

معلومات و مقررات امانت گرفتن

کتابخانه اصلی

stadsbibliotek@vasteras.se

کتابخانه سیار رودا رومت

bokbussen.stadsbibliotek@vasteras.se

کتابخانه بکبی

backby.bibliotek@vasteras.se

کتابخانه روبی

raby.bibliotek@vasteras.se

کتابخانه شیلیه‌بو

skiljebo.bibliotek@vasteras.se

کتابخانه ویکسنگ

viksang.bibliotek@vasteras.se

کتابخانه اونستا گرینا

onsta-gryta.bibliotek@vasteras.se

خدمات مراجعان: 021-39 46 01

برای دیدن معلومات در مورد ساعت‌های کاری ما و دیگر موارد به سایت
انترنیتی ما یا فیسبوک مراجعه نمایید:

www.bibliotek.vasteras.se

www.facebook.com/vasterasstadsbibliotek

تصویر، عکاس: پیا نوردلاندر bildn.se



VÄSTERÅS
STADSBIBLIOTEK



VÄSTERÅS STAD



به شما بعنوان
بازدیدکننده و امانت
گیرنده خوش آمد
می‌گوییم!

در همه کتابخانه‌های وستروس به رایگان کتاب و دیگر وسایل امانت گرفته می‌توانید. کارمندان می‌خواهند که به بهترین قسم ممکن به بازدیدکنندگان و امانت گیرندگان کتاب کمک کنند.
با کمال میل سوال کنید!

کارت کتابخانه

کارت کتابخانه را به رایگان دریافت کرده می‌توانید. صرف کارت شناسایی معتبری نشان دهید. دارندگان کارت کتابخانه در سیستم راجستری امانت گیرندگان کتابخانه ثبت می‌شوند. **طفاً برای زیر ۱۸ سال ضرورت به رضایت سرپرست خود دارند.** سرپرست در برابر آنچه طفل امانت گرفته مسئولیت دارد.

کارت کتابخانه به یک پین کد (کلمه رمز) که از چهار رقم تشکیل شده، وصل می‌شود. شما برای امانت گرفتن، ورود به سایت اینترنتی ما یا امانت گرفتن کامپیوترهای ما ضرورت به داشتن این پین کد دارید.

مسئولیت شما

کارت کتابخانه یک مدرک با ارزش شخصی می‌باشد. این به معنای آن است که شما در برابر کتاب‌ها و دیگر چیزها که با کارت شما امانت گرفته می‌شود، مسئولیت دارید. کتاب‌ها و دیگر وسایل امانت گرفته شده که گم شود یا آسیب ببینند، باید براساس ارزش گذاری کتابخانه جایگزین شود. گم شدن کارت کتابخانه خود را **در اسرع وقت اطلاع دهید.** این هم وظیفه شماست که آدرس و معلومات شخصی شما برای بنام شدن کتابخانه با شما صحیح ثبت شده باشد.

استفاده از خدمات اینترنتی کتابخانه (سلف سرویس)

از طریق سایت اینترنتی کتابخانه www.bibliotek.vasteras.se می‌توانید در کاتالوگ کتابخانه، کتابهای موجود را جستجو نموده و ببینید کدام یک از آنها در دسترس هستند. از طریق استفاده از نمبر کارت کتابخانه یا نمبر شناسایی شخصی و پین کد، می‌توانید وارد سایت اینترنتی کتابخانه شده و کتابهای امانت گرفته خود را مشاهده نموده و مدت امانت را تمدید نمایید. شما می‌توانید کتاب رزرو نموده یا رزروهای خود را لغو نموده و همچنین پیشنهاداتی برای خرید کتاب یا دیگر چیزها بدهید.

مدت زمان امانت گرفتن

مدت امانت گرفتن معمولی چهار هفته می‌باشد. برای بعضی چیزها از جمله فلم‌های بازی کامپیوتری مدت امانت کوتاه تر می‌باشد.

تمدید مدت امانت

بطور کلی شما حداکثر دو بار امکان تمدید مدت امانت یک کتاب را دارید، اما اگر از طرف دیگر نفر رزرو شده باشد این امکان را ندارید. از طریق سایت اینترنتی ما براحتی امانت خود را تمدید کرده می‌توانید.

رزرو کردن

اگر می‌خواهید کتابی را امانت بگیرید که به امانت رفته است، می‌توانید آن را رزرو کنید. برای رزرو کردن از طریق "صفحات من" (Mina sidor) در سایت اینترنتی کتابخانه و یا با کمک کارکنان کتابخانه اقدام کرده می‌توانید. بمحض آنکه کتاب به کتابخانه برگردد، از طریق اس.ام.اس، ایمیل یا ورق، برای شما پیغامی در این مورد روان می‌گردد. کتاب مورد نظر را می‌توانید از کتابخانه‌ای که انتخاب نموده‌اید تا هفت روز دریافت نمایید.

جریمه تاخیر

کتابخانه برای کتابهای کلانسالان که دیر به کتابخانه بازگردانده شود، جریمه دیرکرد یا تاخیر می‌گیرد. حتی اگر از طرف کتابخانه هم برای شما بل یا قبض جریمه روان نگردد، باید این جریمه پرداخت شود. اگر کتاب یا دیگر وسایل امانت گرفته شده خود را در ساعات بسته بودن کتابخانه در داخل صندوق کتابخانه قرار دهید، بدهکاری شما ثبت می‌شود. این مبلغ جریمه باید در نوبت بعدی امانت گرفتن پرداخت شود و یا از طریق حساب شخصی شما در سایت اینترنتی کتابخانه.

یادآوری

برای شما سه روز قبل از پایان یافتن وقت امانت از طریق ایمیل یا اس.ام.اس، می‌تواند پیغامی روان شود. در مدت معینی بعد از به پایان رسیدن مدت امانت، کتابخانه یک ورق یادآوری روان می‌کند. اگر با وجود این کتاب‌ها برگردانده نشود، یک بل یا قبض پرداخت براساس قیمت گذاری مخصوص، روان می‌گردد.

اگر امانت گیرنده با وجود دریافت یادآوری‌ها کتابهای کتابخانه را برنگرداند و جریمه تاخیر را هم پرداخت نکند، از امانت گرفتن محروم می‌شود. زمانی که کتابهای امانت گرفته شده برگردانده شود و مبلغ بدهکاری و بل یا قبض جریمه مربوطه پرداخت شود، نفر دوباره می‌تواند امانت بگیرد.