

راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه (HTML)

اهداف و وظایف:

کتابخانه دانشکده و کتابداران متخصص آن پیوسته در تلاشند تا هدف ها و وظایف خود را با هدف ها و رسالت دانشگاه منطبق و هماهنگ سازند. بر این اساس موارد ذیل را مد نظر دارد:

- پشتیبانی از برنامه های پژوهشی دانشکده
- مجموعه سازی، سازماندهی و اشاعه اطلاعات در راستای اهداف و فعالیت های دانشکده
- به کارگیری روش های علمی نوین کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در جهت ارتقاء خدمات کتابخانه
- فراهم ساختن امکان دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده به منظور پشتیبانی از هدف های آموزشی و پژوهشی کنونی و آینده دانشکده
- گردآوری تازه ترین نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده کننده و سفارش آنها
- آموزش مداوم کتابداران و کلیه کاربران در سطوح مختلف

جامعه استفاده کننده از خدمات کتابخانه:

- اعضاء هیأت علمی
- دانشجویان دانشکده
- تمامی کارکنان دانشکده

شرایط عضویت:

- اعضاء هیأت علمی و کارکنان دانشکده، با ارائه آخرین حکم کارگزینی و دو قطعه عکس ۴×۳ و تکمیل فرم عضویت
- مدرسین حق التدریس، با ارائه معرفی نامه رسمی (کتابی) از گروه آموزشی دانشکده و دو قطعه عکس ۴×۳
- دانشجویان، با ارائه دو قطعه عکس، کارت دانشجویی و تکمیل فرم عضویت

منابعی که امانت داده نمی شوند:

- کتابهای مرجع (Reference)
- نسخه اول کتب فارسی و لاتین
- مجلات جاری
- پایان نامه های تحصیلی

ضوابط مربوط به مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی:

در صورتی که منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش و یا صفحات و تصاویری از آن بریده و ناقص شود امانت گیرنده موظف است عین کتاب یا آخرین ویرایش آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید و چنانچه تهیه منبع مفقود شده امکان پذیر نباشد امانت گیرنده ملزم به پرداخت دو برابر قیمت کتاب بوده و یا با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه منبع دیگر که ارزشی معادل همان منبع را دارد اقدام نماید.

ضوابط مربوط به تاخیر در بازگشت کتاب:

تمامی اعضاء کتابخانه در صورت عدم برگشت کتاب در موعد مقرر، موظف به پرداخت 1000 ریال به ازاء هر روز تأخیر می باشند و چنانچه ظرف مدت ۲۰ روز کتاب بازگردانده نشود، کارت عضویت شخص به مدت یک ماه مسدود می شود و تا زمان پرداخت جریمه دیرکرد، عضویت آن همچنان به حالت تعلیق باقی خواهد ماند.

تسویه حساب:

تمامی اعضاء کتابخانه می بایست در پایان فعالیت خود همه منابع علمی به امانت گرفته شده را به کتابخانه تحویل دهند و تسویه حساب نهایی دریافت کنند. دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند یک نسخه پایان نامه صحافی شده به همراه فایل word و PDF پایان نامه خود را به کتابخانه تحویل دهند.