

کتابخانه دانشکده داروسازی در مهرماه ۱۳۹۴ همزمان با افتتاح دانشکده داروسازی واقع در مجتمع آموزشی پردیس کمالوند فعالیت خود را آغاز نمود. این کتابخانه شامل مخزن کتب و نشریات، بخش مرجع، بخش فهرست نویسی (خدمات فنی)، سالن مطالعه خواهران و سالن مطالعه برادران

می باشد.



شناسه استاندارد بین المللی کتابخانه:

IR-202820013

آدرس وب سایت کتابخانه:

<http://pharm.lums.ac.ir>

با مراجعه به این وب سایت میتوانید از امکانات این وب سایت فعال بهره مند شوید از جمله اخبار به روز کتابخانه، پایگاه های اطلاعاتی، لینک تازه های کتب الکترونیکی و...

آیین نامه های کتابخانه

آیین نامه امانت منابع

۱- امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.

۲- اعضا فقط با کارت عضویت بارکد دار می توانند منابع را به امانت بگیرند.

۳- کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارد در مخزن نگهداری کند که منحصر ا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد.

۴- اعضا می توانند منابع خود را به صورت حضوری یا تلفنی تمدید کنند.

۵-

اعضا	حداکثر تعداد مدارک	مدت امانت
کلیه کارکنان و دانشجویان و کاردانی و کارشناسی	۳	۴ روز
کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی و ارشد دکتری عمومی	۵	۴ روز
دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی	۷	۲۱ روز
دانشجویان دانشگاه غیر	۲	۷ روز

تبصره ۱: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود)

تبصره ۲: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک دوره دیگر نیز آن را تمدید کنند.

تبصره ۳: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی برحسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره ۴: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره ۵: هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. دانشجویان نیز به عنوان مختلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

تبصره ۶: امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکان پذیر است.

آیین نامه رزرو منابع

۱. اعضا می توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس

<http://lib.lums.ac.ir> رزرو نمایند.

تبصره: جهت رزرو منابع، بعد از ورود به آدرس بالا، در قسمت نام کاربری شماره عضویت هشت رقمی، و دددر قسمت کلمه عبور شماره ملی را وارد نمایید.

۲. منبع رزرو شده فقط تا ۲۴ ساعت برای عضو نگهداری می شود، در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعیین شده کتابخانه می تواند منبع را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.



آیین نامه جریمه

ماده ۸- جریمه دیر کرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

۱- عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده منابع را به کتابخانه بازگرداند.

۲- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته می شود.

۳- در صورت پارگی، مفقودی، و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع در اسرع وقت تهیه نماید.

۴- در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.



تبصره ۲:

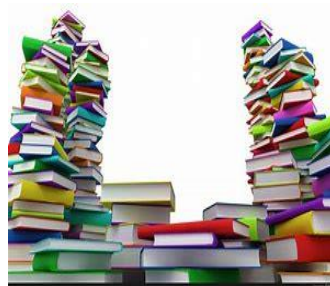
- ۱- شبیه کتاب خریداری شود.
- ۲- برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.

تبصره ۳:

عضو می بایست در اسرع وقت حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی غیر فعال شده و از امانت منابع محروم خواهد شد.

تبصره ۴:

در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم گیری به ریاست کتابخانه های دانشگاه رسانده خواهد شد.



آیین نامه تسویه حساب:

- کلیه اعضا موظف اند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقالی، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیلی، بازنشستگی، برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید مهر و امضا تحویل نمایند.

تبصره ۱:

کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیر عضو در کلیه رشته ها و مقاطع مختلف که پایان نامه دارند جهت تاییدیه برگه تسویه یک نسخه چاپی، و یک نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی، و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه محل تحصیل تحویل دهند.

تبصره ۲:

فرمت چکیده پایان نامه به صورت فایل word باشد

تبصره ۳:

برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد

تهیه و تنظیم: انیس بهاروند

(مسئول کتابخانه داروسازی)