

خدمات کتابخانه مرکزی

امانت

- ۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در یکی از کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی جیرفت می‌باشد و منابع صرفاً به اعضای کتابخانه‌ها امانت داده می‌شود.
- ۲- کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.
- ۳- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد. لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر این صورت، ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.
- ۴- تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می‌باشد:

اعضا هیئت علمی	جلد ۵	۳۰ روز
مربیان رسمی و پیمانی	جلد ۴	۳۰ روز
	جلد ۳	۲۰ روز
مربیان حق التدریس	جلد ۵	۲۰ روز
دانشجوی تحصیلات تکمیلی ، دستیار تخصصی	جلد ۴	۱۵ روز
دانشجوی پزشکی	جلد ۳	۱۵ روز
دانشجوی کارشناسی	جلد ۴	۱۵ روز
کارمندان	جلد ۲	به صلاحدید مسئول کتابخانه
پزشکان آزاد ماده ۲ بند ۴	جلد ۳	۱۵ روز
بازنشستگان		

- تبصره ۱: مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با صلاحدید مسئول کتابخانه قابل تغییر می‌باشد.
- تبصره ۲: مدت زمان امانت منابع پرمقتاضی و یا درسی، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه و طبق خط مشی جاری کتابخانه، ممکن است تغییر کند.

تسویه حساب

- ۱- اعضای هیأت علمی در صورت بازنشستگی، با خرید، مأموریت بیش از شش ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر بایستی قبل از آن نسبت به تحویل منابع امانتی خود اقدام نمایند.
- ۲- دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها و یا اتمام مهمانی بایستی از کتابخانه واحد مربوطه فرم تسویه حساب دریافت نمایند.
- ۳- واحد آموزش دانشکده‌ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده‌اند را به کتابخانه اعلام تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
- ۴- کارکنان دانشگاه در صورت مأموریت بیش از ۶ ماه نسبت به تحویل کتب خود اقدام نمایند.

فعالیت‌های کتابخانه در بخش فنی

فهرست نویسی، رده بندی و نمایه سازی منابع کتابخانه های دانشگاه توسط کتابخانه مرکزی انجام می شود. هدف اصلی فهرست نویسی برقراری نظم است که به کمک آن هم کتابدار و هم مراجعه کننده بتوانند به سهولت و صحت کتاب مورد نیاز خود را از میان کتابهای موجود در کتابخانه بیابند. متداولترین نوع آن، رده بندی بر اساس موضوع است که در آن کتابها و منابع هم موضوع در یک رده و در قفسه کنار یکدیگر قرار می گیرند. بطور کلی وظایف این بخش در کتابخانه مرکزی به شرح ذیل می باشد:

- فهرستنویسی کتب تهیه شده در تمام کتابخانه های دانشگاه بر اساس استانداردها و قواعد بین المللی

- نظارت و بررسی دوره ای اطلاعات فهرستنویسی تحلیلی و بازننگری رده بندی و موضوعات با توجه به اهداف و سیاست های آموزشی و پژوهشی دانشگاه

- رفع اشکالات احتمالی موجود در اطلاعات کتابشناختی منابع موجود در نرم افزار آذرسا

- بررسی رکوردهای وجینی کتب مربوط به کتابخانه مرکزی و انتقال و یا حذف از نرم افزار

- نمایه سازی پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی بر اساس قواعد و اصول استاندارد بین المللی

خدمات بخش مرجع

چنانچه منبعی را جستجو کرده که در قسمت بالای شماره بازیابی آن حرف (م) برای کتب فارسی و یا حرف (R) برای کتب لاتین درج شده بود ، نشان دهنده این است که کتب مورد نظر، مرجع یا رفرنس بوده و امانت داده نمیشود و فقط در همان کتابخانه قابل استفاده میباشد. این کتب عبارتند از فرهنگها ، واژه نامه ها ، اطلسها، دایره المعارفها ، تذکره ها شرح حال ها، و برخی منابع خاص. ضمناً پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی نیز در همین بخش نگهداری میشود که این منابع نیز امانت داده نمیشوند و استفاده از نسخه چاپی آنها منحصر به این بخش از کتابخانه و تابع مقررات خاص آن میباشد.