بروشور راهنمای استفاده کاربران از کتابخانه html

**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 فرمعضویت

**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 18

**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 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 ویا به کتاب خسارت وارد نماید (پاره کردن جلد یا صفحات،علامت گذاری و لک کردن آنها ). ، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند .

**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 کارکناندر صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی ،بازنشستگییا 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 دی ماه1399

فارسی77126 جلد

لاتین 2638جلد

پایان نامه 452 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