

راهنمای استفاده کاربران از کتابخانه :

تاریخچه کتابخانه : کتابخانه دانشکده پرستاری سنقر در سال ۱۳۹۴ در محل دانشکده با تعداد اندکی کتاب فعالیت خود را آغاز نمود .

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 درآیند: اعضای 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 فرم عضویت

۲- استفاده کننده از مجموعه کتابخانه در محل کتابخانه: اعضای 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 در سالن مطالعه می باشند .

تعداد کل اعضای معتبر ۹۷ نفر می باشد. که شامل اعضای هیات علمی - کارکنان - دانشجویان پرستاری می باشد.

۳- تعداد و مدت امانت کتاب : هیئت علمی ۸ جلد ۸ روز، دانشجو ۶ جلد ۱۰ روز، کارمند ۸ جلد ۱۰ روز * مدت امانت کتابهای پر مراجعه و یاد رسی بنابه 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 ۱۵ تمدید و رزرو کتاب .

از دیگر خدمات بخش امانت رزرو کتاب می باشد جریمه دیرکرد در بازگشت کتاب و جبران خسارت وارده به کتاب: امانت گیرنده موظف است در تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد. در صورت گمشدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند 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. تسویه حساب : کلیه دانشجویان در تمام مقاطع موظف اند پس از فراغت از تحصیل

ویا در صورت انصراف و یا مرخصی یا انتقالی برگه 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. اعضای هیئت علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال، ماموریت علمی، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۸ ماه) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه میباشند. مقررات: مجلات، روزنامه ها، کتابهای مرجع تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و امانت داده نمی شوند. کتابخانه در هر زمان میتواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه بازگرداند. 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 میگیرد. 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. *

تماس با ما: سنقر میدان سپاه، دانشکده پرستاری سنقر واحد کتابخانه

تلفن : ۰۸۳۴۸۴۳۶۱۳۳