

## تاریخچه ، ضوابط و قوانین کتابخانه

کتابخانه دانشکده پزشکی در سال ۱۳۶۵ در محل دانشکده با تعداد اندکی کتاب اهدایی از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت خود را آغاز نمود . این واحد زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی علوم پایه دانشکده اداره میشود . کتابخانه در فضایی به وسعت ۵۰۰ متر مربع در قالب پنج بخش کاری فعالیت دارد.

### خط مشی

- گردآوری و نگهداری و سازماندهی مواد و منابع نوشتاری و غیر نوشتاری به منظور بهره گیری در امر آموزش و پژوهش  
- همکاری با سایر کتابخانه های دانشگاههای علوم پزشکی کشور

### آیین نامه

- ۱- گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآیند:  
اعضا هئیت علمی شاغل ، دانشجویان پزشکی ، داروسازی ، دندانپزشکی و کارشناسی ارشد ، کارکنان رسمی و قراردادی ، با ارائه معرفی نامه از معاونت آموزشی علوم پایه به همراه یک قطعه عکس و تکمیل فرم عضویت و واریز حق عضویت به مبلغ ۶۰۰۰۰ ریال به حساب جاری ۰۱۰۴۵۳۲۶۳۱۰۰۳ بانک صادرات به نام درآمدهای غیر بهداشتی دانشکده پزشکی و ارائه فیش واریزی به کتابخانه
- ۲- 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 .

### ۳- تعداد اعضا و مدت امانت کتاب :

۱۳۸۳ نفر

تعداد کل اعضا فعال تا پایان آذر ماه ۱۳۹۶

۲۶۰ نفر

تعداد اعضای هیأت علمی عضو کتابخانه

## اعضای محترم هیأت علمی

دانشجویان رشته های پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی

دانشجویان کارشناسی ارشد

دانشجویان Ph.D

کارکنان و کارشناسان

۱۰ جلد و یک ترم تحصیلی

۳ جلد ۱۵ روز و یک بار تمدید

۴ جلد ۱۵ روز و دوبار تمدید

۵ جلد ۱۵ روز و دوبار تمدید

۲ جلد ۱۵ روز و یک بار تمدید

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

۴- 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 .

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

امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد چنانچه باز گردانیده نشود برای هر روز تاخیر ۱۰۰۰ ریال جریمه در نظر گرفته میشود در صورت تکرار دیر کرد (بیش از ۳ نوبت ) امانت گیرنده موظف به خرید چاپ جدید همان عنوان کتاب بوده و 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.

مبلغ جریمه را به حساب جاری ۰۳۱۰۴۵۳۲۶۳۱۰۰۳ بانک صادرات به نام درآمدهای غیر بهداشتی دانشکده پزشکی واریز و فیش واریزی را به کتابخانه تحویل نمائید.

۶- 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 . اعضاء هیئت علمی و کارکنان در 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

- هنگام امانت گرفتن کتاب ارائه کارت عضویت الزامی می باشد ، و کتاب تنها به صاحب کارت امانت داده می شود .
- مجلات ، روزنامه ها ، کتابهای مرجع و پایان نامه ها تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و امانت داده نمی شوند.
- مدیر هرگروه آموزشی می تواند تعداد ۲۰ جلد کتاب فارسی و لاتین جهت یک ترم تحصیلی برای استفاده در گروه به امانت بگیرد و درانتهای ترم کتابها را به کتابخانه عودت دهد مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهدہ مدیر گروه می باشد.
- کتابخانه در هر زمان می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد منابع را بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.
- رئیس کتابخانه با موافقت معاون آموزشی هر ساله ۳۰ روز کتابخانه را در هنگام پایان ترم تحصیلی و تعطیلات تابستانی جهت قفسه خوانی و ارزیابی مجموعه تعطیل می نماید. و در این مدت هیچگونه کتابی به امانت داده نخواهد شد. ولی اعضا میتوانند کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.
- 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 انجام می گیرد.

## وجین

- وجین کتاب جریان معکوس گزینش مواد است و باید با همان ظرافت ها و حساسیت ها بدان نگریسته شود با توجه به اهمیت موضوع لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود :
- ۱- وضع ظاهری ، کتابهای مندرس در صورتی که از کتابهای پر مراجعه نباشند.
- ۲- نسخه تکراری ، کتابهایی که در موقعیت زمانی پرمراجعه بوده اند و در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند.
- ۳- ویرایش های کهنه تر ، کتابهای علمی که ویرایش قدیمی با ویرایش جدید تر منسوخ گردیده اند.
- ۴- محتوای قدیمی و کم ارزش ، مثلاً کتابهای کامپیوتری عمر کمی دارند.
- ۵- میزان استفاده ، تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب

## **ساعات کار**

ساعات کار بنا به نیاز و طبق نظر معاون آموزشی علوم پایه تعیین و اعلام می گردد . و اکنون بنابر تصویب روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۷ عصر می باشد و روزهای پنجشنبه تعطیل می باشد.

## **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 مقدور نمی باشد و از سایر کتابخانه های وابسته به دانشگاه به مدت مشخص امانت گرفته میشود.

تعداد کل کتابها و پایان نامه ها تا پایان آذر ماه ۱۳۹۶

فارسی ۲۹۷۳۲ جلد

لاتین ۷۶۴۰ جلد

پایان نامه ۱۹۷۰ جلد

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

۲۵ عنوان

تعداد کامپیوتر: ۱۰ دستگاه

تعداد پرینتر: ۳ دستگاه

تعداد اسکنر: ۱ دستگاه

تعداد تلویزیون: ۲ دستگاه

تعداد ویدئوسی دی: ۱ دستگاه

محل کتابخانه : کرمانشاه، بلوار شهیدشیرودی، خیابان دانشگاه، دانشکده پزشکی، واحد کتابخانه تلفن ۳۴۲۷۹۹۱۹ داخلی ۳۱۱