

## راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه

### ۱. کاربران کتابخانه:

کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی گلستان که عضو کتابخانه شده‌اند می‌توانند از خدمات کتابخانه بهره‌گیری نمایند.

### ۲. منابع کتابخانه:

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، سی‌دی و پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه می‌باشد.

### ۳. عضویت:

عضویت در مجموعه کتابخانه‌های تابعه به صورت یکپارچه بوده و عضویت در یک کتابخانه به منزله امکان استفاده از تمامی کتابخانه‌های تابعه می‌باشد.  
با توجه به یکپارچه بودن نرم‌افزار کتابخانه عضویت به صورت الکترونیک از طریق پورتال کتابخانه می‌باشد. مراجعین از سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها با ارائه معرفی‌نامه از سازمان متبوع می‌توانند از خدمات کتابخانه، فقط در محل کتابخانه، استفاده کنند (به این مراجعان خدمات امانت ارائه نمی‌شود).  
امانت فقط به شخص عضو کتابخانه داده می‌شود.

### ۴. امانت:

به هر کدام از کاربران زیر طبق دستورالعمل به مدت زمان مقرر کتاب امانت داده می‌شود.

تعداد مجاز	(مدت زمان) روز	جامعه اعضاء
5	21	PHD اعضای هیئت علمی و دانشجویان
4	14	دانشجوی کارشناسی ارشد دانشجوی دکترای حرفه‌ای و دندانپزشکی
3	14	کارکنان و دانشجویان کارشناسی

- حداکثر تمدید تا دو بار در صورت رزرو نبودن کتاب امکان‌پذیر است.
- در صورت تأخیر در عودت کتاب، کتاب تمدید نخواهد شد.

- کتاب‌های مرجع، مجلات و پایان‌نامه‌ها امانت داده نمی‌شود
- حداقل یک نسخه از هر عنوان در کتابخانه به عنوان مرجع نگهداری می‌شود و آن نسخه امانت داده نمی‌شود
- در صورت مفقود شدن کتاب، آخرین ویرایش همان کتاب باید توسط امانت گیرنده به کتابخانه تحویل داده شود در غیر این صورت معادل ریالی به شماره حسابی که به این منظور اختصاص یافته است واریز شود.
- در صورتی که امانت گیرنده کتاب را به نوعی مخدوش نماید یا ذیل مطالب آن خط بکشد یا هایلایت نماید و یا صفحاتی از آن برداشته شده باشد، شخص خاطی باید عین آن کتاب را خریده و به کتابخانه تحویل دهد.
- تبصره: مهلت تهیه کتاب از زمان اعلام کتابخانه به مدت ۱۰ روز می باشد.

## ۵. مرجع:

به کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد تجسس‌های علمی و یافتن اطلاعات تازه در مورد موضوع‌های مختلف، خدمات مرجع اطلاق می‌شود.

در کتابخانه‌های تابعه خدمات مرجع به صورت مشاوره و راهنمایی کاربران در جستجوی اطلاعات علمی پژوهشی، ارائه راهنمایی در خصوص استفاده از پایگاه اطلاعاتی، ارائه خدمات به صورت از کتابدار پرس، ارائه خدمات از طریق پست الکترونیک ([5azarlib@goums.ac.ir](mailto:5azarlib@goums.ac.ir))، و تلفن (31153475) ارائه می‌شود.

## ۶. خدمات تحویل مدرک:

خدمات تحویل مدرک شامل تمامی خدمات فراهم آوری منابع علمی الکترونیک می باشد. مراجعین میتوانند با مراجعه حضوری یا تلفنی و ارایه صفحه اول مقاله، صفحه تمام متن آنرا بصورت حضوری یا از طریق ایمیل دریافت نمایند

## ۷. تسویه حساب:

تسویه حساب به صورت متمرکز بوده و در کتابخانه مرکزی صورت می‌گیرد.

دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها بایستی از کتابخانه مرکزی تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند.

کادر آموزشی قبل از استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج از کشور، مرخصی مطالعاتی، مرخصی های طولانی مدت، انتقالی، بازنشستگی و هرگونه قطع ارتباط استخدامی با دانشگاه بایستی از کتابخانه تسویه حساب

دریافت نمایند..

## ۸. شرایط و مقررات سالن مطالعه:

استفاده از سالن مطالعه برای تمامی اعضای کتابخانه ها شامل اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه مقدور می باشد.

- در ایام امتحانات اولویت با دانشجویان عضو می باشد.
- در خصوص کتابخانه های مراکز آموزشی درمانی استفاده از سالن مطالعه مختص کاربرانی است که مشغول گذراندن دوره خدمت یا کارورزی خود در همان مرکز می باشند.

## ۹. جستجوی منابع کتابخانه:

جستجوی منابع کتابخانه مرکزی به صورت الکترونیک و از طریق نرم افزار آذرسا می باشد. جهت دریافت راهنمای جستجو در این نرم افزار [اینجا](#) را کلیک کنید.

## ۱۰. دسترسی به منابع الکترونیک:

دسترسی به منابع الکترونیک شامل بانکهای اطلاعاتی، مجلات الکترونیک، بانکهای تخصصی از طریق سایت کتابخانه بیمارستان ۵ آذر مقدور می باشد.

## ۱۱. ساعت کاری کتابخانه:

کتابخانه (مخزن) شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۴

سالن مطالعه: در ایام هفته ۷:۳۰ تا ۲۴

سالن مطالعه: روزهای تعطیل ۱۰-۲۴

