

خدمات امانت ، تمدید و رزرو کتاب:

۱. هر فرد میتواند حداکثر ۴ جلد کتاب امانتی در اختیار داشته باشد. در ایام امتحانات بسته به صلاحدید کتابدار و به شرط اینکه دانشجو در طول سال، تاخیر زیاد در بازگرداندن کتابها نداشته باشد تا ۶ کتاب هم میتواند امانت بگیرد.

۲. هر کتاب برای اساتید و دانشجویان دانشکده به مدت یک هفته و برای داوطلبین آزمون ملی به مدت ۲ هفته قابل امانت است.

تبصره: مدت امانت کتب لاتین اورجینال، کمتر از یک هفته خواهد بود.

۳. در ایام تعطیلات بین دو ترم، تعطیلات تابستانی و یا عید نوروز، مدت امانت کتابها بیشتر خواهد بود. این مورد نیز بستگی به صلاحدید کتابدار و عدم تاخیر زیاد فرد امانت گیرنده در بازگرداندن کتابها خواهد داشت.

۴. یک نسخه از کتابهای رفرنس اصلی فقط جهت مطالعه در داخل کتابخانه و یا تهیه عکس از روی آنها به مراجعین داده خواهد شد و امانت داده نمیشود.

۵. فردی که کتاب امانت گرفته شده به نام او ثبت شده است، مسئول برگرداندن کتاب در تاریخ مقرر می باشد.

۶. مدت امانت منابع مرجع (که با حرف م یا با حرف R تعیین شده اند) ۳ روز می باشد.

۷. چنانچه کتابی گم یا ناقص شود (از قبیل پارگی یا بریدن عکسها) گیرنده موظف است همان کتاب را تهیه کرده و به کتابخانه دانشکده تحویل نماید. در صورت موجود نبودن آن در بازار، آخرین ویرایش آن باید تهیه گردد و در صورت موجود نبودن ویرایش جدید آن کتاب در بازار، فرد موظف است نسخه ای دیگر از آن کتاب را از کتابدار امانت گرفته و نسبت به کپی و صحافی کردن آن و تحویل آن به کتابخانه اقدام نماید.

۸. چنانچه فرد امانت گیرنده در بازگرداندن کتابها دیرکرد زیادی داشته باشد بسته به تعداد روزهای دیرکرد و نظر کتابدار از یک تا سه ماه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

۹. فایل پی دی اف پایان نامه ها به کسی به غیر از استاد راهنما داده نخواهد شد و جهت استفاده روی سایت نرم افزاری کتابخانه به آدرس [https:// lib.tums.ac.ir](https://lib.tums.ac.ir) بارگذاری شده است.

۱۰. در پایان مدت بازگشت، در صورتی که آن کتاب، موردنیاز شخص دیگری نباشد و مدت زمان زیادی از مهلت بازگشت کتاب نگذشته باشد امکان تمدید زمان امانت برای یکبار و به مدت یک هفته دیگر وجود خواهد داشت. ولی برای داوطلبین آزمون ملی امکان تمدید وجود ندارد زیرا از همان ابتدا کتاب را به مدت دو هفته امانت می گیرند.

۱۱. اگر هیچ نسخه ای از کتاب موردنظر امانت گیرنده در قفسه های کتابخانه موجود نباشد فرد میتواند از کتابدار درخواست رزرو کتاب نماید تا پس از بازگشت کتاب موردنظر به کتابخانه، کتابدار فردی که کتاب مورد نظر را نیاز داشته مطلع نماید. لازم به ذکر است که اگر فرد آن کتاب را حداکثر تا دو روز کاری امانت نگیرد آن کتاب از رزرو او خارج خواهد شد.

شرایط امانت سی دی:

۱. سی دی کتابها و مجلات فقط برای استفاده در داخل کتابخانه است و به هیچ عنوان برای خروج از کتابخانه امانت داده نمی شود.

۲. کپی کردن تمامی مقالات از روی سی دی مجلات امکان پذیر نیست، در صورت نیاز میتوان مقاله مورد نظر را از روی سی دی انتخاب و پرینت نمود.

خدمات مجموعه سازی منابع:

کتابخانه همه ساله با شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب و یا از طریق ارتباط مستقیم با ناشران نسبت به خرید کتب و منابع موردنیاز خود اقدام می نماید. در این زمینه، میزان بودجه اختصاص داده شده به کتابخانه، جامعه استفاده کننده از منابع کتابخانه و میزان فضای کتابخانه تاثیرگذار خواهد بود.

خدمات سازماندهی و آماده سازی منابع:

پس از تهیه کتابها، کتابدار نسبت به ورود اطلاعات کتابها و منابع خریداری شده به داخل نرم افزار کتابخانه اقدام می نماید و سپس کارهای آماده سازی کتابها(شماره ثبت، لیبل گیری، برچسب عطف و بارکد) بر روی کتابها انجام می گیرد تا کتاب جهت امانت دهی به مراجعین آماده گردد.

خدمات جستجو و بازیابی اطلاعات:

در این بخش به کاربران جهت جستجوی مقالات و پایان نامه ها و دسترسی به متن کامل آنها کمک خواهد شد تا در کمترین زمان ممکن به اطلاعات موردنیازشان دست یابند. در صورتی که مقاله مورد نظرشان رایگان و از طریق پایگاه های اطلاعاتی اشتراکی دانشگاه در دسترس نباشد با تکمیل فرم درخواست مقاله، کتابدار نسبت به ثبت و سفارش مقاله اقدام کرده و یا کاربر را به جستجوی مقالات مشابه راهنمایی می نماید.

شرایط تسویه دانشجویان با کتابخانه:

دانشجویان دانشکده موظف هستند جهت تسویه حساب با کتابخانه، تمامی کتب امانت گرفته شده را به مسئول کتابخانه تحویل نمایند. و در مورد تحویل پایان نامه به کتابخانه، لازم است پایان نامه نهایی شده خود را پس از اعمال اصلاحات لازم که در جلسه دفاع مطرح میشود و همچنین طبق دستور العمل نگارش پایان نامه که بر روی وب سایت کتابخانه دانشکده در قسمت لینک های مفید قرار گرفته است در قالب یک فایل ورد و یک فایل پی دی اف تدوین نموده و بر روی سی دی به مسئول کتابخانه تحویل دهند. لازم به ذکر است که فایل ورد و پی دی اف باید از نظر مطالب مشابه یکدیگر باشد.

شرایط تسویه داوطلبین آزمون ملی با کتابخانه:

داوطلبین آزمون ملی باید پس از تحویل کلیه کتب امانت گرفته شده از کتابخانه، فایل ورد و پی دی اف پایان نامه نهایی خود را که مطابق دستور العمل نگارش پایان نامه آزمون ملی که بر روی وب سایت کتابخانه دانشکده قرار دارد نوشته اند بر روی سی دی به مسئول کتابخانه تحویل دهند.

پس از تایید فایل های پایان نامه توسط مسئول کتابخانه، فایل پی دی اف پایان نامه جهت پرینت و صحافی به دانشجو داده خواهد شد که مطابق دستور العمل، صحافی شود و فرمت چاپی آن پس از نشان دادن به مسئول کتابخانه، توسط داوطلب به وزارتخانه تحویل داده خواهد شد.

* توجه به رنگ جلد پایان نامه مطابق با حوزه موضوعی (مثلا ترمیمی = سرمه ای رنگ) و طلاکوب بودن روی جلد ، پشت جلد و عطف پایان نامه ضروری است.

روی جلد پایان نامه، طلاکوب صفحه عنوان فارسی، پشت جلد طلاکوب صفحه عنوان انگلیسی و روی عطف پایان نامه، عنوان پایان نامه، نام و نام خانوادگی داوطلب و سال دفاع قید می گردد.

رادیولوژی / تشخیص و پاتولوژی	سبز
جامعه نگر و پروتز	زرشکی
اندو و ترمیمی	سرمه ای
جراحی و پریو	قهوه ای
ارتو و کودکان	طوسی

* با توجه به قرار گرفتن فایل ها روی سایت کتابخانه، مسئولیت هرگونه اشتباه از جمله وجود مغایرت بین مطالب شکل چاپی پایان نامه و فایل ها به عهده دانشجو و داوطلب آزمون ملی می باشد.