**مدیریت فایل شخصی سامانه کتابخانه**

1. **ورود به نرم افزار جستجوی کتابخانه مرکزی (lib.ui.ac.ir)**
2. **وارد نمودن کد کاربری (شماره دانشجویی) و رمز عبور (شماره ملی)**

**توجه: برای اعضاء محترم هیات علمی، کارمندان و کاربران دارای کارت عضویت آزاد، کد کاربری نیز همان شماره ملی است.**

1. **منوی اصلی امکانات اعضاء وضعیت مدارک امانتی، تحویلی، رزروی و... (امانت گیرنده کتاب موظف به بررسی تاریخ تمدید، بازگشت کتاب در تاریخ مقرر، چک نمودن و اطمینان از خروج کتاب بازگشتی از فایل شخصی است).**

**• شایان ذکر است جریمه کتاب به ازای هر روز دیرکرد 1000 ریال و در صورت رزرو همزمان کتاب دارای تاخیر توسط فرد دیگر، جریمه دو برابر محسوب می گردد.**