

آئین نامه نحوه استفاده از خدمات کتابخانه دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم

پزشکی مشهد

مجموعه خدماتی که در کتابخانه ارائه می شود به قرار زیر است:

- امانت کتاب
- مشاوره و جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و تهیه مقاله
- خدمات مرجع (استفاده از واژه نامه ها و کتابهای مرجع)
- برگزاری کارگاه های آموزشی
- راهنمایی جهت استفاده از نرم افزارهای کاربردی (اندنوت، مندلی، آفیس ورد، پاورپوینت و ...)
- ارائه خدمات اطلاع رسانی (به روز رسانی وب سایت، تولید محتوای علمی در شبکه های اجتماعی، تهیه پمفلت آموزشی و اطلاع رسانی)
- استفاده از سالن مطالعه

امانت

- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضاء کتابخانه امانت داده می شود.
- اعضای کتابخانه عبارتند از:
 - اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارکنان دانشگاه علوم پزشکی مشهد و افرادی که طبق تفاهم نامه فی مابین دانشگاه فردوسی مشهد و دانشگاه علوم پزشکی مشهد عضویت کتابخانه دانشگاه را دارند.
- تنها شخص امانت گیرنده در قبال منابع امانت گرفته شده پاسخگو می باشد. لذا امانت گیرنده موظف است هنگام امانت منبع را به دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول کتابخانه اطلاع دهد. در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت می باشد.

- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر تعیین گردیده است:

تعداد روز امانت	تعداد کتاب	گروه امانت	
۱۵ روز	عادی ۳ کتاب سالنی ۴ کتاب	دانشجو عمومی و تخصص	۱
۳۰ روز	عادی ۵ کتاب سالنی ۳ کتاب	اعضای هیئت علمی	۲
۱۵ روز	عادی ۵ کتاب سالنی ۵ کتاب	استعداد درخشان	۳
۱۵ روز	عادی ۲ کتاب سالنی ۴ کتاب	کارکنان	۴
۷ روز	عادی ۱	اعضای دانشگاه فردوسی	۵

- مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و صلاحدید کتابخانه قابل تغییر است.
- مدت زمان امانت منابع پر کاربرد و پر مراجعه بنا به صلاحدید کتابخانه قابل تغییر است.
- منابعی نظیر کتابهای مرجع، نسخه کتابخانه امانت داده نمی شوند.

جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه عودت داده نشوند پس از اطلاع رسانی به صورت ارسال پیام از طریق کانالهای مربوطه در فضای مجازی به مراجعه کننده، جریمه دیرکرد به قرار زیر محاسبه می شود:

بابت هر روز دیرکرد کتاب فارسی و لاتین طبق آیین نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مبلغ ۱۰/۰۰۰ ریال دریافت می شود.

در صورتیکه تأخیرات اعضاء به ۱۵۰ روز برسد کارت غیرفعال شده و فرد ملزم به پرداخت جریمه کتاب می باشد. پس از پرداخت جرایم کارت عضویت مجدداً فعال میگردد.

برای تمدید مدت امانت

اعضاء می توانند تا ۲ مرتبه کتب خود را از طریق مسئول میز امانت تمدید کنند به شرط آنکه کتاب تأخیر نداشته باشد و رزرو نشده باشد و بیشتر از این مدت با صلاحدید مسئول بخش امانت و عدم رزرو منبع مورد نظر تمدید امکانپذیر است .

جبران خسارت

چنانچه برا اثر غفلت امانت گیرنده منابع امانت گرفته شده گم شود، فرد موظف به تهیه و تحویل اصل امانت حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد.

چنانچه منبع امانتی گمشده در بازار موجود نباشد، با صلاحدید مسئول و نیاز کتابخانه، امانت گیرنده موظف است منبع دیگری را جایگزین نماید.

امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت و پرداخت جرایم اقدام نماید و تا حصول نتیجه، حساب کاربری ایشان مسدود شده و از امانت گرفتن محروم خواهد بود.

مشاوره اطلاعاتی

– اساتید و دانشجویان با مراجعه به کتابخانه یا تماس تلفنی، یا از طریق پست الکترونیکی در خصوص نحوه جستجو جهت دسترسی به منابع موردنیاز خود راهنمایی دریافت کنند و یا با ارائه مشخصات مقاله درخواستی می توانند از طریق پست الکترونیکی یا فضای مجازی به مقاله مورد نظر خود دست یابند.

کارگاه های آموزشی

در راستای پیشبرد اهداف آموزشی دانشکده و کمک به محققین در امر پژوهش ،کتابخانه اقدام به برگزاری کارگاه ها و وبینارهای توانمند سازی پژوهشی می کند که به همین منظور فرم نظرسنجی طراحی ودر سایت کتابخانه بارگزاری شده است. درنهایت نیز به شرکت کنندگان گواهی نامه داده می شود.

تسویه حساب

دانشجویانی که قصد فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها دارند بایستی از کتابخانه تسویه حساب بگیرند. اعضاء هیات علمی در صورت بازنشستگی، بازخرید، ماموریت بیش از ۳ ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند. پرسنل دانشکده در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به قسمت های دیگر دانشگاه یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه تسویه حساب کنند.

استفاده از فضای سالن های مطالعه

سالن های مطالعه کتابخانه صرفا برای اعضای خود دانشکده دندانپزشکی اعم از دانشجو، هیات علمی و کارکنان می باشد بخصوص در ایام امتحانات ، و در سایر مواقع متقاضیان می توانند با هماهنگی با مسئول کتابخانه و طی مراحل اداری از سالن های مطالعه استفاده نمایند.