



بسمه تعالی

کتابخانه الکترونیک

۱۳۹۸-۹۹

از طریق کتابخانه دیجیتالی دانشگاه علوم پزشکی قم امکان دسترسی به کلیه منابع کتابخانه های دانشکده ای (پزشکی ، دندانپزشکی ، بهداشت ، پرستاری، طب سنتی و...) و کتابخانه های بیمارستانی (کامکار ، فرقانی- نکوئی ، شهیدبهبستی ، حضرت معصومه و...) از طریق شبکه اینترنت دانشگاه به آدرس lib.muq.ac.ir فراهم شده است . اعضای هیئت علمی ، کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قم می توانند از کتابخانه های عضو از طریق کتابخانه دیجیتالی دانشگاه علوم پزشکی قم استفاده کنند . شرط استفاده از خدمات و منابع کتابخانه ها **ثبت نام** در کتابخانه دیجیتالی دانشگاه علوم پزشکی قم است .

نحوه ثبت نام :

پس از ورود به صفحه وب سایت کتابخانه به آدرس lib.muq.ac.ir از منو بالای

صفحه گزینه ثبت نام را انتخاب می کنیم .
وارد صفحه دوم شده و برروی ثبت نام عضو حقیقی کلیک کنید و ادامه ثبت نام را انجام دهید .

امانت دهی :

امانت گیرندگان با توجه به تاریخ بازگشت ، موظفند کتاب را در موع مقرر، عودت یا تمدید نمایند و در صورت نیاز به تمدید مجدد ، کتابدار بخش امانت پس از کنترل کتاب از جهت رزرو نبودن کتاب مورد نظر، مدت امانت را مطابق آئین نامه تمدید یا رزرو می نماید و در صورت رزروبودن ، کتابدار به متقاضی رزرو ، برگشت کتاب را اعلام می نماید و امانت گیرنده موظف است در تاریخ اعلام شده کتاب را تحویل دهد در غیر این صورت مطابق با آئین نامه کتابخانه مشمول جریمه خواهد شد .

رزرو کتاب :

در صورتی که تمامی نسخ یک کتاب امانت داده شده و مراجعه کننده دیگری مایل به استفاده از همین کتاب باشد ، کتابدار بخش امانت می تواند کتاب مورد نظر را برای فرد مذکور رزرو نماید در صورت عدم مراجعه فرد رزروکننده مطابق با آئین نامه کتابخانه ، کتاب رزرو شده به مخزن برگشت داده خواهد شد.

مطالعه در محل :

در صورتی که کاربران مایل باشند کتاب را در سالن مطالعه کتابخانه مطالعه نمایند ، کتاب به مدت ۲۴ ساعت جهت مطالعه در کتابخانه امانت داده می شود و فرد نمی تواند کتاب را از کتابخانه خارج نماید .

تسویه حساب با کتابخانه :

کلیه کاربران در پایان دوره تحصیلی خود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند . بدین منظور کاربر ، برگه تسویه حساب را به بخش امانت تحویل داده و عضویت او باطل شده و برگه تسویه حساب با پرداخت جریمه (در صورت داشتن جریمه) توسط مسئول بخش امضاء و مهر می شود . اگر کاربر ، کتاب امانتی خود را عودت نداده و یا مفقود نموده ، موظف است آن کتاب را خریداری و جایگزین نماید و در صورت نایاب بودن کتاب ، بنا بر نظر مسئول بخش امانت باید یکی از کتب مورد نیاز و پراکاربرد دانشجویان را خریداری کرده و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل دهد . فقط در این صورت می تواند با پرداخت جریمه با کتابخانه تسویه حساب نماید .

شرایط استفاده از کتابخانه :

مراجعین (اساتید ، کارکنان ، دانشجویان و...) می توانند بر اساس مقررات موجود به شرح ذیل از امکانات کتابخانه استفاده نمایند .

- ۱) اعضای هیئت علمی تعداد ۵ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز
- ۲) دانشجویان کارشناسی ارشد تعداد ۳ کتاب به مدت ۲۰ روز
- ۳) دانشجویان کارشناسی و کاردانی تعداد ۳ کتاب به مدت ۱۵ روز
- ۴) کارمندان رسمی و پیمانی تعداد ۳ کتاب به مدت ۲۰ روز

تهیه کننده : منیره ساطع (کارشنای آموزش)