

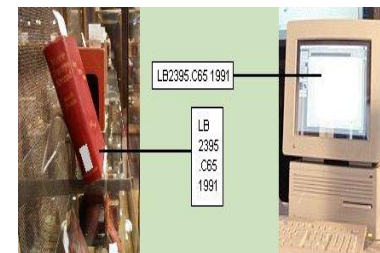
شرط لازم برای امانت گرفتن مدارک از کتابخانه، عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز می باشد.

منابع اطلاعاتی قابل امانت؛ مدارک صرفاً به اعضای کتابخانه امانت داده می شود. از بین منابع موجود در کتابخانه که شامل کتاب، نشریات ادواری، پایان نامه ها، کتاب های الکترونیکی و لوح های فشرده می باشند، تنها کتاب های غیر مرجع قابل امانت دادن هستند.

برای امانت گرفتن کتاب های مورد نیاز خود مراحل زیر را دنبال کنید:

۱) ابتدا کتاب مورد نظر خود را در نرم افزار جستجوی مدارک کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز جستجو نمایید و پیش از مراجعه حضوری به کتابخانه، از در امانت نبودن کتاب یا وجود آن در کتابخانه مورد نظر خود مطمئن شوید.

۲) برای پیدا کردن کتاب در قفسه های کتابخانه در دست داشتن شماره بازایی آن ضروری است. شماره بازایی شماره ای است که در عطف کتاب و در نرم افزار قرار داده می شود و راهنمای شما در پیدا کردن کتاب در قفسه های کتابخانه است.



QV
778
W224b
2003

شماره بازایی

۳) فرد امانت گیرنده موظف است کتاب مورد نظر خود را همراه با نام و نام خانوادگی یا شماره دانشجویی خود به کتابدار بخش امانت تحویل دهد. (از کتابدار بخش امانت جهت پیدا کردن کتاب مورد نظر خود در قفسه می تواند کمک بگیرد).

۴) تاریخ برگشت کتاب را مشخص نمایید. بر طبق آیین نامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز، مدت زمان امانت گرفتن کتاب یک هفته می باشد. با توجه به این نکته، موعد تحویل کتاب را انتخاب و با کتابدار بخش امانت هماهنگ نماید. البته تاریخ برگشت بستگی به کتابی که امانت برده می شود دارد. چنانچه آن کتاب جزو کتاب های پر مراجعه یا درسی باشد، مدت زمان برگشت آن با صلاح دید کتابدار تغییر می کند. توجه شود که تاریخ برگشت توسط کتابدار بر روی برگه سر رسید کتاب زده می شود. برگه سر رسید معمولاً در صفحه سفید آخر کتاب قرار دارد. چنانچه فراموش کنید که در چه تاریخی کتاب را باید به کتابخانه تحویل دهید، از دو طریق می توانید از تاریخ برگشت کتاب آگاهی یابید:

- مراجعه به برگه سر رسید کتاب
- مراجعه به صفحه شخصی خود در کاتالوگ کتابخانه ها

۵) در آخر بعد از ثبت بارکد کتاب توسط کتابدار بخش امانت، فرد امانت گیرنده می تواند کتاب مورد نظر خود را تا تاریخ مشخص شده امانت بگیرد.

چگونه می توانم منابع اطلاعاتی مورد نیاز خود را از
کتابخانه امانت بگیرم؟