

## خط مشی استفاده از منابع و امکانات کتابخانه اعصاب و روان مهر

گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

اعضای هیئت علمی دانشگاه

دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه

.... کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی و

تبصره 1: کارکنان بازنشسته دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می توانند از منبع کتابخانه بهره مند شوند

تبصره 2: افرادی که هیچ وابستگی به دانشگاه علوم پزشکی لرستان ندارند فقط با معرفی نامه از ریاست کتابخانه های دانشگاه حق بهره مندی از خدمات کتابخانه را دارند.

### مراحل عضویت

http://lib.lums.ac.ir مراجعه به سایت

"کلیک روی گزینه ثبت نام بر خط در کتابخانه

"کلیک روی گزینه با شرایط و ضوابط موافقم

تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان، حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی

ثبت نهایی و دریافت کدرهگیری

**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**

هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند :تبصره عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود

## مدت عضویت

مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.

عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

## اعضا

- امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.
- اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می توانند منابع را امانت بگیرند.
- کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصر در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.
- اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. مدت تمدید یک دوره 14 روزه می باشد.

تعداد مدارک و مدت زمان امانت اعضا از کتابخانه های دانشگاه بصورت جدول ذیل می باشد:

مدت امانت	حداکثر تعداد مدارک	اعضا
14 روز	3	کلیه کارکنان و دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی
14 روز	5	کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری عمومی
21 روز	7	دانشجویان دوره تخصص و اعضای هیئت علمی
7 روز	2	دانشجویان دانشگاه غیر

تبصره 1: هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شود.)

تبصره 2: کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن نتقاضی می توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را تمدید کنند.

تبصره 3: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

تبصره 4: امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

تبصره 5: هرگاه فردي بدون رعايت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نمايد براي اولين بار اخطار کتبي و در صورت تکرار از کليه خدمات کتابخانه هاي دانشگاه محروم مي شود. دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطي دانشگاه معرفي خواهد شد.

تبصره 6: امانت منابع به دانشجویان دانشگاه غير، با توجه به شرايط و تشخيص کتابدار امکان پذير است.

### رزرو منابع

• اعضا مي توانند منابع مورد درخواست خود را از آدرس <http://lib.lums.ac.ir> رزرو نماييد.

جهت رزرو منابع بعد از ورود به آدرس بالا در قسمت نام کاربري شماره عضويت هشت رقمي :تبصره درج شده در کارت عضويت را وارد نماييد

• منبع رزرو شده فقط تا 24 ساعت براي فرد نگهداري مي شود در صورت عدم مراجعه عضو در مهلت تعيين شده کتابخانه مي تواند منبع را در اختيار متقاضی ديگري قرار دهد.

### جریمه دير کرد، پارگي، مفقود شدن و يا هر نوع آسیب به منبع

- عضو موظف است راس تاريخ تعيين شده، منابع را به کتابخانه باز گرداند.
- در صورتي که منبع در تاريخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، براي هر روز تاخير جریمه برابر تعرفه هاي اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته مي شود.
- در صورت پارگي، مفقودي و يا هر نوع آسیب منبع، عضو بايد جديدترين نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهيه نماييد.

### استفاده در محل منابع :

اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع مورد نظر در محل استفاده کنند.

استفاده از منابع در محل برای کليه مراجعان غير عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است

به منظور استفاده هر چه بيشتري منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه، اساتيد، دانشجویان، دانش پژوهان :تبصره

پس از تاييد رياست کتابخانه های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معين مجاز به استفاده از ... ساير مراکز و

منابع در محل می باشد

فتوکپی از طرح های تحقيقاتی و پايان نامه ها مجاز نمی باشد -

پرينت مقالات و اطلاعات علمی، اسکن در محل کتابخانه بر (CD، DVD، نشریات، کتاب) فتوکپی و تکثیر منابع مجاز

اساس تعرفه های تعیین شده در آغاز هر سال انجام می شود

رعایت نظم در کتابخانه و سالن های مطالعه

به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به

رعایت موارد ذیل می باشند

- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن های مطالعه
- خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات
- مطالعه به صورت انفرادی
- به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی به هنگام ورود به کتابخانه و سالن های آن
- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن های آن اکیدا ممنوع می باشد.
- رعایت شئونات و حجاب اسلامی
- عدم جا به جایی لوازم کتابخانه
- خودداری از رزرو صندلی های سالن مطالعه

کلیه اعضا موظف اند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقالی، 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.

تبصره ۱: 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.

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.