

## راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه:

### عضویت در کتابخانه :

کارکنان و اعضای محترم هیئت علمی دانشکده می توانند با ارائه حکم کارگزینی، یک قطعه عکس ۳\*۴ و تکمیل فرم عضویت و دانشجویان دانشکده با ارائه کارت دانشجویی، یک قطعه عکس ۳\*۴ و تکمیل فرم عضویت اقدام به عضویت در کتابخانه نمایند.

\* دانشجویان میهمان با داشتن معرفی نامه از آموزش دانشکده و با ارائه کارت دانشجویی دانشکده قبلی خود، تحویل یک قطعه عکس ۳\*۴ و تکمیل فرم عضویت می توانند از خدمات کتابخانه بهره مند شوند.

### دستورالعمل امانت گرفتن منابع کتابخانه:

کتابخانه دانشکده به صورت قفسه باز اداره می شود و برای نظم بندی کتابها در داخل قفسه ها از نظام رده بندی Nlm ( کتابخانه ملی پزشکی آمریکا) و کنگره استفاده نموده است که راهنمای این نظام رده بندی روی قفسه ها نصب شده است که برای پیدا کردن سریع تر کتب مورد نیاز خود می توانید از آنها استفاده نمایید. پس از یافتن کتابهای مورد نیاز خود باید با مراجعه به میز امانت کتابخانه نسبت به امانت گرفتن آنها از کتابدار اقدام نمایند.

اعضای کتابخانه می توانند منابع مورد نیاز خود را (۴ کتاب) به مدت یک هفته امانت بگیرند و در صورت نیاز به دریافت منابع مورد نظر خود برای مدت زمان بیشتر از امکان تمدید نمودن منابع استفاده نمایند. این منابع در صورت مرجع نبودن (امانت کتب مرجع ۳ روز است) به مدت یک هفته دیگر و برای یکبار قابل تمدید می باشد و این تمدید نمودن منوط به نگذشتن زمان زیاد از تاریخ بازگشت کتابها می باشد که این تاریخ در داخل کتاب توسط کتابدار جهت اطلاع امانت گیرنده ثبت می شود. البته زمان هایی که مراجعه به کتابها کاهش می یابد ( فصل تابستان یا بین دو ترم تحصیلی) و یا کتابهای مورد نیاز شما جز کتابهای پرمراجعه نباشند امکان امانت گرفتن کتابها برای مدت زمان طولانی تر فراهم می باشد.

قابل ذکر است یک نسخه از کتب رفرانس، در کتابخانه نگهداری می شود که تنها جهت استفاده داخل محیط کتابخانه است و تنها برای عکس گرفتن و یا کپی گرفتن از مطالب آن به صورت روزانه امانت داده می شوند و قبل از پایان ساعت کاری کتابخانه باید در همان روز به کتابدار عودت داده شوند.

## جستجوی منابع الکترونیک اشتراکی دانشگاه علوم پزشکی تهران:

دانشجویان و اساتید می توانند در واحد جستجوی کتابخانه به جستجوی منابع الکترونیک دانشگاه (کتب، مقالات و دیگر منابع علمی) بپردازند و در صورتی که مقاله ای را نیاز دارند که متن کامل آن از طریق کتابخانه الکترونیک دانشگاه به آدرس <http://diglib.tums.ac.ir/> در دسترس نمی باشد نسبت به درخواست آن از طریق تکمیل فرم درخواست مقاله (این فرم در فلدر Ketabkhaneh می باشد و روی سیستم های واحد جستجوی کتابخانه موجود است) اقدام نمایند و پس از تکمیل فرم مربوطه، مسئول کتابخانه را در جریان قرار دهند تا نسبت به بررسی آن مقاله اقدام نماید. در صورت موجود بودن متن کامل مقاله در اینترنت حداکثر ظرف سه روز کاری فرد درخواست دهنده می تواند با مراجعه به کتابدار و پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال بابت هر مقاله، متن کامل آن را به صورت پی دی اف از کتابدار دریافت نماید.

## تسویه حساب با کتابخانه:

دانشجویان جهت تسویه حساب با کتابخانه باید پس از بازگرداندن تمام کتب در دست امانت خود و تسویه مالی پرینت هایی که در کتابخانه داشته اند یک جلد از پایان نامه نهایی خود را به همراه یک عدد سی دی که شامل یک فایل ورد (این فایل باید شامل تمامی صفحات فایل نهایی پایان نامه شما (مانند شکل چاپی آن) و یک فایل پی دی اف (پی دی اف شده فایل ورد) می باشد به مسئول کتابخانه تحویل دهند. لازم به ذکر است که در هر دو فایل باید صفحه نمره بعد از رفرنس ها قرار داده شود و در صورت داشتن پیوست در پایان نامه، صفحه نمره بعد از پیوست قرار داده شود.

\* 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.

رادیولوژی و تشخیص ← 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 می باشد.