

راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه

۱. کاربران کتابخانه:

کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی گلستان که عضو کتابخانه شده‌اند می‌توانند از خدمات کتابخانه بهره‌گیری نمایند.

۲. منابع کتابخانه:

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایان‌نامه‌ها، طرح‌های تحقیقاتی، سی‌دی و فیلم‌های آموزشی و پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه می‌باشد.

۳. شرایط امانت مدارک

- ✓ هنگام امانت گرفتن از پروفایل شخص دیگری نمی‌توان استفاده کرد؛
- ✓ مدت امانت کتاب ۷ روز می‌باشد و در صورت رزرو نبودن کتاب مورد نظر یک هفته دیگر قابل تمدید می‌باشد؛
- ✓ مدت امانت موارد درسی می‌تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه کاهش یابد؛
- ✓ برای تمدید جهت امانت، عضو لازم نیست کتاب خود را همراه داشته باشد، یک کتب در صورت نداشتن متقاضی دو نوبت قابل تمدید می‌باشد؛
- ✓ در صورتی که کتابهای امانت داده شده در تاریخ مقرر به کتابخانه تحویل داده نشوند بار اول مدت ۲ هفته بار دوم به مدت یک ماه و بار سوم به مدت یک ترم امانت گیرنده از دریافت کتاب محروم خواهد شد؛
- ✓ در صورت گم شدن منابع کتاب و یا وارد کردن خسارت به منابع کتابخانه و یا تاخیر در برگشت کتب اعضاء ملزم به جریمه تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشند؛
- ✓ در صورت مشاهده هر گونه تخلف در زمینه خروج بدون مجوز کتب، نشریات و سایر منابع از کتابخانه، عضویت فرد یا افراد خاطی معلق و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام و پیگیری خواهد شد؛
- ✓ مجموعه CD ها در محل کتابخانه موجود می‌باشد دانشجویان در صورت نیاز می‌توانند CD مورد نیاز را از طریق میز امانت دریافت نمایند؛
- ✓ امانت گیرنده مجاز نیست کتاب امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید؛
- ✓ ساعات کار کتابخانه از ۷:۳۰ صبح تا ۷:۳۰ بعد از ظهر می‌باشد؛
- ✓ مجلات فارسی و لاتین و کتب مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند؛

۴. تعداد مدارک و مدت امانت کتابها

امانت کتاب و سایر مدارک فقط در قبال ارائه کارت عضویت کتابخانه میسر می باشد. تعداد مدارک و مدت امانت کتابها در کتابخانه دانشکده پزشکی و دانشکده پرستاری و پیراپزشکی دارای سیستم امانت مشترك مي باشند، بشرح زیر خواهد بود:

- اعضای هیئت علمی و مدرسین ۱۰ مدرک ۱۵ روز
- دانشجویان کارشناسی ارشد ۵ مدرک ۷ روز
- دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی ۵ مدرک ۷ روز
- کارکنان ۵ مدرک ۷ روز

۵. مدت عضویت :

- ۱- دانشجویان: در مدت اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- ۲- کارکنان رسمی و پیمانی : در مدت اشتغال در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- ۳- کارکنان قراردادی: به مدت قرارداد، تمدید عضویت با رویت آخرین حکم کارگزینی توسط مسئولین بخش امانت کتابخانه
- ۴- کارکنان طرح و نظام وظیفه : به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- ۵- اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی : در مدت اشتغال در دانشگاه علوم پزشکی جهرم
- ۶- اعضای هیئت علمی طرح و نظام وظیفه : به مدت طرح و خدمت نظام وظیفه در دانشگاه علوم پزشکی جهرم

۶. مدارک مورد نیاز جهت عضویت:

- ۱- تکمیل و ارسال فرم عضویت مربوط به کتابخانه
- ۲- ارسال معرفی نامه کارکنان از محل کار با امضای بالاترین مقام مسئول (معاونین، روسای دانشکده ها و بیمارستان های مطهری و پیمانیه ، شبکه های بهداشت) از طریق اتوماسیون اداری
- ۳- ارسال معرفی نامه اعضای هیات علمی از کارگزینی
- ۴- ارائه یک قطعه عکس

۷. مرجع:

به کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد تجسس های علمی و یافتن اطلاعات تازه در مورد موضوع های مختلف، خدمات مرجع اطلاق می شود.

در کتابخانه‌های تابعه خدمات مرجع به صورت مشاوره و راهنمایی کاربران در جستجوی اطلاعات علمی پژوهشی، ارائه راهنمایی در خصوص استفاده از پایگاه اطلاعاتی، ارائه خدمات به صورت از کتابدار بپرس، ارائه خدمات از طریق پست الکترونیک (centlib@jums.ac.ir)، دورنگار (54440823) و تلفن (10-54340405) ارائه می‌شود.

۸. تسویه حساب:

تسویه حساب هر دانشجو در دانشکده مربوطه انجام میشود.

کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه مرکزی تسویه حساب دریافت نمایند.

شرایط تحویل پایان نامه: دانشجوی دکتری حرفه ای و تحصیلات تکمیلی موظفند نسخه چاپی و الکترونیکی پایان نامه خود را در دو فرمت PDF,WORD قبل از تسویه حساب به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.