

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 ۱۰ جلد ۳۰ روز

دانشجو ۳ جلد ۱۵ روز

کارمند ۳ جلد 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 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 ۳ نوبت) امانت گیرنده به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد . در صورت گم شدن کتاب و یا 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 بر گه 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 کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی ،بازنشستگییا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ بر گه 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