

تعهد کتابخانه دندانپزشکی تبریز

الهام بخشیدن به یادگیری مادام العمر
توسعه و اعتلای دانش
کمک به تحقیقات در سطح تخصصی

با عرض خوش آمدگویی
این بروشور راهنما، خط مشی ها و آیین نامه
های کتابخانه را به طور خلاصه به شما معرفی
می کند. برای کسب اطلاعات بیشتر لطفا از
وبسایت کتابخانه بازدید فرمایید
با تشکر از شما برای اینکه ما را در ایجاد و حفظ
یک محیط کتابخانه عالی یاری می نمایید
سیما اسماعیل زاد- مسئول کتابخانه

مقررات استفاده از سالن مطالعه

استفاده از سالن مطالعه منوط به تهیه کارت استفاده
از سالن مطالعه می باشد.
کارت استفاده از سالن مطالعه فقط برای دانشجویان
دانشکده دندانپزشکی صادر می شود
دانشجویان دانشکده دندانپزشکی می توانند با مراجعه
به میز امانت کتابخانه و ارائه یک قطعه عکس و اصل
کارت دانشجویی نسبت به تهیه کارت اقدام نمایند.

تماس با ما

تبریز - خیابان دانشگاه - جنب بیمارستان امام
رضا - دانشکده دندانپزشکی - ورودی 1- طبقه
زیرزمین

ساعات کار کتابخانه

ساعتهای کار سالن مطالعه کتابخانه در دوره های مختلف ترم، تغییر
می کند تغییرات ساعات کاری بر روی درب ورودی کتابخانه، و در وب
سایت ما قرار می گیرد. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد ساعات
کار کتابخانه می توانید با شماره 33355965-9 داخلی 1005 تماس
بگیرید
بخش اداری از شنبه تا چهارشنبه 8 الی 14 و روز پنجشنبه از ساعت 8
الی 13
سالن مطالعه، روزهای شنبه تا چهارشنبه 8 الی 20 و روز پنجشنبه از
ساعت 8 الی 13
ایام امتحانات سالن مطالعه در تمام روزهای هفته از ساعت 8 الی 22
دایر می باشد

اطلاعات بیشتر

dentlib@tbzmed.ac.ir
<https://dentistryfac.tbzmed.ac.ir>
کد پستی: 5166614711

ONLINE RESOURCES
EBSCO
PUBMED
OVID MEDLINE

شرایط عضویت

کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و همکاران دانشکده دندانپزشکی می توانند جهت عضویت، با مراجعه به سایت azarsa.tbzmed.ac.ir ثبت نام نمایند. پس از تایید عضویت آنان از سوی کتابخانه، می توانند کتاب به امانت بگیرند. دانشجویان سایر دانشکده ها برای استفاده از منابع کتابخانه نمی توانند عضو دائمی شوند و ارائه کارت دانشجویی الزامیست پژوهشگران خارج از دانشگاه لازم است معرفی نامه رسمی از سازمان متبوع خود با تایید ریاست دانشکده ارائه نمایند

شرایط امانت

دانشجویان 3 جلد کتاب به مدت 2 هفته
رزیدنت ها 3 جلد کتاب به مدت 2 هفته
هیات علمی 5 جلد کتاب به مدت 3 هفته
مجله، پایان نامه و منابع رفرنس تک نسخه به امانت داده نمی شود
تمدید به مدت 5 روز مقدور است

کلیه پرسنل کتابخانه موظف به اجرای آیین نامه می باشند. عدم رعایت موارد مذکور تخلف اداری محسوب می شود

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه ، کلیه اعضای موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند
اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
حفظ کامل سکوت و آرامش
حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
رعایت نظم در کتابخانه
به همراه داشتن کارت استفاده از سالن مطالعه جهت مطالعه ، کارت عضویت کتابخانه و یا کارت شناسایی معتبر بهنگام ورود به کتابخانه الزامی است .
استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیدا ممنوع است



مقررات تسویه حساب

امضای تسویه حساب دانشجویان
دندانپزشکی منوط به ارائه مدارک زیر است:
یک جلد پایان نامه صحافی شده نسخه اصل
سی دی پایان نامه
پرینت صفحه عنوان و صفحه داوری
ثبت نام در مخزن دانش
ارائه فرم انتشار پایان نامه (مهر و امضا شده توسط استاد راهنما)

ارائه خدمات مشاوره اطلاعاتی شامل :

تعیین امتیاز و ایندکس مقالات و مجلات
ارزیابی مجله قبل از سابمیت مقاله
راهنمایی در تکمیل پروپایل های پژوهشی
کمک در استفاده از نرم افزار مدیریت اطلاعات
جستجو در بانک های اطلاعاتی

قوانین خوردن و آشامیدن

از لحاظ تاریخی، کتابخانه ها همیشه استفاده از مواد غذایی و نوشیدنی ها را ممنوع کرده اند به دو دلیل: اول جلوگیری از آسیب کتابها. دوم اینکه وقتی زیاده های مواد غذایی به درستی از بین نمی روند، موجب تجمع جلبک های مضر بر روی میز و صندلی و نیز تجمع حشرات مختلف می شود. با این وجود، در دوره های فشرده کاری دانشجویان مانند زمان امتحانات، برای رعایت حال دانشجویان و ایجاد و حفظ کتابخانه مفید و دلپذیر، مواد غذایی و نوشیدنی :
حت قوانین زیر مجاز می باشند
نوشیدنی ها در ظروفی با درپوش باشد که از ریختن آن جلوگیری شود
خوراکی ها نباید دارای بوی تند باشد که موجب مزاحمت دیگران ود همه خرده های خوراکی و غیره باید توسط مصرف کننده تمیز شود/.
مواد تمیز کننده را می توانید از خدمات کتابخانه دریافت کنید
تمام موارد یکبار مصرف - دستمال و غیره باید فقط در ظروف زیاده های اختصاص داده شده ریخته شود
رعایت این قوانین در تمام فضاهای کتابخانه الزامیست

مقررات عمومی

در صورت گم شدن یا آسیب دیدن کتاب امانت گیرنده موظف است نسخه ای از کتاب را تهیه کرده و به کتابخانه تحویل دهد و یا مبلغی را که کتابخانه تعیین می کند برای آن بپردازد
در صورت تاخیر در برگرداندن یا تمدید کتاب امانت گرفته شده کتابخانه تا دو برابر مدت تاخیر از امانت دادن کتاب به امانت گیرنده معذور است. اگر با وجود اخطار کتابخانه در برگرداندن کتاب تاخیر رخ دهد بناچار کارت عضویت امانت گیرنده باطل خواهد شد
لطفا هنگام ورود به مخزن کتابخانه وسایل شخصی خود را در محل تعیین شده قرار دهید. توجه: نگهداری از وسایل شخصی به عهده خود دانشجویان می باشد لذا از آوردن وسایل گرانبیشت همراه خود به دانشکده خودداری نموده و مواظب وسایل ارزشمند خود از قبیل کارتهای شناسائی باشید. کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال وسایل شخصی دانشجویان ندارد
در صورتیکه با سیستم بازیابی و دیگر امکانات کتابخانه آشنایی ندارید لطفا از کتابدار راهنمایی بخواهید