارشد)	محمدهادی	7722
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	معصومه	3233
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	لیلا	5084
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	سعید	5750
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	مشکان	9202
22 بهمن شاهرود	ابراهیمی & ارشد)	مشکان	11945

نمونه‌ای از وجود کلمات زائد در نام خانوادگی

- یکی از شناسه‌های تکراری فرد باید معتبر و فعال باشد: یکی از شناسه‌های عضو بایستی معتبر بوده و فعال باشد. در صورتی که همه شناسه‌های تکراری فرد، غیرفعال و منقضی شده باشد سیستم پیغام زیر را نمایش می‌دهد.

تجمیع کاربران					
حداقل عضویت یکی از کاربران انتخاب شده باید دارای اعتبار باشد ، عضویت کاربران انتخاب شده منقضی شده است .					
نام کاربری	نام	تعداد امانت	تعداد تحویل موفق	مقدار بدهی	وضعیت مدارک ویرایش کاربر
576	محمد رضا آبیست	0	0	0	وضعیت مدارک ویرایش کاربر
1400	محمد رضا آبیست	0	0	0	وضعیت مدارک ویرایش کاربر

کاربر پیشنهادی برای تمدید عضویت : **تمدید عضویت کاربر**

توضیح : برای تجمیع کاربران تکراری حتماً از بین کاربران انتخاب شده یکی از کاربران باید عضویت فعال داشته باشند ، سیستم به صورت خودکار کاربر بهر را برای تمدید پیشنهاد می دهد ، پس از تمدید عضویت کاربر فرایند تجمیع کاربران را از ابتدا تکرار کنید .

یکی از شناسه‌های تکراری فرد بایستی دارای اعتبار باشد

❖ **نکته:** شناسه فعال اعضا، منحصراً با کد کاربری استاندارد (کد ملی) تعریف شده است. به عبارت دیگر فردی که قصد دارید، شناسه‌های کاربری وی را تجمیع کنید، لازم است دارای یک شناسه فعال با کد کاربری استاندارد (کد ملی) باشد. در صورتی که فردی دارای یک شناسه فعال با کد کاربری غیراستاندارد و قدیمی است، ابتدا باید آن کد کاربری به کد ملی و کد کاربری استاندارد تغییر وضعیت داده شود. بعد از تغییر وضعیت و اصلاح شناسه کاربری، امکان تجمیع کاربری‌های تکراری وی وجود خواهد داشت.

1922	علیرضا	آبادی	آیت الله بنی فضل تبریز	دسترسی	ویرایش اطلاعات	ارسال پیام
1361646349	علیرضا	آبادی	علی	1361646349	دسترسی	ویرایش اطلاعات

نمونه‌ای از دو شناسه کاربری تکراری از یک فرد

○ فاقد بدهی و یا کتاب در دست امانت باشد: شناسه‌های

کاربری عضو، در صورتی که دارای بدهی یا کتاب امانتی باشد، امکان تجمیع ندارد. برای تجمیع لازم است ابتدا بدهی‌های وی تسویه شود یا کتاب‌ها از امانت وی خارج شود.

○ **تجمیع خاص شناسه‌های تکراری اعضاء کتابخانه است:**

تنها امکان تجمیع شناسه‌های تکراری اعضاء کتابخانه در سامانه وجود دارد. تجمیع شناسه‌های فردی که یک شناسه وی به‌عنوان عضو کتابخانه و شناسه دیگری وی با عنوان کتابدار کتابخانه تعریف شده است وجود ندارد؛ به عبارت دیگر، شناسه‌های تکراری انتخابی برای تجمیع، باید در سطح دسترسی عضو باشد.

○ **تجمیع خاص شناسه‌های تکراری اعضاء یک کتابخانه**

است: امکان تجمیع شناسه‌های کاربری فردی که در چند کتابخانه کد کاربری دارد، وجود ندارد. به عبارت دیگر، شناسه‌های تکراری فرد را در تنها یک کتابخانه می‌توان تجمیع کرد.

جدول فهرست اعضاء

در ذیل بخش مدیریت کاربران، جدول فهرست مشخصات اعضاء فعال و غیرفعال کتابخانه ارائه شده است. مطابق راهنمای تصویری زیر، اعضایی که اعتبار آن‌ها برقرار است به‌عنوان عضو فعال شناخته می‌شوند و با رنگ سبز کم‌رنگ مشخص شده‌اند. اعضایی که اعتبار آن‌ها سپری و منقضی شده با رنگ صورتی

کم‌رنگ مشخص شده‌اند.

در نمایش سطرها به معنای اعتبار عضویت کاربر است. در نمایش سطرها به معنای عدم اعتبار عضویت کاربر است.
 وضعیت اعتبار یا عدم اعتبار عضویت با رنگ‌بندی تفکیک شده است.

همچنین امکان دریافت خروجی اکسل از فهرست اعضاء وجود دارد. از سوی دیگر، امکانات فیلترگذاری به منظور بازیابی دقیق‌تر اعضاء کتابخانه نیز در این بخش تعبیه شده است. به منظور اعمال فیلتر، روی گزینه مربوطه (مطابق تصویر زیر) کلیک کنید. پنجره‌ای باز خواهد شد که شما را قادر می‌سازد به نحو مطلوبی اطلاعات اعضاء را بازیابی نمایید. این امر به خصوص در تجمیع کاربرانی که شناسه تکراری زیادی دارند کمک می‌نماید.



گزینه‌های فیلترگذاری برای جستجوی اطلاعات اعضاء

۱۳. ویرایش اطلاعات: با کلیک روی ویرایش اطلاعات، وارد صفحه فرم ثبت‌نامی اعضاء خواهید شد و قادر خواهید بود اطلاعات مربوط به تصاویر، علاقه‌مندی‌ها، نشانی پست الکترونیکی، و سایر اطلاعات عضو را ویرایش نمایید.

۱۴. ارسال پیام: این امکان کتابدار را قادر می‌سازد برای اعضاء کتابخانه خود پیغام درون‌نرم‌افزاری ارسال کند.

ثبت نام اعضاء

نکته مهم: مراحل شرح داده شده بر اساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی فعلی نهاد است و ممکن است در آینده تغییراتی در آن‌ها رخ دهد که بر این اساس کارکنان کتابخانه لازم است در این موارد، به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری نهاد مراجعه نمایند. فرم ثبت نام در سامانه مدیریت شامل بخش‌های زیر است:

الف) درج اطلاعات کاربری

فیلدهای مربوط به اطلاعات کاربری

۱. **ثبت نام اعضاء غیر ایرانی:** در صورتی فرد از اتباع غیر ایرانی است، گزینه «غیر ایرانی» را تیک بزنید. در این حالت، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد. نام کاربری را بر اساس دستورالعمل، کد خانوار در نظر بگیرید. در صورتی که چند نفر از یک خانواده خواهان عضویت هستند، به انتهای کد خانوار عدد ترتیبی اضافه کنید.

غیر ایرانی:
 کد ملی:

با انتخاب گزینه «غیر ایرانی»، فیلد کد ملی غیرفعال خواهد شد.

۲. **کد ملی:** بر اساس اطلاعات مندرج در کارت ملی فرد، کد ملی را در این فیلد وارد کنید. کد ملی بایستی به شکل صحیح وارد شود. سیستم به صورت خودکار از درج کد ملی ناقص جلوگیری می‌کند.

۳. **مشاهده سوابق:** با کلیک بر روی گزینه «مشاهده سوابق»، در صورتی که فرد دارای سابقه عضویت و کارکرد در کتابخانه‌های دیگر متصل به سامانه باشد، نمایش داده خواهد شد. در صورتی که فرد متقاضی، دارای بدهی است و یا کتاب دیرکردی دارد، به وی تذکر دهید. در این مورد مطابق دستورالعمل، و بخش‌نامه‌های ارسالی عمل کنید. کتابدار می‌تواند از عضویت مجدد شخصی که کتاب دیرکردی یا بدهی زیادی دارد در کتابخانه جلوگیری کند و عضویت جدید وی منوط به تسویه بدهی یا بازگرداندن کتاب به کتابخانه باشد.

سابقه عضویت										
نام کاربری	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	نام پدر	واحد سازمانی	تاریخ ثبت نام	تاریخ انقضا عضویت	اجاره امانت	دلیل عدم اجاره امانت	مقدار بدهی	تعداد امانت جاری
تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل
تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل	تعداد تحویل

امکان مشاهده سابقه عضویت فرد در سامانه

۴. **نام کاربری:** کد ملی فرد به صورت خودکار به عنوان «نام کاربری» وی در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که فرد در کتابخانه دیگری عضویت داشته باشد، سیستم به صورت خودکار کد

کتابخانه را به ابتدای نام کاربری آن اضافه می‌کند.

کد ملی: 0081340591 * مشاهده سوابق

نام کاربری: 340081340591 *

کاربری با کد ملی وارد شده در سامانه وجود دارد بنابراین کد واحد سازمانی به ابتدای کد ملی این کاربر اضافه شده است.

سیستم به صورت خودکار کد کتابخانه را به ابتدای کد کاربری اضافه می‌کند.

۵. **کلمه عبور:** برای وارد شدن به سامانه و بهره‌گیری از قابلیت‌های

آن تعریف کلمه عبور ضرورت دارد. در انتخاب رمز عبور بایستی کلیه نکات امنیتی را رعایت کرد. هر اندازه تعداد کاراکترهای رمز عبور بیشتر باشد از امنیت بیشتری برخوردار است.

۶. **ایمیل:** نشانی پست الکترونیکی را در هنگام ثبت‌نام فرد، در فیلد

مربوطه وارد کنید. پست الکترونیکی به منظور فعال‌سازی شناسه کاربری فرد در سامانه، ارسال پیغام به وی، پشتیبانی و رفع مشکلات وی در هنگام کار با سامانه و اطلاع‌رسانی به افراد به منظور تازه‌های کتاب کمک شایانی می‌کند. همچنین تکمیل این فیلد برای کلیه قابلیت‌ها و خدمات فعلی نرم‌افزار و سایر خدماتی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت کمک خواهد کرد.

ب) درج اطلاعات شناسنامه‌ای

اطلاعات شناسنامه‌ای

نام:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

تلفن:

آدرس:

سال تولد: ماه تولد: روز تولد:

جنسیت: لطفاً انتخاب کنید

نام پدر:

تلفن همراه:

درج اطلاعات شناسنامه‌ای در فرم ثبت‌نام عضو

در فرم درج اطلاعات شناسنامه‌ای، اطلاعات فرد را بر اساس موارد درج شده در کارت ملی عینا وارد کنید. درج شماره تلفن همراه صحیح و فعال به منظور اطلاع‌رسانی و ارسال پیامک‌های اخطار دیرکرد، پیگیری کتاب‌های دیرکردی و سایر سرویس‌هایی که بعدها در سیستم قرار خواهد گرفت بسیار ضروری است.

○ **اطلاعات شغل و مدرک فرد:** فیلدهای مربوط به شغل و مدرک فرد را به دقت تکمیل و انتخاب کنید. دقت در تکمیل این فیلدها به تولید آمار دقیق از وضعیت اعضاء کتابخانه‌ها و بهینه‌سازی و بهبود ارسال منابع و کتاب‌های موردنیاز به این دسته از افراد کمک خواهد کرد.

ج) ورود تکمیل اطلاعات تکمیلی

درج اطلاعات تکمیلی در فرم ثبت نام عضو

۱- **فیلد انتخاب مدرک:** در این بخش بر اساس مدارک دریافت شده،

مدرک فرد را انتخاب کنید.

۲- **فیلد شغل:** در این بخش بر اساس مدارک و اطلاعات دریافت

شده، نوع شغل و حرفه فرد را انتخاب کنید. تکمیل صحیح و

دقیق این فیلد به بهبود و ارتقاء کیفی آمارها و گزارش‌های دریافتی از اعضاء کمک می‌کند.

۳- **فیلد نوع عضویت:** انتخاب هرکدام از فیلدهای نوع عضویت وابسته به مقررات، دستورالعمل و بخشنامه‌های نهاد است. به صورت معمول، فرد به صورت عضو عادی و با پرداخت هزینه کامل عضویت قادر به ثبت نام در کتابخانه است اما در شرایط دیگر، بایستی مدارک و مستندات خود را ارائه کند و کتابخانه بر اساس مقررات، نسبت به ثبت نام و اعمال تخفیف اقدام می‌کند. موارد موجود در فیلد نوع عضویت، به شرح جدول زیر است. برای گزینه‌هایی که با علامت * نمایش داده شده، اسکن و بارگذاری فایل مدرک مرتبط الزامی است. با انتخاب هر یک از نوع عضویت‌های موجود، سیستم به صورت خودکار نسبت به محاسبه میزان تخفیف در هزینه ثبت نام آن اقدام می‌کند. لازم به ذکر است، عضویت‌های ویژه-رایگان و ویژه-نیم‌بهاء بر اساس درخواست اداره کل استان، یا مطابق با بخشنامه‌های ارسالی در مدت زمان مشخص شده سیستم فعال می‌شود.

نوع عضویت‌های تعریف شده در فرم ثبت نام

نوع عضویت	تخفیف و هزینه ثبت نام
عضویت عادی	پرداخت کامل هزینه ثبت نام
ایثارگران و جانبازان*	تخفیف تمام بهاء
افراد تحت پوشش کمیته امداد، بهزیستی*، ...	تخفیف تمام بهاء
بسیج*	تخفیف تمام بهاء
بازنشسته دولت	تخفیف تمام بهاء
پژوهشگران (با ارائه اثر)	تخفیف نیم‌بهاء

خانواده شهداء*	تخفیف تمام بهاء
عضویت خانوادگی	تخفیف نیم‌بهاء
عضویت خردسالان	تخفیف تمام بهاء
دانش‌آموزان و افراد زیر ۱۴ سال	تخفیف نیم‌بهاء
کتابداران سایر سازمان‌ها و دانشجویان کتابداری*	تخفیف نیم‌بهاء
کارکنان نهاد و همسر و فرزندان*	تخفیف تمام بهاء
معلولان	تخفیف تمام بهاء
همیار کتابخانه	تخفیف تمام بهاء

- ۴- **نوع دسترسی:** گزینه‌های مربوط به نوع دسترسی عضو در سامانه مدیریت در این قسمت قرار گرفته است. به طور معمول، نوع دسترسی قابل ارائه به اعضاء توسط کتابداران، «عضو کتابخانه» است که دسترسی پایه در سیستم محسوب می‌شود.
- ۵- **وضعیت جسمانی:** در هنگام ثبت‌نام وضعیت جسمانی فرد را با انتخاب فیلد مربوطه مشخص کنید. دقت در انتخاب این فیلد در شناسایی افراد با نیازهای ویژه و خاص کمک خواهد کرد.
- ۶- **نوع کارت:** در صورتی که کارت جدید برای عضو صادر می‌شود از گزینه «اصل» استفاده کنید. در صورتی که فرد کارت عضویت خود را مفقود نموده است و قصد دارید مجدداً کارت عضویت برای وی چاپ کنید، گزینه «المثنی» را انتخاب کنید.
- ۷- **نوع عضویت (کتابخانه‌ای / سراسری):** در صورتی که فرد متقاضی عضویت، تنها قصد عضویت در یک کتابخانه خاص را دارد، نوع عضویت را کتابخانه‌ای انتخاب کنید. در اینصورت، وی امکان دریافت خدمات و امانت کتاب از سایر کتابخانه‌های عمومی متصل به سامانه را نخواهد داشت. در صورتی که فرد

می‌خواهد مطابق دستورالعمل‌های نهاد از خدمات سایر کتابخانه‌ها استفاده نماید، عضویت وی را سراسری تعریف نمایید. در خصوص چگونگی ارائه خدمات در قالب عضویت سراسری، به دستورالعمل مربوط به عضویت سراسری که در بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد ارائه شده است مراجعه کنید.

۸- **مشخصات معرف:** نام، مشخصات، شماره تماس و نشانی معرف فرد را حتماً در فیلدهای مربوطه وارد کنید. گرچه تکمیل این فیلد اجباری نیست اما به پیگیری کتاب‌های دیرکردی کمک فراوانی خواهد کرد.

د) هزینه عضویت:

هزینه عضویت	
1 هزینه عضویت: 50000 ریال	2 مبلغ تخفیف: 50000
3 مقدار بدهی: 0 ریال	3 صدور کارت: 5000
4 مبلغ نهایی: 5000	4 اجازه دریافت کتاب: <input checked="" type="checkbox"/>
5 پرداخت حق عضویت: <input checked="" type="checkbox"/>	8 شماره فیش بانکی:
6 تعداد امانت اضافه: 0	9 تاریخ انقضا: 1396/02/13
7 چاب رسید: <input type="checkbox"/>	تعداد رسید چاپی: 1

بخش «هزینه عضویت» در فرم ثبت نام

۱- **هزینه عضویت:** هزینه عضویت در کتابخانه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد و رویه‌های جاری تعریف می‌شود. در هنگام ایجاد و تعریف کتابخانه در سامانه مدیریت، هزینه عضویت توسط مدیر سیستم درج می‌شود.

- ۲- مبلغ تخفیف: مبلغ تخفیف به صورت خودکار و بر اساس نوع عضویت انتخاب شده محاسبه می‌شود. به جدول مربوط در صفحه قبل مراجعه کنید.
- ۳- صدور کارت: هزینه صدور کارت نیز توسط مدیر سیستم در هنگام ایجاد کتابخانه تعریف می‌شود.
- ۴- اجازه دریافت کتاب: با انتخاب این گزینه، مجوز امانت کتاب به فرد اعطاء می‌شود. به طور معمول، این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است مگر در برخی حالات که کتابدار می‌تواند مطابق با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها از ارائه خدمات امانت کتاب به عضو جلوگیری کند. به طور مثال، در صورتی که فرایند ثبت‌نام عضو در کتابخانه کامل نشده باشد، کتابدار می‌تواند این گزینه را غیر فعال کند تا امکان امانت برای فرد وجود نداشته باشد.
- ۵- پرداخت حق عضویت: این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است. در صورت عدم پرداخت حق عضویت توسط فرد، حتماً کتابدار لازم است تیک مربوطه را بردارد. در این حالت، حق عضویت به بدهی‌های فرد اضافه می‌شود.
- ۶- تعداد امانت اضافه: میزان امانت برای هر کتابخانه تا سقف ۵ کتاب هم‌زمان توسط مدیر سیستم تعریف شده است. اما این مقدار بر اساس نوع عضویت فرد و بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد، توسط کتابدار قابل افزایش است.
- ۷- چاپ رسید: این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است و به منظور چاپ رسید ثبت‌نام به کار می‌رود.

- ۸- شماره فیش بانکی: برای نحوه ورود اطلاعات شماره فیش بانکی به دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد رجوع نمایید.
- ۹- تاریخ انقضاء: تاریخ انقضاء به صورت خودکار و توسط سیستم انتخاب شده است. همچنین این تاریخ انقضاء بنا به ضرورت و مطابق با رویه‌ها، توسط کتابدار قابل انتخاب است.

د) تنظیمات کاربر:

بخش تنظیمات کاربر در فرم ثبت نام

- موارد مهم در تنظیمات کاربر در فرم ثبت نام عبارتند از:
- **امکان ورود به سامانه:** این گزینه به صورت پیشفرض انتخاب شده است. به منظور غیرفعال‌سازی آن و عدم اجازه به کاربر برای وارد شدن به سامانه، مطابق با رویه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد اقدام نمایید.
 - **غیرفعال به دلیل رمز عبور اشتباه:** بعد از هر بار وارد کردن نادرست رمز عبور، سیستم به صورت خودکار این گزینه را فعال می‌کند. برای فعال‌سازی مجدد لازم است تیک چک باکس برداشته شود.
 - **جلوگیری از ارائه خدمات:** به منظور فعال‌سازی این گزینه به دستورالعمل‌های ابلاغی نهاد رجوع شود.

- **اجازه امانت:** سیستم به صورت پیشفرض این گزینه را فعال می‌کند. به منظور جلوگیری از امانت به فرد، به دستورالعمل‌های ابلاغی رجوع کنید.

سایر موارد در فرم ثبت‌نام:

- **عکس عضو:** بعد از اسکن عکس عضو، نام فایل عکس را در سیستم به نام کاربری تغییر دهید و سپس آن را در سیستم بارگذاری و آپلود نمایید.
- **تعریف علاقه‌مندی‌ها:** انتخاب علاقه‌مندی‌های فرد به اطلاع‌رسانی مطلوب در خصوص منابعی که مرتبط با نیازهای خواندنی و مطالعاتی فرد است کمک می‌کند.

تایید عضویت

در سامانه مدیریت این امکان فراهم شده است که کاربران، بدون مراجعه حضوری، از طریق وبسایت سامانه نسبت به پیش‌ثبت‌نام در کتابخانه مورد نظر خود اقدام کنند. به منظور تکمیل ثبت‌نام لازم است فرد با همراه داشتن کارت ملی خود به کتابخانه‌ای که آن را انتخاب کرده است مراجعه کند. فهرست اسامی و مشخصات این افراد در قسمت تایید عضویت قابل مشاهده است (تصویر زیر را ببینید)

The screenshot shows a web interface for membership confirmation. At the top, there's a header 'درخواست های عضویت دریافتی' (Received membership requests). Below it, there's a section for 'کاربران' (Users) with a red circle '1' next to it. The text explains the process: users must bring their national ID card to the library to complete their registration. A table below shows a list of users with columns for 'نام کاربری' (Username), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'نام پدر' (Father's Name), 'کد ملی' (National ID), and 'شماره شناسنامه' (ID Number). A red box highlights the 'تایید عضویت' (Confirm Membership) button for the first user in the table.

نام کاربری	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره شناسنامه
0013480839	سعید	کاظم پور گلشنری	علی اکبر	0013480839	۰۰۱۲۴۸۰۸۲۹
0044000626	علیرضا	مسوری	عمادالله	0044000626	2218
34007322658	محمدرضا	سلیمانی	ابراهیم	007322658	13672

امکانات بررسی و تایید عضویت افراد

مراحل تایید عضویت افراد

- ۱- در هنگام تایید عضویت، فرد متقاضی لازم است به همراه مدرک موردنیاز در کتابخانه حضور داشته باشد؛
- ۲- در منوی کاربران، روی گزینه «تایید عضویت» کلیک کنید.
- ۳- جدول حاوی اطلاعات و مشخصات افراد است. اطلاعات مندرج در کارت ملی فرد متقاضی را با مشخصات درج شده مطابقت دهید. در صورتیکه اطلاعات مورد تایید و صحیح است، روی گزینه مشاهده و تایید کلیک کنید. سایر مراحل را دنبال کرده و ثبت‌نام فرد را تکمیل نمایید.

امانت و رزرو

امانت و رزرو	آماده سازی کتاب	مالی	گزارش ها	تماس با ما
1	2	3	4	5
امانت	تحويل موقت	رزرو	درخواست امانت	تمدید
امانت	تحويل موقت	رزرو	درخواست های	درخواست های تمدید
تمدید	بازگشت	مدارک رزرو شده	دریافتی	
بازگشت	امانت های موقت من		درخواست های آماده	
وضعیت مدارک کاربر			لیست درخواست ها	
وضعیت مدرک				
کارکرد مدرک				
امانت های من				

امکانات موجود در بخش امانت و رزرو منابع در سامانه مدیریت

مدیریت فرایند امانت منابع به اعضاء و بازگشت آن به مجموعه کتابخانه، از جمله مهم ترین کارکردهای هر نرم افزار کتابخانه‌ای است. نرم افزار کتابخانه‌ای علاوه بر مدیریت صحیح این فرایند، بایستی امکانات گزارش گیری از فعالیت‌ها و روندهای این بخش را برای مجموعه کتابخانه و مدیران فراهم نماید. در نرم افزار کتابخانه‌ای سامان، فرایندهای گردش کتاب به نحو مطلوبی در اختیار کتابدار قرار گرفته است. مطابق تصویر فوق، امکانات و قابلیت‌های نرم افزار در خصوص مدیریت چرخه امانت و بازگشت منابع عبارت‌اند از:

- ۱- **امانت:** در این قسمت فرایندهای امانت مدرک، تمدید مدرک، بازگشت مدرک، مشاهده وضعیت مدارک کاربر، مشاهده وضعیت مدرک، مشاهده کارکرد مدرک، و امکان مشاهده امانت‌های در اختیار عضو کتابخانه (امانت‌های من) فراهم است.

- ۲- **تحویل موقت:** این گزینه امکان امانت موقت (مطالعه در سالن) منابع مرجع و غیرقابل امانت خارج از کتابخانه و همچنین عودت این دسته از منابع را فراهم می‌کند. این امکان نیز در اختیار عضو قرار دارد که امانت‌های موقت در اختیار خود (امانت‌های موقت من) را مشاهده کند.
 - ۳- **رزرو:** امکان رزرو و نیز مشاهده مدارک رزرو شده در این قسمت فراهم شده است.
 - ۴- **درخواست امانت:** مدیریت و مشاهده درخواست‌های امانت در این بخش برای کتابدار قرار گرفته است.
 - ۵- **تمدید:** مشاهده درخواست‌های تمدید امانت در این بخش برای کتابدار فراهم شده است.
- در ادامه، توضیحات مربوطه به هر کدام از بخش‌های اشاره شده و نیز راهنماهای تصویری مربوط به هر کدام ارائه شده است.

امانت مدرک

تصویر زیر گزینه‌ها و بخش‌های مربوط به امانت مدرک در نرم‌افزار سامان را نشان می‌دهد.

1 امانت مدرک

نام واحد: متحقق حلی تهران

2 شناسه کاربری: []

3 []

4 بارکد: []

5 شماره ثبت: []

6 محل نگهداری: متحقق حلی تهران

7 بخش: انتخاب بخش...

8 شماره ثبت: []

9 نوع امانت: عادی

مدت امانت: 14

نام کاربری را وارد کنید.

ثبت ثبت و امانت دوباره بازگشت


10 تاریخ بازگشت: 17 بهمن 1394

گزینه‌های مربوط به امانت مدرک در سامانه مدیریت

گزینه‌های مربوط به امانت مدرک به ترتیب عبارت‌اند از:

- ۱- نام کتابخانه: این نام بایستی مطابق با نام واحد سازمانی باشد که برای کتابدار تعریف شده است؛
- ۲- شناسه کاربری: شناسه کاربری فردی که قصد امانت کتاب را دارد وارد کنید؛ در صورتی که فرد در کتابخانه شما به شکل محلی عضو شده باشد، به محض وارد کردن شناسه کاربری مشخصات وی نمایش داده می‌شود. مشخصات افرادی که

به شکل سراسری و در یک کتابخانه دیگر ثبت نام کرده باشد نیز به محض وارد کردن شناسه کاربری، نمایش داده می شود.

۳- **جستجوی اعضاء:** همچنین می توانید روی گزینه  کلیک کنید تا امکان جستجوی بر اساس نام و نام خانوادگی در سایر کتابخانه ها را داشته باشید. در این صورت فهرستی از افرادی که به شکل سراسری در سیستم ثبت نام شده اند ارائه می شود.

۴- **انتخاب بارکد:** در صورتی که در کتابخانه از بارکدخوان استفاده می کنید و کتاب های کتابخانه برچسب بارکد دارند، از این گزینه می توانید استفاده کنید. بارکد کتاب را با استفاده از بارکدخوان اسکن کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، به محض اسکن و ورود خودکار بارکد کتاب، بخش نیز منطبق با آن انتخاب خواهد شد.

۵- **انتخاب شماره ثبت:** در صورتی که کتاب ها برچسب بارکد ندارند یا به هر دلیل دیگری، می توانید شماره ثبت کتاب را در این قسمت وارد کنید. مشخصات کتاب در کادر مقابل نمایش داده خواهد شد. در این حالت، کتابدار لازم است بخش را به صورت دستی و از منوی بازشونده انتخاب کند.

۶- **محل نگهداری:** عمدتاً محل نگهداری عیناً مشابه نام کتابخانه است مگر برای کتابخانه های بزرگ که محل های نگهداری متنوع برای آن ها در سیستم تعریف شده است.

۷- **بخش:** از منوی بازشونده بخش مربوط با انتخاب کنید.

- در صورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، بخش توسط سیستم به صورت خودکار تشخیص داده خواهد شد.
- ۸- شماره ثبت: شماره ثبت کتاب را به صورت دستی وارد کنید. در صورتی که از بارکدخوان استفاده کرده باشید، سیستم به صورت خودکار شماره ثبت را تشخیص خواهد داد.
- ۹- نوع امانت: در صورتی که شخص عضو کتابخانه است، نوع امانت را عادی انتخاب کنید. در صورتی که شخص به شکل سراسری ثبت نام کرده است و به صورت محلی عضو کتابخانه شما نیست، نوع امانت را بین کتابخانه‌ای انتخاب کنید. مدت امانت برای هر کتاب، ۱۴ روز است.
- ۱۰- تاریخ بازگشت کتاب: تاریخ بازگشت کتاب به صورت خودکار توسط سرور سامان تعریف می‌شود.

❗ در صورتی که ساعت و تاریخ سیستم شما تنظیم نشده باشد، تاریخی که سیستم به عنوان تاریخ بازگشت کتاب به شما نمایش می‌دهد، دقیق نخواهد بود. البته ساعت و تاریخ سرور نرم افزار، به شکل استاندارد و دقیق، تاریخ بازگشت را برای هر کتاب در بانک اطلاعاتی تعیین خواهد کرد. در مواقعی که موعد بازگشت کتاب در یکی از تعطیلات رسمی قرار گرفته باشد، آن تعطیلات به مدت زمان امانت کتاب اضافه خواهد شد و جریمه دیرکردی برای عضو محاسبه نمی‌شود.
