

مقررات عمومی استفاده از کتابخانه دندانپزشکی تبریز

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه دانشکده دندانپزشکی، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در خدمات امانت مواد کتابخانه ای، این آئین نامه تنظیم شده است

۱- مقررات امانت منابع

اعضاء هیئت علمی و کارکنان و دانشجویان دانشکده دندانپزشکی پس از عضویت می توانند کتاب به امانت بگیرند. هر دانشجو می تواند ۳ جلد کتاب به مدت ۲ هفته امانت بگیرد. و در صورت نیاز تمدید خواهد شد. رزیدنت می تواند ۳ جلد کتاب به مدت ۲ هفته امانت بگیرد. و در صورت نیاز تمدید خواهد شد. عضو هیئت علمی می تواند ۵ جلد کتاب به مدت ۳ هفته امانت بگیرد. و در صورت نیاز تمدید خواهد شد. فقط به اعضای کتابخانه، کتاب امانت داده می شود. امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید توجه: تمدید به مدت ۵ روز مقدور است

۲- منابع رفرنس: (مجلات - پایاننامه ها- اطلسها و کتب رفرنس)

مجلات و پایاننامه ها به هیچ وجه به خارج از کتابخانه امانت داده نمی شود. کتب رفرنس در زمان امتحانات از پایان وقت اداری هر روز الی ۸ صبح روز بعد به امانت داده می شود(در صورت تاخیر حتی به مدت یک ساعت بناچار کارت کتابخانه باطل و دانشجو حق استفاده از کتابخانه را نخواهد داشت) کتب رفرنسی که چندین نسخه از هر عنوان وجود دارد در غیر از زمان امتحانات در صورت نیاز به صورت محدود امانت داده می شود.

۳- جریمه دیرکرد

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 عضویت امانت گیرنده باطل خواهد شد.

۴- ناقص یا ضایع نمودن مواد کتابخانه

چنانچه امانت‌گیرنده کتاب را گم کند یا ناقص تحویل کتابخانه دهد، جبران خسارت وارده برعهده استفاده‌کننده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده‌سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. بر اساس تشخیص بخش تأمین منابع اطلاعاتی، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده مسئول بخش تأمین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی می‌باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت‌گیرنده بسته خواهد شد. تبصره: کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت‌گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقودشدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

۵- مقررات بخش مجلات (زیراکس و آرشیو)

دانشجویان برای استفاده از مجلات آرشیو (سالهای قبل) در صورت نیاز به زیراکس پس از تعیین مقاله مورد نظر، تمامی مجلات درخواستی برای زیراکس ساعت ۱۲ هر روز تحویل بخش زیراکس می‌گردد، لذا دانشجویان برای دسترسی بموقع به مقالات یک روز قبل بایستی اقدام نمایند.

۶- مقررات بخش الکترونیکی

- بخش مجلات الکترونیکی به منظور جستجوی مقالات علمی پایه گذاری شده است و مراجعه کنندگان می‌توانند برای مطالعه سایر موارد مانند پست الکترونیکی و غیره از سالن اینترنت دانشگاه استفاده کنند.

۷- مقررات پایاننامه‌ها

- پایاننامه‌ها به هیچوجه به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شوند.
- کپی از صفحات پایاننامه بیش از ۵ صفحه مقذور نمی‌باشد.

۸- مدارک لازم جهت تسویه حساب دانشجویان دندانی پزشکی با کتابخانه

ارائه سی دی پایان نامه شامل:

(متن کامل پایان نامه word و PDF)

(فایل چکیده فارسی و انگلیسی word و PDF)

(فایل اسکن صفحه عنوان)

(فایل اسکن صفحه داوری)

(فایل word و PDF پرسشنامه، چک لیست)

(بارگذاری فایل پایان نامه در وب سایت مرکز اسناد و کتابخانه ملی به آدرس <https://www.nlai.ir> و ارائه فایل تاییدیه ثبت پایان نامه در زمان تسویه حساب به کتابخانه دانشکده)

ثبت نام در مخزن دانش دانشگاه علوم پزشکی تبریز و ارائه برگ فرم انتشار پایان نامه (مهر و امضا شده توسط استاد راهنما)

۹- مقررات امانت سی دی

- ۱-۱۵) امانت سی دی از طریق میز امانت صورت می گیرد.
- ۲-۱۵) امانت سی دی حداکثر بمدت یک روز تا ساعت ۱۴ میباشد.
- ۳-۱۵) امانت گیرنده در هر نوبت مجاز به امانت حداکثر ۲ عدد سی دی می باشد.
- ۴-۱۵) استفاده از سی دی های قفل دار در کتابخانه امکانپذیر است.
- ۵-۱۵) امانت سی دی فقط از روی نسخه کپی شده امکانپذیر است.
- ۶-۱۵) امانت سی دی از طریق میز امانت انجام می گیرد. (با ارائه کارت شناسایی معتبر)
- ۷-۱۵) امکان رایت سی دی برای مراجعین در کتابخانه موجود نمی باشد.

۱۰- خروج غیر قانونی مواد کتابخانه

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت مواد کتابخانه اقدام به خارج نمودن آنها از کتابخانه نموده باشد بعنوان متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد تا اقدامات لازم بعمل آید و تا تعیین تکلیف از سوی کمیته آن فرد از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد

به منظور حفظ و منزلت کتاب و کتابخانه ، کلیه اعضاء 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 سالن مطالعه بهنگام استفاده از سالن مطالعه الزامی است.

استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیدا ممنوع است .