

**بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ**

**بروشور راهنمای**

**استفاده از منابع و امکانات کتابخانه**

**پاییز ۱۴۰۲**

## عضویت

- ضروری است که جامعه دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد جهت استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه در یکی از کتابخانه‌های تابعه دانشگاه عضویت داشته باشند.
- اطلاعات تمامی دانشجویان در بدو ورود توسط مسئول کتابخانه مرکزی از سامانه آموزش دانشگاه دریافت شده و به سامانه کتابخانه انتقال و ثبت نام انجام خواهد شد.
- اعضای هیئت علمی، کارمندان، دانشجویان مهمان و انتقالی می‌توانند با مراجعه حضوری به کتابخانه و تحویل مدارک ذیل، در کتابخانه واحد مربوطه عضو شوند:
- (۱) تکمیل فرم عضویت (۲) ارائه یک قطعه عکس (۳) ارائه مدرک معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط عضویت
- مدت زمان عضویت برای اعضای هیئت علمی و کارکنان تا زمان اشتغال به خدمت و برای دانشجویان تا زمان اشتغال به تحصیل می‌باشد.

## تسویه حساب

- با تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان دانشگاه از جمله انتقال، انصراف از تحصیل و فارغ التحصیلی و سایر موارد مشابه، نیاز است که با کتابخانه تسویه حساب انجام گیرد و همچنین تسویه حساب برای اعضای هیئت علمی و کارکنان در صورت بازنشستگی، بازخریدی، استعفا، ماموریت‌های درازمدت سفرهای خارج از کشور و سایر موارد مشابه انجام می‌گیرد.
- اعضای کتابخانه که کتابی به امانت ایشان است و یا دارای جرایم دیرکرد منابع می‌باشند باید کتاب را تحویل داده و با کتابخانه تسویه مالی نموده تا تسویه حساب آنها در سیستم تسویه حساب الکترونیکی تایید شود.
- الزامی است دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترا قبل از تسویه حساب فایل pdf پایان نامه خود را به صورت لوح فشرده به کتابخانه تحویل دهند.

## امانت

• کتاب‌های چاپی، الکترونیکی و پایان‌نامه‌ها از جمله منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌های دانشگاه می‌باشد که از طریق نرم‌افزار پیام مشرق قابل جستجو و دسترسی می‌باشد. به کتاب‌های چاپی (فارسی و انگلیسی) می‌توان با مراجعه مستقیم به کتابخانه و بخش امانت دسترسی پیدا کرد و جهت مشاهده و مطالعه پایان‌نامه‌ها و کتاب‌های الکترونیکی لازم است اعضاء به پروفایل خود در نرم‌افزار کتابخانه با درج نام کاربری و رمز عبور وارد شده و به جستجو این منابع پردازند.

• کتابخانه دانشکده‌ها از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰ و کتابخانه‌های بیمارستانی از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۳ آماده ارائه خدمات امانت کتاب به مراجعان است. امکان امانت از تمامی کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی یزد برای اعضاء کتابخانه فراهم شده است. با این وجود قابل ذکر می‌باشد که در صورت تعدد درخواست برای منبع خاصی، اولویت امانت با اعضاء همان واحد می‌باشد.

- با توجه به تنوع مراجعان کتابخانه در جدول ذیل تعداد و مدت امانت کتاب در گروه‌های مختلف تنظیم شده است.

تعداد و مدت امانت کتاب در کل کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد

ردیف	امانت گیرندگان	تعداد کتاب امانت	مدت زمان امانت	زمان تمدید	حداکثر دفعات تمدید
۱	اعضاء هیات علمی	۱۰ نسخه	۳۰ روز	۱۵ روز	۲ دفعه
۲	کارمندان	۶ نسخه	۱۵ روز	۱۵ روز	۲ دفعه
۳	دانشجویان (تمام مقاطع)	۶ نسخه	۱۵ روز	۱۵ روز	۲ دفعه

## **امانت سایر منابع کتابخانه (نشریات، پایان نامه و منابع مرجع)**

**بدین شرح می باشد:**

- **کتب الکترونیک:** سطح دسترسی به کتابهای الکترونیکی فقط برای کاربران و اعضای کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی یزد به صورت تمام متن باشد. میهمانان دسترسی به منابع الکترونیک نخواهند داشت.
- **نشریات:** امانت داده نمی شود و امکان استفاده نشریات در محل کتابخانه و تهیه رونوشت فراهم شده است.
- **پایان نامه های چاپی:** نسخه چاپی پایان نامه امانت داده نمی شود و مطالعه و استفاده از پایان نامه در محل کتابخانه امکان پذیر می باشد.
- **پایان نامه های الکترونیک:** دسترسی به پایان نامه های الکترونیکی برای اعضای کتابخانه و میهمانان از سال دفاع پایان نامه به مدت ۳ سال، ۲۰٪ و بعد از ۳ سال برای اعضای کتابخانه تمام متن و برای میهمانان همان ۲۰٪ باشد.
- **منابع مرجع:** امکان استفاده از منابع مرجع در محل کتابخانه فراهم شده است. این منابع را می توان صرفاً به مدت ۲۴ ساعت امانت گرفت. امانت گیرنده ملزم به بازگشت کتاب بعد از ۲۴ ساعت بوده، در غیر این صورت مشمول جریمه دیرکرد می شود.

## تمدید کتاب‌های امانتی

- امانت گیرندگان می‌توانند تا ۲ مرتبه کتاب امانتی را در صورت تاخیر نداشتن و رزرو نبودن، تمدید کنند. تمدید کتاب از طریق صفحه کاربری اعضا و یا به صورت تماس تلفنی با میز امانت کتابخانه امکان‌پذیر می‌باشد. چنانچه مهلت بازگشت کتاب به کتابخانه اتمام یافته و کتاب دارای دیرکرد باشد، لازم است که کتاب به کتابخانه بازگشت داده شود و با نظر کتابدار امکان تمدید و امانت کتاب وجود خواهد داشت.

## پیش درخواست (رزرو) کتاب

اعضای کتابخانه می‌توانند کتاب درخواستی خود را چنانچه امانت باشد، رزرو کنند. درخواست‌کننده ضمن بررسی تاریخ بازگشت کتاب به کتابخانه از طریق صفحه کاربری خود و یا تماس با کتابدار موظف هست که در تاریخ مقرر به کتابخانه جهت امانت کتاب مراجعه کند. کتاب رزرو شده را صرفاً یک روز (۲۴ ساعت) برای درخواست‌کننده حفظ می‌نماید. در صورت اتمام مهلت تعیین شده و عدم مراجعه درخواست‌کننده جهت امانت، کتاب از رزرو شخص خارج شده و کتابدار می‌تواند کتاب را به اعضا دیگر کتابخانه امانت دهد.

## **جریمه دیرکرد در بازگشت منابع**

- چنانچه که منابع امانتی در زمان تعیین شده به کتابخانه بازگشت داده نشود و یا تمدید کتاب با تاخیر انجام شود، از امانت گیرنده بابت هر روز دیرکرد منابع امانتی ۳۰۰۰ ریال (۳۰۰ تومان) دریافت می‌شود.
- در صورتی که مجموع تاخیر اعضاء کتابخانه به ۲۰۰ روز برسد صفحه کاربری شخص غیرفعال شده و عضویت شخص به حالت تعلیق در می‌آید. جهت فعال شدن مجدد صفحه کاربری، فرد موظف به پرداخت دیرکرد می‌باشد.

## **مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع امانی**

- در صورت مشاهده هر گونه خسارت به منابع امانی شامل حاشیه‌نویسی، پاره کردن کتاب، جداکردن ورق‌های کتاب و تصاویر آن، ریختن آب و مایعات روی آن و سایر موارد مشابه، فرد امانت گیرنده ملزم به جبران خسارت و یا تهیه نسخه دیگری از همان کتاب براساس نظر مسئول کتابخانه می‌باشد. در صورت مفقود شدن منابع امانی، امانت گیرنده موظف است که آن منبع را تهیه و به کتابخانه تحویل دهد و همچنین جریمه دیرکرد آن را (در صورت وجود تاخیر) به کتابخانه بپردازد.



## خدمات مرجع و مشاوره اطلاعاتی

• بخش مرجع شامل کتاب‌های اطلس، دایره‌المعارف، واژه‌نامه، زندگی‌نامه و غیره می‌باشد که امکان استفاده و مطالعه این نوع کتاب‌ها در مکان کتابخانه فراهم شده است. این نوع کتاب‌ها به طور محدود و با شرایط خاص امانت داده می‌شود. کاربران جهت استفاده و آشنایی با منابع مرجع الکترونیک می‌توانند از مشاوره اطلاعاتی کتابخانه کمک بگیرند.

• خدمات مشاوره‌ای کتابخانه شامل مشاوره در استفاده از نرم‌افزار کتابخانه، مشاوره و آموزش استراتژی جستجو و بازیابی اطلاعات از پایگاه‌های اطلاعاتی، معرفی منابع مرجع الکترونیک، مشاوره در جهت انتخاب مجلات، و به طور کلی ارتقاء سواد اطلاعاتی کاربران کتابخانه می‌باشد. اعضاء کتابخانه می‌توانند از طریق مراجعه حضوری به کتابخانه و همچنین تکمیل فرم "پرسش از کتابدار" از خدمات این بخش بهره‌مند شوند. افزون بر این، اعضاء کتابخانه می‌توانند اطلاعات کتاب‌های مورد نیاز خود، که در کتابخانه موجود نیست را از طریق تکمیل فرم "درخواست خرید کتاب" به کتابخانه ارسال نمایند.

## خدمات آموزشی

- کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دانشگاه برای اعضای هیئت علمی، دانشجویان، و کارمندان در راستای اهداف پژوهشی دانشگاه و آشنایی اعضا با کتابخانه و خدمات آن برگزار می‌شود. بنابراین کتابخانه دانشگاه با انجام نیازسنجی اطلاعاتی از اعضا کتابخانه به برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه‌ها می‌پردازد و اطلاع‌رسانی در این رابطه از طریق سایت کتابخانه و کانال معاونت تحقیقات و فناوری انجام می‌گیرد. ارائه راهنماهای آموزشی در استفاده از منابع الکترونیک از دیگر خدمات آموزشی می‌باشد.
- اعضا کتابخانه می‌توانند درخواست برگزاری کارگاه را از طریق ایمیل [centlib@ssu.ac.ir](mailto:centlib@ssu.ac.ir) ارسال نمایند.

## بخش اطلاع‌رسانی (سایت کتابخانه)

- بخش اطلاع‌رسانی کتابخانه دانشگاه با دارا بودن سیستم‌های رایانه‌ای جهت مرتفع ساختن نیازهای اطلاعاتی کاربران در زمینه دسترسی به منابع الکترونیکی فارسی و انگلیسی در حال فعالیت می‌باشد. امکان جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی آنلاین، مشاهده و مطالعه پایان‌نامه و کتاب‌های الکترونیک موجود در نرم‌افزار کتابخانه و همچنین خدمت راهنمایی و آموزش کاربران جهت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی و نرم‌افزار کتابخانه ارائه شده است.

## دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی

- کتابخانه دیجیتال دانشگاه دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی را فراهم کرده است. کاربران کتابخانه جهت اطلاعات بیشتر در این زمینه می‌توانند به آدرس <https://diglib.ssu.ac.ir> مراجعه کنند.

## دسترسی به فرم‌ها و اطلاعات و اخبار به روز کتابخانه

- سایت کتابخانه دانشکده به آدرس: <https://sphealth.ssu.ac.ir/library>
- سایت کتابخانه مرکزی به آدرس: <https://centlib.ssu.ac.ir>