

بخش های مختلف کتابخانه دانشکده پزشکی

بخش امانت

پویایی هر کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب، مداوم و روزآمد است. تمام فعالیت های کتابخانه در جهت ارائه خدمات به استفاده کنندگان کتابخانه است و بیشترین تبلور آن در بخش امانت می باشد. در کتابخانه دانشکده پزشکی این بخش با استفاده از نرم افزار پارس آذرخش (آذرسا) امکان استفاده از منابع موجود را برای مراجعه کنندگان فراهم می سازد .

اعضاء بصورت خودکار پس از ثبت نام در سامانه دانشجویی هماوا در نرم افزار کتابخانه ثبت نام خواهند شد . کتابخانه دانشکده دانشجویان PHD ، دانشجویان مهمان و انتقالی ، دانشجویان خارجی ، اعضای هیات علمی ، پرسنل و سایر اعضای که به نحوی نامشان در لیست اعضای کتابخانه نیست در نرم افزار کتابخانه ای آذرسا ثبت نام خواهد کرد. ساعت کاری این بخش از ساعت ۰۰:۰۸ الی ۱۴:۴۵ میباشد.

بخش پایان نامه

در این بخش پایان نامه های کلیه فارغ التحصیلان دانشکده پزشکی اهواز اعم از دوره دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی، PHD و کارشناسی ارشد نگهداری می شود. به منظور رعایت امانت، تهیه زیراکس از پایان نامه مجاز نیست و به طور کلی پایان نامه ها از بخش مربوطه خارج نمی شوند. استفاده از پایان نامه ها صرفا با حضور اعضای کتابخانه در بخش مذکور امکان پذیر است.

راهنمای استفاده و جستجوی پایان نامه ها هم بصورت حضوری توسط کارشناسان کتابخانه آموزش داده میشود و هم در گپورتال کتابخانه دانشکده به آدرس libmedicine.ajums.ac موجود میباشد .

ساعت کاری این بخش از ساعت ۰۰:۰۸ الی ۱۴:۴۵ می باشد.

بخش فهرست نویسی

در این بخش کلیه کتابهای فارسی و لاتین اضافه شده به مجموعه در نرم افزار آذرسا کتابخانه فهرستنویسی می شوند. همچنین کتابهای وجین شده که از رده خارج می شوند در این بخش از مجموعه کتابخانه در نرم افزار خارج می شود.

ساعت کاری این بخش از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۴:۴۵ می باشد.

بخش ثبت و آماده سازی

در این بخش کلیه کتابهای فارسی و لاتین و همچنین CD های کتابهای فارسی و لاتین ثبت و آماده سازی می شود. آماده سازی شامل ثبت، زدن برچسبهای عطف و جیب کتابها و CD ها می باشد. همچنین صحافی کتابهای فرسوده در این بخش انجام می شود.

ساعت کاری این بخش از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۴:۴۵ می باشد.

سالن مطالعه :

سالن های مطالعه خواهران و برادران در دو سالن مجزا از بخش امانت می باشد و ساعت کاری این بخش از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۸ می باشد.

مقررات و ضوابط امانت منابع در کتابخانه دانشکده پزشکی

۱. کتاب منحصراً به صاحب کارت امانت داده می‌شود.

۲. امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به داشتن کارت عضویت می‌باشد

۳. در مواردی که مراجعه کننده کارت عضویت به همراه نداشته باشد، تنها با ارائه کارت شناسایی معتبر عکسدار (کارت هیأت علمی، کارت دانشجویی و کارت پرسنلی ...) فقط در داخل کتابخانه امکان استفاده از منابع را دارد.

۴. کتابدار می‌تواند کتب امانت داده شده به هر یک از اعضاء را در صورت نیاز فراهوانی کند و امانت‌گیرنده موظف است حداکثر تا سه روز پس از فراهوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.

۵. در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت‌گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا امانت‌گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

تعداد کتابهای امانتی و مدت امانت

تعداد کتابهای امانتی و مدت زمان امانت به ترتیب زیر می باشد:

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتاب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت
۱	دانشجویان علوم پایه پزشکی	۵	۲۰ روز
۲	دانشجویان فیزیوپات	۵	۳۰ روز
۳	دانشجویان کارشناسی ارشد	۱۰	۳۰ روز
۴	دانشجویان مقطع PHD	۱۵	۳۰ روز
۵	هیأت علمی	۲۵	۱۵۰ روز
۶	کارکنان	۳	۳۰ روز
۷	دانشجویان دیگر دانشکده ها	۳	۱۴ روز
۸	دانشجویان پزشکی در مقطع بالینی	۳	۱۴ روز
۹	دانشجویان دندانپزشکی	۳	۲۰ روز

تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با صلاحدید مسئول میزامانت قابل تغییر می باشد .

تبصره ۲: به امانت بردن ۲ نسخه از یک عنوان کتاب امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۳: کتابهای پر مراجعه و یا تک نسخه‌ای بنا به تشخیص مسئول میز امانت ممکن است در قفسه‌های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در سالن مطالعه از آن استفاده شود. و در شرایط خاص با صلاحدید مسئول میز امانت به مدت یک شب امانت داده می‌شود.

تبصره ۴: **Ebook** و **CD** کتابهای فارسی و لاتین در کتابخانه موجود بوده و جهت استفاده اعضاء قابل دسترسی می باشد. امانت نرم افزارها با ارائه کارت عضویت و حداکثر به مدت یک روز می باشد.

منابعی که امانت داده نمی شوند

۱. منابعی که در بخش مرجع کتابخانه نگهداری می‌شوند.

۲. نشریات ادواری

۳. کتابهای نایاب

۴. پایان‌نامه‌ها و CD های مربوط به آنها

تمدید کتاب

۱. اعضای کتابخانه دانشگاه می‌توانند در صورت تمایل کتاب به امانت گرفته خود را تمدید کنند.

۲. تا زمانی که کتاب توسط عضو دیگری رزرو نشده باشد، حداکثر تا سه بار امکان پذیر است.

۳. تمدید کتاب بصورت حضوری امکان پذیر می‌باشد و همراه داشتن کارت عضویت و کتاب الزامی است.

تأخیر و جریمه

۱. چنانچه کتابی در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، از اولین روز تأخیر امکان تمدید و تسویه حساب برای عضو تا زمان بازگشت کتاب به کتابخانه وجود ندارد.
 ۲. در صورتی که کتاب امانت گرفته شده در تاریخ مقرر عودت داده نشود، لازم است که بابت هر روز تأخیر مبلغی به عنوان جریمه به کتابخانه پرداخت شود.
 ۳. جریمه تأخیر برای دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی به ازای هر روز دیرکرد برای یک عنوان کتاب فارسی و کتاب لاتین ۱۰۰۰۰ ریال است.
 ۴. مبلغ جریمه برای اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه به ازای هر روز دیرکرد برای یک عنوان کتاب ۱۰۰۰۰ ریال است.
 ۵. مبلغ جریمه توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد. لذا کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.
 ۶. تأخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار برای بار دوم منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد ، بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد .
- با توجه به عدم تغییر چندین ساله تعرفه دیرکرد کتاب در کتابخانه های دانشگاه ، به استناد مصوبه جلسه کارگروه تخصصی شورای پژوهشی به شماره ۸/۲۰/۲۴۷۷/پ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۳ به اطلاع میرساند جریمه روزانه دیرکرد کتاب از روزی ۱۰۰۰ ریال به روزی ۱۰۰۰۰ هزار ریال افزایش یافته است ..
- لذا کتابخانه دانشکده پزشکی این افزایش را از ابتدای سال ۱۴۰۳ لحاظ خواهد کرد.

مفقود یا آسیب دیدن منابع

۱. آسیب رساندن به اموال و منابع کتابخانه جرم محسوب می‌گردد و علاوه بر مجازات‌های مندرج در قانون اموال عمومی، کتابخانه می‌تواند متخلف را به محرومیت از خدمات کتابخانه و جبران خسارات وارده وادار نماید.

۲. چنانچه کتاب به امانت رفته آسیب ببیند یا اوراق و یا تصاویری از آن پاره و نافص شود، امانت گیرنده موظف است اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

۳. در صورت گم شدن کتاب، امانت گیرنده موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می‌باشد. اضافه براین امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد و هزینه آماده‌سازی کتاب مفقودی را نیز پرداخت نماید.

تبصره ۱. در صورتی که کتاب مفقودی در بازار موجود نباشد امانت گیرنده موظف است با هماهنگی مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن و یا خرید یک کتاب دیگر اقدام نماید.

تبصره ۲. کتاب و نشریات ادواری مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳. در مورد تعیین قیمت مواد سمعی و بصری و کتب و نشریاتی که قیمت آنها مشخص نمیباشد نظر کمیته و یا مسئول کتابخانه قابل قبول است.

تبصره ۴. در مورد کتابهای چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز و یا ارز آزاد (کتب لاتین) پرداخت نماید.

تبصره ۴. مبالغ دریافتی به طور کامل برای خرید یا تهیه و جایگزین نمودن عنوان مورد نظر و یا عنوانهای مشابه صرف خواهد شد.

تسویه حساب

۱. دانشجویان موظف هستند در صورت هر نوع تغییری در وضعیت آموزشی مانند انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و ... مراتب را در اسرع وقت به بخش تسویه حساب کتابخانه اعلام و نسبت به تسویه حساب با کتابخانه اقدام نمایند.

۲. اعضای هیأت علمی و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و با خرید می‌شوند و یا از ماموریت‌های دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می‌کنند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می‌شود، لازم است با کتابخانه تسویه حساب نموده و فرم آن را به کارگزینی تحویل دهند.

۳. اداره خدمات آموزشی دانشگاه موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل برای مدتی محروم از تحصیل شده اند یا اخراج خواهند شد را به کتابخانه اعلام دارد تا کتابخانه با دانشجو تسویه حساب نماید.

تبصره ۱. اداره خدمات آموزشی موظف است در زمان ارسال گزارش کار و نمرات دانشجویان مهمان از سایر دانشگاه‌ها برگ تسویه حساب کتابخانه را از آنان دریافت دارد.

تبصره ۲. اعضای که با ضمانت یکی از کارکنان رسمی دانشگاه عضو کتابخانه شده‌اند در زمان مقرر با کتابخانه تسویه حساب نمایند در غیراینصورت خسارات ناشی از این امر متوجه شخص عضو و ضامن وی خواهد شد.

خروج غیرقانونی مواد کتابخانه

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد کتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از کتابخانه و یا خارج نموده باشد بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه یا هیئت بدوی معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.