



«آئین نامه خدمات کتابخانه‌ای در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی دزفول»

فصل ۱. تعاریف

۱-۱. عنوان کتابخانه مرکزی در این آئین نامه معرف کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی دزفول است که به طور مستند از مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی دزفول (تحت معاونت آموزشی، تحقیقات و فناوری دانشگاه) تبعیت می‌کند.

۱-۲. اعضای کتابخانه را دانشجویان، اعضای هیأت علمی، کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی و حق-التدریسی تشکیل می‌دهند.

فصل ۲. خدمات کتابخانه‌ای

۲-۱. امانت

مدت و زمان امانت کتاب (قوانین مربوط به عضویت و دیرکرد منابع در آئین نامه عضویت به طور مفصل ارائه شده است):

امانت گیرنده	تعداد کتب امانی	مدت امانت
اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی	۸ - ۱۰	یک ماه
اساتید حق التدریس	۷	یک ماه
دانشجویان دکتری (عمومی و تخصصی)	۵	۲۰ روز
کارمندان رسمی و پیمانی	۵	یک ماه
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	۴	۱۵ روز
ب دیگر استفاده کنندگان	با نظر مدیر کتابخانه	با نظر مدیر کتابخانه



۲-۲. خدمات مرجع

در این مرکز خدمات مرجع اطلاع‌رسانی به تمام اعضا به صورت رایگان ارائه می‌شود. خدماتی از قبیل:

- ۱) معرفی منابع اطلاعاتی گوناگون
- ۲) نحوه کار با منابع اطلاعاتی گوناگون
- ۳) بررسی وضعیت دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی
- ۴) معرفی و آموزش نحوه کار با پایگاه‌های اطلاعاتی
- ۵) تهیه فایل‌های آموزشی در راستای آموزش مباحث مرتبط با پژوهش از قبیل: شناسایی منابع اطلاعاتی، جستجوی اطلاعات، ارزیابی و به‌کارگیری اطلاعات همچنین دسترسی یا عدم دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی و ارسال به ایمیل آکادمیک و ایمیل شخصی اعضای هیأت علمی (امکان دانلود این فایل‌ها در وب سایت کتابخانه مرکزی قسمت «فایل‌های آموزشی» برقرار است).

خدمات ۱ تا ۴ در روزهای دوشنبه و چهارشنبه ساعت ۱۲-۱۰ ارائه می‌شوند. همچنین به سؤالات و نیازهای اطلاعاتی تمام مراجعه‌کنندگان وابسته به دانشگاه به صورت حضوری و ایمیلی پاسخ داده می‌شود. آدرس ایمیل: diglib@dums.ac.ir

۳-۳. سایت کتابخانه:

سایت کتابخانه دارای ۱۳ دستگاه کامپیوتر است. استفاده از سایت برای تمام دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه به صورت رایگان از ساعت ۱۵-۷/۳۰ امکانپذیر است. برای اتصال به اینترنت در سایت لازم است از یوزر پسورد شخصی استفاده شود.