

بروشور معرفی کتابخانه دانشکده دندانپزشکی



سال تاسیس ۱۳۹۳



تاریخچه:

کتابخانه در شهریور ماه ۱۳۹۳ در دانشکده دندانپزشکی واقع در انتهای خیابان رازی فعالیت خود را آغاز نمود، این واحد که زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری اداره می گردد با منابع موجود به ارائه خدمات به دانشجویان، اساتید و پرسنل می پردازد. مساحت کتابخانه ۵۰ متر مربع می باشد که شامل ۱۹ قفسه کتاب، ۱ قفسه مجلات، ۱ عدد قفسه روزنامه و ۲ عدد میز و صندلی مطالعه - یکسیستم کامپیوتر و پرینتر میباشد.

اهداف کتابخانه:

- ۱- شناخت نیازهای اطلاعاتی کتابخانه
- ۲- گرد آوری و سازماندهی منابع جهت استفاده دانشجویان و اساتید
- ۳- مکاتبه با انتشارات مختلف در خصوص تهیه منابع مورد نیاز
- ۴- آموزش کاربران برای استفاده از منابع اطلاعاتی کتابخانه
- ۵- ایجاد و روزآمد سازی پایگاههای اطلاعاتی
- ۶- ارائه سرویس به مراجعین در چارچوب آئین نامه کتابخانه
- ۷- شرکت در نمایشگاه کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز کاربران

جامعه استفاده کننده :

اعضای هیئت علمی دانشکده

- * دانشجویان دندانپزشکی، بهداشت دهان، کاردانی پروتز دانشکده
- * کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی ... دانشکده دندانپزشکی
- * کارکنان بازنشسته دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می توانند از منابع کتابخانه بهره مند شوند.
- * مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.
- * عضویت اعضاء هیئت علمی و کارکنان دانشکده تا پایان دوره اشتغال آنها معتبر است.

آدرس دانشکده: استان لرستان شهرستان خرم آباد - انتهای خیابان رازی -

دانشکده دندانپزشکی

تلفن تماس: ۷-۰۷۸۲۶-۳۳۲۰

نمابر: ۵-۰۱۵۰۵-۳۳۲۱

آدرس سایت <http://dent.lums.ac.ir> :

آدرس پست الکترونیکی - E :

[mail:Khorramabaddental_education@yahoo.com](mailto:Khorramabaddental_education@yahoo.com)

صندوق پستی: ۶۸۱۴۹۸۹۴۶۸

<p>* هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان</p>	<p>شرایط امانت منابع کتابخانه</p>	<p>مراحل عضویت</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="183 178 416 229">مدت امانت</th> <th data-bbox="416 178 658 229">حداکثر تعداد مدرک</th> <th data-bbox="658 178 902 229">اعضا</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="183 229 416 357">۱۴ روز</td> <td data-bbox="416 229 658 357">۳</td> <td data-bbox="658 229 902 357">کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 357 416 485">۱۴ روز</td> <td data-bbox="416 357 658 485">۵</td> <td data-bbox="658 357 902 485">کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 485 416 571">۲۱ روز</td> <td data-bbox="416 485 658 571">۷</td> <td data-bbox="658 485 902 571">دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 571 416 622">۷ روز</td> <td data-bbox="416 571 658 622">۲</td> <td data-bbox="658 571 902 622">دانشجویان دانشگاه غیر</td> </tr> </tbody> </table>	مدت امانت	حداکثر تعداد مدرک	اعضا	۱۴ روز	۳	کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی	۱۴ روز	۵	کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی	۲۱ روز	۷	دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی	۷ روز	۲	دانشجویان دانشگاه غیر	<p>* امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.</p> <p>* اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند.</p> <p>* کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصر در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد.</p> <p>تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.</p> <p>* اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند.(مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می باشد).</p>	<p>* مراجعه به سایت http://lib.ljums.ac.ir</p> <p>* کلیک روی گزینه "ثبت نام برخط در کتابخانه"</p> <p>* کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"</p> <p>* تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت</p> <p>* بارگذاری مدارک(اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)</p> <p>* ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری</p> <p>* به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار</p>
مدت امانت	حداکثر تعداد مدرک	اعضا															
۱۴ روز	۳	کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی															
۱۴ روز	۵	کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکترای عمومی															
۲۱ روز	۷	دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی															
۷ روز	۲	دانشجویان دانشگاه غیر															
<p>امانت داده نمی شود).</p> <p>* کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.</p> <p>* مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.</p> <p>* 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 متخلف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.</p>	<p>* تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه های دانشگاه بصورت جدول ذیل می باشد:</p> <p>* امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غیر، با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار امکان پذیر است.</p> <p>* امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.</p>	<p>* هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود</p> <p>تسویه حساب</p> <p>* کلیه ی اعضا موظف اند پس از فراغت از تحصیل،انصرافی،انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری،قطع رابطه استخدامی به هر دلیل،بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.</p> <p>* کلیه دانشجویان اعم از عضو و غیرعضو 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 دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.</p> <p>* فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل word باشد.</p> <p>* برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر می شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد</p>															