

## بروشور راهنمای استفاده کاربران از کتابخانه html

### تاریخچه کتابخانه :

کتابخانه دانشکده داروسازی در سال ۱۳۸۰ 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 ۳۰۰ 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 :

#### ۱- گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه در آیند:

اعضا هیئت 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

#### 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 .

**تعداد کل اعضای معتبر : ۷۲۱ نفر می باشد.**

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

#### ۳- تعداد و مدت امانت کتاب :

هیئت علمی	جلد ۱۰	۳۰ روز
دانشجو	جلد ۳	۱۵ روز
کارمند	جلد ۳	۱۵ 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 ۸ صبح لغایت ۱۸

### 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 . از دیگر خدمات بخش امانت رزرو کتاب می باشد .

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

امانت گیرنده موظف است در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد چنانچه بازگردانیده نشود برای هر روز تاخیر ۲۰۰ ریال جریمه در نظر گرفته میشود در صورت تکرار دیر کرد (بیش از ۳ 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 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.

### 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 هیئت

علمی و کارکناندر 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 :

- مجلات ، روزنامه ها ، کتابهای مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و امانت داده نمی شوند.
- 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.
- 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 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 ماه ۱۳۹۹

فارسی ۷۷۱۲۶ جلد

لاتین ۲۶۳۸ جلد

پایان نامه ۴۵۲ عنوان

تعداد نشریات داخلی که به صورت رایگان به کتابخانه ارسال می گردد: ۱۵ عنوان

تعداد کامپیوتر ۱۸ دستگاه

تعداد پرینتر ۲ دستگاه

تعداد اسکنر: ۱ دستگاه

ویدئو پروژکتور ۱ دستگاه

### **تماس با ما:**

کرمانشاه بلوار شهید شیرودی، خیابان دانشگاه، دانشکده داروسازی واحد کتابخانه

تلفن: ۰۸۳ ۳۴۲۷۶۴۸۹ داخلی ۲۱۹

نمابر: ۳۴۲۷۶۴۹۳

کد پستی ۶۷۱۴۴۱۵۱۵۳