

دانشکده داروسازی

تاریخچه ضوابط و قوانین کتابخانه دانشکده داروسازی

**تاریخچه کتابخانه :**

کتابخانه دانشکده داروسازی در سال 1380 در محل دانشکده با تعداد اندکی کتاب فعالیت خود را آغاز نمود . این واحد زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی اداره میشود . این کتابخانه در فضایی به وسعت 300 متر مربع می باشد.

**خط مشی :**

گردآوری و نگهداری و سازماندهی مواد و منابع نوشتاری و غیر نوشتاری به منظور بهره گیری در امر آموزش و پژوهش.

**آیین نامه :**

**1ـ** **گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآیند:**

اعضا هئیت علمی شاغل، دانشجویان پزشکی، داروسازی و کارشناسی ارشد، کارکنان رسمی و قراردادی، با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت

**2ـ استفاده کننده از مجموعه کتابخانه در محل کتابخانه :**

اعضاء هئیت 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 .

**تعداد کل اعضای معتبر :** 721 نفر می باشد.

که شامل اعضای هیات علمی – کارکنان – دانشجویان داروسازی – پزشکی – دندانپزشکی و پردیس می باشد.

**3ـ تعداد و مدت امانت کتاب :**

هیئت علمی        10 جلد             30 روز

دانشجو               3 جلد              15 روز

کارمند               3 جلد               15 روز

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

**ساعات کار کتابخانه :**

شنبه تا چهارشنبه از ساعت 8 صبح لغایت 17

**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 مجدآُ از طریق کتابدار تمدید خواهد شد . از دیگر خدمات بخش امانت رزرو کتاب می باشد .

جریمه دیر کرد در باز گشت کتاب و جبران خسارت وارده به کتاب :

امانت گیرنده موظف است در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد چنانچه باز گردانیده نشود برای هر روز تاخیر 200 ریال جریمه در نظر گرفته میشود در صورت تکرار دیر کرد (بیش از 3 نوبت ) امانت گیرنده 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 باز گرداند 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.

**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 و دانشجویان دانشکده داروسازی می بایست یک نسخه چاپی به همراه (CD و در قالب WORD,PDF) از پایان نامه خود به کتابخانه تحویل نمایند.. اعضاء هئیت علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی ،بازنشستگی یا مرخصی بیش از 3 ماه) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه می باشند.

**مقررات :**

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

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

ـ 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 .

ـ اهداء کتابهای زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه و موافقت معاونت آموزشی انجام می گیرد.

**امانت بین کتابخانه ای**

امانت بین کتابخانه ای یکی از راههای توسعه خدمات کتابخانه به مراجعین می باشد. و وظیفه کتابخانه سفارش موادی است که به نحوی تهیه آن در کتابخانه مقدر نمی باشد و از سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه به مدت مشخص امانت گرفته می شود.

تعداد کل کتابها و پایان نامه ها تا پایان مهر ماه 1397

فارسی 7456 جلد

لاتین 2529 جلد

پایان نامه 356 عنوان

تعداد نشریات داخلی که به صورت رایگان به کتابخانه ارسال می گردد: 15 عنوان

تعداد کامپیوتر 18 دستگاه

تعداد پرینتر 2 دستگاه

تعداد اسکنر : 1 دستگاه

ویدئو پروژکتور 1 دستگاه

**تماس با ما:**

کرمانشاه بلوار شهید شیرودی، خیابان دانشگاه، دانشکده داروسازی واحدکتابخانه

تلفن : 34276489 083 داخلی 219

نمابر: 34276493

کد پستی 6714415153