

## تاریخچه

کتابخانه دانشگاه پیراپزشکی گلدشت در سال 1386 با داشتن 198 نسخه کتاب فارسی و 121 نسخه کتاب لاتین در ساختمان دانشکده بهداشت شروع به کار نموده است.

این کتابخانه با افزایش تعداد مراجعین و کمبود فضا برای نگهداری کتابهای مورد نیاز و ارائه خدمات به مراجعین در اسفند 1393 به ساختمان جدید در مساحتی بالغ بر 300 متر مربع در طبقه اول ساختمان دانشکده انتقال یافت و به دانشجویان و اعضای هیات علمی و پرسنل خدمات ارائه می دهد.

## اهداف

1. کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشکده
2. ارائه خدمات عضویت، امانت و تسویه حساب اعضا
3. شناخت و فراهم نمودن نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه با توجه به برنامه ها و نیازهای رشته های آموزشی دانشکده

4. وجین منابع و بروز نمودن کتابهای موجود در کتابخانه دانشکده

5. تهیه محتوا و روزآمد سازی وب سایت کتابخانه دانشکده

6. راهنمایی و آموزش کاربران در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی

## جامعه استفاده کننده

- اعضای هیات علمی دانشگاه
- دانشجویان دانشگاه در تمام مقاطع کاردانی، کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
- کلیه ی کارکنان دانشگاه
- مدرسین حق التدریس

## مراحل عضویت

- 1 . مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>
- 2 . کلیک روی گزینه " ثبت نام برخط در کتابخانه "
- 3 . کلیک روی گزینه " با شرایط و ضوابط موافقم "
4. تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

5. بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

6 . ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری

7. به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه، جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

تبصره: هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.

## مدت عضویت

- 1 . مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.
- 2 . عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

## شرایط امانت

1. هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان میتواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمیشود)

2. کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی میتوانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

3. مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

4. امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

5. هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم میشود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

6. امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکان پذیر است.

## جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

• عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.

• در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته میشود.

• در صورت پارگی، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.

• در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه میباشد:

1. شبیه کتاب خریداری شود.

2. برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

## تسویه حساب

کلیه اعضای موظف اند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

تبصره 1: کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیرعضو در کلیه رشته ها و مقاطع مختلف که پایان نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه يك نسخه چاپی و يك نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین يك نسخه چاپی و يك نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

تبصره 2: فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل **word** باشد.

تبصره 3: برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می شود که هیچ يك از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.