

تاریخچه ، ضوابط و قوانین کتابخانه

کتابخانه دانشکده پزشکی در سال ۱۳۶۵ در محل دانشکده با تعداد اندکی کتاب اهدایی از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت خود را آغاز نمود . این واحد زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی علوم پایه دانشکده اداره میشود . کتابخانه در فضایی به وسعت ۵۰۰ متر مربع در قالب پنج بخش کاری فعالیت دارد.

خط مشی

— گردآوری و نگهداری و سازماندهی مواد و منابع نوشتاری و غیر نوشتاری به منظور بهره گیری در امر آموزش و پژوهش
- همکاری با سایر کتابخانه های دانشگاههای علوم پزشکی کشور

آیین نامه

- ۱- گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآیند:
اعضا هیئت علمی شاغل ، دانشجویان پزشکی ، داروسازی ، دندانپزشکی و کارشناسی ارشد ، کارکنان رسمی و قراردادی ، با ارائه معرفی نامه از معاونت پژوهشی به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت
- ۲- استفاده کننده از مجموعه کتابخانه در محل کتابخانه :
اعضاء هیئت علمی شاغل ، بازنشسته ، محققان ، دانشجویان و کارکنان کلیه دانشکده ها و مراکز وابسته به دانشگاه با ارائه مدرک شناسایی معتبر مجاز به استفاده از منابع کتابخانه درسالن مطالعه می باشند .

۱۵ جلد ۲۰ روز

۱۰ جلد ۱۵ روز

۵ جلد ۱۵ روز

۵ جلد ۱۵ روز

اعضای محترم هیأت علمی

دانشجویان تحصیلات تکمیلی

دانشجویان تا مقطع کارشناسی

کارکنان و کارشناسان

* مدت امانت کتابهای پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد .

۴- تمدید و رزرو کتاب :

چنانچه مراجعه کننده احتیاج به زمان بیشتر از موعد تعیین شده داشته باشد و تقاضای دیگر برای آن کتاب موجود نباشد مدت امانت مجدداً از طریق کتابدار تمدید خواهد شد .

۵- جریمه دیر کرد در بازگشت کتاب و جبران خسارت وارده به کتاب :

امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد چنانچه بازگردانیده نشود برای هر روز تاخیر دانشجو ۵۰۰ ریال هیأت علمی ۱۵۰۰ ریال و کارکنان ۱۰۰۰ جریمه در نظر گرفته میشود در صورت تکرار دیر کرد (بیش از ۳ نوبت) امانت گیرنده موظف به خرید چاپ جدید همان عنوان کتاب بوده و به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد . در صورت گم شدن کتاب ، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و در صورتی که امانت گیرنده به کتاب خسارت وارد نماید (پاره کردن جلد یا صفحات ، علامت گذاری و لک کردن آنها) موظف است طبق نظر مسئول کتابخانه به جبران خسارت اقدام نماید.

مبلغ جریمه را به حساب جاری ۰۱۱۶۲۰۴۵۳۵۰۰۰ بانک صادرات به نام درآمدهای غیر بهداشتی دانشکده پزشکی واریز و فیش واریزی را به کتابخانه تحویل نمائید.

۶- تسویه حساب :

کلیه دانشجویان در تمام مقاطع موظف اند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف و یا مرخصی یا انتقالی برگه تسویه حساب از کتابخانه اخذ نمایند . اعضاء هیئت علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال ، ماموریت علمی ، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه می باشند.

مقررات

- هنگام امانت گرفتن کتاب ارائه کارت شناسایی ملی یا دانشجویی الزامی می باشد ، و کتاب تنها به صاحب کارت امانت داده می شود .

- مجلات ، روزنامه ها ، کتابهای مرجع و پایان نامه ها تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و امانت داده نمی شوند.

- کتابخانه در هر زمان می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد منابع را بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه بازگرداند.

- رئیس کتابخانه با موافقت معاون پژوهشی دانشکده هر ساله ۱۵ روز کتابخانه را در هنگام پایان ترم تحصیلی و تعطیلات تابستانی جهت

قفسه خوانی و ارزیابی مجموعه تعطیل می نماید. و در این مدت هیچگونه کتابی به امانت داده نخواهد شد. ولی اعضا میتوانند کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

- در قبال مواد به امانت گرفته شده فقط شخص امانت گیرنده در مقابل کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز اشکال هیچگونه عذری پذیرفته نمی شود .

- اهداء کتابهای زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه انجام می گیرد.

ساعات کار

ساعات کار بنا به نیاز و طبق نظر معاون پژوهشی دانشکده تعیین و اعلام می گردد. و اکنون بنابر تصویب روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۷ عصر می باشد و روزهای پنجشنبه تعطیل می باشد.

محل کتابخانه: کرمانشاه، بلوار شهید شیرودی، خیابان دانشگاه، دانشکده پزشکی، واحد کتابخانه تلفن ۳۴۳۷۹۹۱۹ داخلی ۳۱۱

ایمیل libmed_fac@kums.ac.ir