



آیین عضویت و خدمات کتابخانه دانشکده دندانپزشکی کاشان

آیین نامه عضویت و خدمات در شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۲۰/۶/۱۳۹۷ مصوب شده است.

عضویت در کتابخانه های دانشگاه تنها برای وابستگان دانشگاه علوم پزشکی کاشان اعم از اعضاء هیات علمی ، کارکنان و دانشجویان امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: اعضای نظام پزشکی حوزه تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی با ارائه کارت شناسایی پذیرش می گردند.

تبصره ۲: پذیرش عضویت دانشجویان دیگر دانشگاهها تنها و با عقد قرارداد و تفاهم نامه و ارائه لیست از سوی آموزش دانشگاه مربوطه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۳: استفاده از منابع کتابخانه ای دانشگاه در محل کتابخانه برای کلیه افراد با ارائه کارت شناسایی معتبر آزاد می باشد.

تبصره ۴: لیست مدارک مورد نیاز جهت عضویت در بخش پذیرش کتابخانه مرکزی درج گردیده است.

آیین نامه خدمات کتابخانه:

در راستای گسترش فرهنگ کتابخوانی و پژوهش در عرصه جامعه و دانشگاه، کتابخانه دانشکده دندانپزشکی آمادگی دارد که به کلیه متقاضیان خدمات لازم را ارائه نماید.

بنابراین این آیین نامه درصدد تسهیل ارتباط با کتابخانه دانشکده دندانپزشکی تدوین شده است.

امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از کتابخانه گروه های زیر هستند:

گروه اول: دانشجویان ؛

گروه دوم: اعضای هیئت علمی

گروه سوم: کارکنان رسمی و قراردادی و نیروهای طرحی

آیین نامه وجین کتابخانه دانشکده دندانپزشکی کاشان

آیین نامه وجین در شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۶/۲۰ مصوب شده است.

۱- بررسی شرایط منابع کتابخانه جهت وجین در بازده زمانی حداکثر ۵ سال و حداقل ۱ سال توسط کمیته وجین منابع کتابخانه انجام می گردد.

۲- کمیته وجین منابع شامل سه عضو شامل مسئول کتابخانه، مسئول واحد خرید و سفارش کتب و مسئول میز امانت می باشد.

تبصره: برای کتابخانه های تابعه مسئول کتابخانه تابعه و مسئول میز امانت آن واحد به ترتیب فوق اضافه می گردد.

۳- شرایط اولیه و لازم جهت اقدام وجین منابع به شکل زیر می باشد.

الف) فرسودگی کتاب به نحوی که قابل تعمیر و اصلاح نباشد.

ب) ویرایش جدید از کتاب مورد نظر در کتابخانه موجود باشد.

ج) میزان استفاده از کتاب مورد نظر در ۲ سال اخیر صفر باشد.

د) کتب مورد نظر جنبه تاریخی، فرهنگی نداشته و یا از مستندات سیر تحول علمی یک موضوع نباشد

و) خلاصه مقالات، کنگره ها و همایش ها شامل وجین نمی شود.

۴- پس از تصمیم کمیته و تعیین کتب مورد وجین و انجام فرآیند مذکور در مورد کتب وجین شده اقدامات ذیل انجام می گردد.

الف) ارسال لیست کتب وجین به کتابخانه های مجاور و همکار جهت استفاده منابع مورد نیاز

ب) اهداء به کتابخانه های عمومی و آموزشگاهی جهت استفاده منابعی که جنبه خودآموز و یا اطلاعات عمومی دارند.

ج) برگزاری نمایشگاه جهت فروش کتب مذکور در محل کتابخانه دانشکاه

د) فروش مابقی به صورت ضایعات