

تاریخچه ، هدف ، آیین نامه

تاریخچه:

کتابخانه دانشکده دندانپزشکی در سال ۱۳۸۸ در محل دانشکده با تعداد اندکی کتاب اهدایی از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت خود را آغاز نمود. این واحد زیر نظر مستقیم معاونت آموزشی دانشکده اداره میشود.

کتابخانه در فضایی به وسعت ۱۲۰ متر مربع در قالب بخش کاری فعالیت دارد.

هدف :

– ارایه خدمات : کتابداران بهترین خدمات ممکن را جهت به هنگام بودن ، دقیق بودن و کامل بودن مجموعه به تمام مراجعان به کتابخانه را برعهده دارند .

— گردآوری و نگهداری و سازماندهی مواد و منابع نوشتاری و غیر نوشتاری به منظور بهره گیری در امر آموزش و پژوهش

– شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن امکانات ، تامین نیازها

– همکاری با سایر کتابخانه های دانشگاههای علوم پزشکی کشور

آیین نامه :

۱- گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه درآیند:

اعضا هیئت علمی شاغل، دانشجویان دندانپزشکی، کارکنان رسمی و قراردادی ، محققان ، با ارائه مدرک شناسایی معتبر مجاز به استفاده از منابع کتابخانه درسالن مطالعه می باشند .

۳- تعداد اعضا و مدت امانت کتاب :

۴۳۸ نفر

تعداد کل اعضاء فعال تا شهریور ماه ۱۴۰۴

تعداد اعضای هیأت علمی عضو کتابخانه

۵۰ نفر

اعضای محترم هیأت علمی

۱۰ جلد و یک ترم تحصیلی

دانشجویان رشته های دندانپزشکی

۴ جلد و ۵ روز دوبار تمدید

کارکنان و کارشناسان

۳ جلد ۱۵ روز و یک بار تمدید

* مدت امانت کتابهای پر مراجعه و یا درسی بنا به تشخیص مسئول بخش امانت و طبق خط مشی جاری کتابخانه ممکن است تقلیل یابد .

۴- تمدید و رزرو کتاب :

چنانچه مراجعه کننده احتیاج به زمان بیشتر از موعد تعیین شده داشته باشد و تقاضای دیگر برای آن کتاب موجود نباشد مدت امانت مجدداً از طریق کتابدار تمدید خواهد شد .

۵- جریمه دیر کرد در باز گشت کتاب و جبران خسارت وارده به کتاب :

امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر کتاب را به کتابخانه برگشت دهد. در صورت گم شدن کتاب ، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند 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.

۶- تسویه حساب :

کلیه دانشجویان دندانپزشکی پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف و یا مرخصی یا انتقالی بر گه تسویه حساب از کتابخانه اخذ نمایند . اعضاء هیئت علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفا، انتقال ، ماموریت علمی ، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۳ ماه) موظف به اخذ بر گه تسویه حساب از کتابخانه می باشند.

مقررات

- هنگام امانت گرفتن کتاب ارائه کارت عضویت الزامی می باشد ، و کتاب تنها به صاحب کارت امانت داده می شود .

- کتابهای مرجع و پایان نامه ها تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و امانت داده نمی شوند.

— مسئول هر گروه آموزشی می تواند تعداد ۱۰ جلد کتاب فارسی و لاتین جهت یک ترم تحصیلی برای استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم کتابها را به کتابخانه عودت دهد مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهدہ مدیر گروه می باشد.

— کتابخانه در هر زمان می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد منابع را بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

— رئیس کتابخانه با موافقت معاون آموزشی هر ساله ۳۰ روز کتابخانه را در هنگام پایان ترم تحصیلی و تعطیلات تابستانی جهت قفسه خوانی و ارزیابی مجموعه تعطیل می نماید. و در این مدت هیچگونه کتابی به امانت داده نخواهد شد. ولی اعضا میتوانند کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

— 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 انجام می گیرد.

ساعات کار :

ساعات کار بنا به نیاز و طبق نظر معاون آموزشی تعیین و اعلام می گردد. و اکنون بنابر تصویب روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۵ عصر می باشد و روزهای پنجشنبه تعطیل می باشد.

تعداد کل کتابها و پایان نامه ها تا شهریور ۱۴۰۴

تعداد نسخ کتب فارسی ۵۶۳۹

تعداد نسخ کتب لاتین ۱۲۸۱

تعداد عناوین کتب فارسی ۱۴۶۶

تعداد عناوین کتب لاتین ۶۸۴

تعداد نشریات داخلی که به صورت رایگان به کتابخانه ارسال می گردد: ۲۵ عنوان اهدایی و اشتراک رایگان

تعداد کامپیوتر: ۱۰ دستگاه

تعداد پرینتر: ۱ دستگاه

تعداد اسکنر: ۱ دستگاه

محل کتابخانه: کرمانشاه، خیابان شریعتی، کوچه روبروی اداره پست، دانشکده دندانپزشکی، واحد کتابخانه داخلی ۱۲۱

ایمیل dentlib@kums.ac.ir