



دانشگاه علوم پزشکی لرستان

## راهنمای استفاده از کتابخانه

بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

کتابخانه مرکزی: [lib.lums.ac.ir](http://lib.lums.ac.ir)

کتابخانه دیجیتال: [diglib.lums.ac.ir](http://diglib.lums.ac.ir)

کتابخانه عشایر: [shohada.lums.ac.ir](http://shohada.lums.ac.ir)

ایمیل: [shohadalib99@gmail.com](mailto:shohadalib99@gmail.com)

تلفن: 4-066-33236401 داخلی 263

ساعت کار بخش امانت: 7.30 الی 14.15

ساعت کار سالن های مطالعه: 7.30 الی 18.30

مسئول کتابخانه: آناهیتا رسولی فرد

## آیین نامه امانت منابع:

1. امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.
  2. اعضا فقط با کارت عضویت بارکد دار می توانند منابع را امانت بگیرند.
  3. کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد.
  4. اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید نمایند
- تبصره 1:** هر عضو فقط یک عنوان از هر مدرک می تواند امانت بگیرد.
- تبصره 2:** کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک هفته دیگر نیز منابع را تمدید نمایند.
- تبصره 3:** مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.
- تبصره 4:** امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکانپذیر است.
- تبصره 5:** هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود.

## آیین نامه عضویت:

- گروه های زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:
1. اعضای هیئت علمی دانشگاه
  2. دانشجویان کلیه مقاطع در کلیه رشته های دانشگاه
  3. کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی دانشگاه
- تبصره 1:** کارکنان بازنشسته دانشگاه و دانشجویان فارغ التحصیل با ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی یا شناسنامه) می توانند در فضای کتابخانه از منابع بهره مند شوند.
- ### مراحل عضویت
- 1- مراجعه به سایت <https://lib.lums.ac.ir>
  2. کلیک روی گزینه ثبت نام برخط در کتابخانه
  3. کلیک روی گزینه " با شرایط و ضوابط موافقم"
  4. تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت
  5. بارگذاری (عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی، حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)
  6. ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری
- تبصره 1:** با توجه به تحت وب بودن نرم افزار هر شخص فقط در یکی از کتابخانه های دانشگاه عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه بهره مند شود.
- تبصره 2:** مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.
- تبصره 3:** عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

کتاب برای مطالعه است نه پر کردن قفسه!