



آئین نامه خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

اعضای کتابخانه

- اعضای دائمی کتابخانه های دانشگاه را دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز تشکیل می دهند. نحوه و نوع عضویت هر یک از این افراد در این دستورالعمل مشخص خواهد شد.

عضویت در کتابخانه

➤ دانشجویان:

- عضویت دانشجویان دانشگاه به صورت متمرکز و پس از اعلام اسامی دانشجویان هر ورودی توسط معاونت آموزشی دانشگاه به کتابخانه مرکزی صورت می گیرد. لذا نیازی به مراجعه حضوری دانشجویان جهت انجام فرآیند عضویت به کتابخانه های دانشگاه نمی باشد.
- چنانچه به هر علت از جمله بروز مشکلات سامانه ای یا عدم ارسال به موقع اسامی دانشجویان به کتابخانه مرکزی، فرآیند عضویت به طول انجامد، واحدهای اقماری کتابخانه مرکزی از جمله کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستان های آموزشی موظفند پس از رؤیت پرینت انتخاب واحد دانشجویان نسبت به ارائه خدمات از جمله امانت منابع اقدام نمایند.

➤ کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه:

- تمامی کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز شامل کارکنان استخدام رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی می توانند با مراجعه حضوری به هر یک از کتابخانه های واحدهای تحت پوشش دانشگاه و یا کتابخانه مرکزی و ارائه حکم کارگزینی نسبت به عضویت در کتابخانه های دانشگاه اقدام نمایند.

امانت و گردش کتاب

- استفاده مستمر از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت (دائمی یا غیردائمی) در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضا امانت داده می شود.



- امانت یا تحویل گرفتن منابع و امکانات به صورت نیابتی اکیداً ممنوع است و در هر صورت موجب ساقط شدن مسئولیت مستقیم عضو کتابخانه نمی‌گردد.
- اعضا در قبال منابع امانی که از کتابخانه تحویل می‌گیرند مسئول هستند و می‌بایست در صورت مفقودی و یا وارد شدن خسارت به منابع تحویل گرفته، موارد را سریعاً به مسئول میز امانت اطلاع دهند.
- مدت زمان امانت و تعداد کتب امانتی برحسب شرایط ممکن است تغییر کند. در صورت کاهش یا افزایش مدت زمان امانت و تعداد کتب امانتی موارد به اعضا اعلام می‌گردد.
- به امانت بردن نسخه یکسان از یک منبع برای هر عضو به صورت همزمان ممنوع است.
- استفاده از مشخصات فرد دیگر برای امانت کتاب یا هر گونه استفاده از خدمات کتابخانه‌ها (استفاده غیابی یا نیابتی)، به هر صورت ممنوع است.

جریمه دیرکرد

- در صورت تأخیر در بازگرداندن منابع امانتی، از اولین روز تأخیر تا زمان بازگشت منابع به کتابخانه امکان تمدید منابع و یا تسویه حساب وجود ندارد و به ازای هر روز دیرکرد اعضا موظفند جریمه نقدی مطابق با مقررات کتابخانه پرداخت کنند.
- جریمه روزانه دیرکرد کتاب به استناد مصوبه جلسه کارگروه تخصصی شورای پژوهشی به شماره ۸/۲۰/۲۴۷۷ پ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال می‌باشد. جریمه ایام و ساعات تعطیل نیز در مدت تأخیر، حسب مورد محاسبه و دریافت می‌گردد.

تسویه حساب با میز امانت کتابخانه

- دانشجویان در صورت انصراف از تحصیل و یا فراغت از تحصیل می‌بایست با کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اهواز تسویه حساب نمایند.
- بدیهی است پس از تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، دیگر امکان استفاده از خدمات کتابخانه برای این افراد میسر نخواهد بود.
- در مورد کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی با دانشگاه، افراد می‌بایست نسبت به تسویه حساب با کتابخانه واحد محل اشتغال و کتابخانه مرکزی اقدام نموده و در این صورت دیگر امکان استفاده از خدمات برای این افراد میسر نخواهد بود.



- اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاه در صورت نیاز، با ارائه معرفی نامه معتبر از معاونت آموزشی دانشکده مربوطه و کارت شناسایی معتبر می توانند مطابق با قوانین مربوطه از منابع کتابخانه استفاده نمایند.

مطالعه منابع غیر چاپی

کتاب الکترونیک و پایان نامه

➤ نحوه ی دسترسی

- از طریق لینک اختصاصی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اهواز به نشانی <https://centlib.ajums.ac.ir>
- استفاده از نام کاربری و رمز عبور دانشگاهی

➤ جستجو

- کاربران می توانند از فیلد جستجوی پیشرفته برای جستجو و یافتن کتاب های دیجیتال بر اساس عنوان، نویسنده، موضوع و یا سایر فیلدهای مورد نظر استفاده کنند.
- در صورت بازیابی تعداد زیاد نتایج، می توان با اعمال چند فیلتر مختلف جستجوی جدید را محدود کرد.

➤ سطح دسترسی به کتاب الکترونیک

- **عمومی:** به جهت تسریع در فرآیند جستجو و رسیدن به منابع مورد نظر، کاربران این دانشگاه می توانند با داشتن نام کاربری و رمز عبور، فایل کامل کتاب های دیجیتال را در قالب PDF مشاهده و دانلود نمایند.

➤ سطح دسترسی به فایل پایان نامه

- جهت مطالعه فایل تمام متن پایان نامه ها، لازم است کاربران با استفاده از نام کاربری و رمز عبور اختصاصی خود وارد حساب کاربری خود در نرم افزار کتابخانه شوند. پس از جستجو و بازیابی پایان نامه مورد نظر، می توانند به صورت برخط فایل کامل پایان نامه را در محیط نرم افزار مطالعه نمایند.



- دانلود فایل تمام متن پایان نامه برای اعضا مجاز نمی باشد. با اینحال، کاربران می توانند فایل کوتاه شده پایان نامه را (شامل فصل اول همراه با صفحه نتیجه گیری) دانلود نمایند.
- اعضای محترم هیئت عملی چنانچه استاد راهنمای پایان نامه ای باشند جهت دریافت فایل متن کامل پایان نامه مورد نظر می توانند به واحد امور پایان نامه کتابخانه مرکزی و یا دانشکده مربوطه مراجعه نمایند.

➤ مشکلات رایج

- دسترسی به منابع دیجیتال کتابخانه از طریق شبکه اینترنت ملی برقرار می باشد.
- چنانچه زمانی به هر علت و بنا بر تصمیمات مسئولین، دسترسی به نرم افزار کتابخانه فقط در بستر اینترنت داخلی دانشگاه برقرار باشد، کاربران می توانند با استفاده از VPN دانشگاه و نام کاربری و رمز عبور اختصاصی به منابع دیجیتال کتابخانه دسترسی داشته باشند.
- کاربران می توانند در صورت عدم دسترسی به دانلود یا نمایش فایل PDF با کارشناسان کتابخانه مرکزی دانشگاه در ارتباط باشند.

➤ مقررات

- نام کاربری و رمز عبور تعیین شده برای هر کاربر به صورت اختصاصی می باشد و لذا کاربران موظف هستند از قرار دادن نام کاربری و رمز عبور خود در اختیار دیگران اکیداً خودداری کنند.
- فایل کتاب های دیجیتال درج شده در نرم افزار کتابخانه به منظور استفاده اختصاصی کاربران این دانشگاه موجود است، لذا با توجه به قوانین حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان، تکثیر و توزیع فایل کتاب ها و در اختیار گذاشتن آن ها برای غیر اعضا مجاز نمی باشد.