

کلیه کاربران دانشگاه به صورت پیش فرض عضو کتابخانه هستند و نیاز به ثبت نام مجزا ندارند. همچنین در ابتدای هر سال تحصیلی، اطلاعات ورودی‌های جدید به صورت اتوماتیک به سیستم اضافه و عضویت آنها ثبت می‌شود.

❖ دانشجویان مقطع دکتری و ارشد چنانچه مقطع قبلی را در دانشگاه شهید بهشتی تحصیل کرده‌اند، برای امانت کتب و استفاده از پایان‌نامه‌ها می‌بایست اطلاعات پروفایل کتابخانه‌ای آنها توسط همکاران کتابخانه مرکزی و یا کتابخانه دانشکده‌ها ویرایش شود.

### نحوه ورود به سامانه کتابخانه دانشگاه (آذرسا):

1. ورود به سامانه کتابخانه دانشگاه (آذرسا) از طریق آدرس [centlibrary.sbu.ac.ir](http://centlibrary.sbu.ac.ir)
2. ورود به سامانه در بخش ورود کاربر
3. وارد کردن نام کاربری و رمز عبور که برای دانشجویان شامل (کد ملی و شماره دانشجویی) و برای اعضای هیئت علمی و کارکنان شامل (کد ملی و شماره پرسنلی) می‌باشد.

### مراحل امانت کتاب (راهنمای تصویری)

1. ورود به سامانه کتابخانه دانشگاه (آذرسا) یا آدرس [centlibrary.sbu.ac.ir](http://centlibrary.sbu.ac.ir)
2. ورود به بخش درگاه‌های جستجوی مدارک و جستجوی پیشرفته
3. جستجوی منبع مورد نیاز
4. چک کردن موجودی در کتابخانه‌های دانشگاه (در کدام کتابخانه‌ها کتاب وجود دارد) و مشاهده وضعیت امانت یا موجود بودن منبع در کتابخانه مورد نظر
5. یادداشت شماره راهنمای کتاب (دیوئی) مورد نیاز و مراجعه به کتابخانه‌ها جهت دریافت و ثبت امانت کتاب

### مراحل رزرو کتاب (راهنمای تصویری)

1. ورود به سامانه کتابخانه دانشگاه (آذرسا) یا آدرس [centlibrary.sbu.ac.ir](http://centlibrary.sbu.ac.ir)
2. ورود به سامانه در بخش ورود کاربر
3. وارد کردن نام کاربری و رمز عبور که برای دانشجویان شامل (کد ملی و شماره دانشجویی) و برای اعضای هیئت علمی و کارکنان شامل (کد ملی و شماره پرسنلی) می‌باشد.
4. ورود به بخش درگاه‌های جستجو، مدارک و جستجوی پیشرفته
5. جستجوی منبع مورد نیاز
6. چک کردن موجودی در کتابخانه‌های دانشگاه (در کدام کتابخانه‌ها کتاب وجود دارد) و مشاهده وضعیت امانت یا موجود بودن منبع در کتابخانه مورد نظر
7. در صورت امانت بودن کتاب مورد نظر با زدن دکمه درخواست رزرو در سمت چپ رکورد هر کتاب، انتخاب کتابخانه مورد نظر و زدن تیک سبز سمت چپ امکان رزرو ایجاد خواهد شد.
8. تایید نهایی رزرو کتابها منوط به تایید کتابداران کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشد.

## مراحل تمدید کتاب (راهنمای تصویری)

۱. ورود به سامانه کتابخانه دانشگاه (آدرس) یا آدرس [centlibrary.sbu.ac.ir](http://centlibrary.sbu.ac.ir)
  ۲. ورود به سامانه در بخش ورود کاربر
  ۳. وارد کردن نام کاربری و رمز عبور که برای دانشجویان شامل (کد ملی و شماره دانشجویی) و برای اعضای هیئت علمی و کارکنان شامل (کد ملی و شماره پرسنلی) می باشد.
  ۴. کلیک بر روی نام کاربری و ورود به بخش مدارک در دست امانت
  ۵. بررسی وضعیت امانت و چک تاریخ بازگشت کتابها
  ۶. در صورت نداشتن تاخیر در زمان بازگشت کتابها با زدن دکمه سبز رنگ (تیک سبز) در انتهای هر ردیف درخواست تمدید ثبت خواهد شد.
  ۷. تایید نهایی تمدید کتابها منوط به تایید کتابداران کتابخانه‌های دانشگاه می باشد.
- تا ۳ روز پس از ثبت درخواست تمدید، تاریخ نهایی بازگشت کتاب‌های خود را بررسی کنید و در صورت عدم تمدید با کتابخانه مورد نظر تماس بگیرید. (ارتباط با کارشناسان کتابخانه مرکزی صرفاً از طریق "سامانه گفتینو" (آیکون بنفش رنگ سمت راست سایت کتابخانه) امکان پذیر است).

## مراحل تسویه حساب کتاب

۱. بازگشت تمامی کتاب‌های در امانت عضو به کتابخانه‌های دانشگاه
  ۲. تسویه مالی و جریمه‌های ناشی از تاخیر در بازگشت، آسیب و یا مفقود منابع امانتی در کتابخانه مرکزی دانشگاه
  ۳. تحویل کارت دانشجویی به واحد حراست دانشگاه
  ۴. شروع فرآیند تسویه حساب بصورت اتوماسیون در سیستم گلستان
- در صورت رعایت ترتیب مراحل فوق و نداشتن بدهی مالی و امانی نیازی به مراجعه حضوری عضو به کتابخانه‌های دانشگاه نمی باشد و فرآیند تسویه حساب بصورت اتوماسیون انجام خواهد شد.