

## راهنمای عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابع دانشگاه علوم پزشکی ایران

ابتدا وارد سایت کتابخانه مرکزی به آدرس <https://centrallib.iums.ac.ir> شده و مراحل ثبت نام (شامل وارد کردن اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی و اطلاعات کاربری و تکمیل فرم عضویت) را به صورت الکترونیکی انجام دهید. از شماره دانشجویی به عنوان نام کاربری خود استفاده و درخواست عضویت را برای کتابخانه مبدأ ارسال نمایید. درخواست شما پس از بررسی توسط مسئول کتابخانه تأیید می گردد. سپس با مراجعه حضوری به کتابخانه، فرم تعهد نامه را تکمیل کرده و می توانید نسبت به استفاده و امانت منابع مورد نیاز خود از کتابخانه مبدأ و سایر کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی- درمانی ایران اقدام نمایید.



اطلاعات شخصی

تکمیل اطلاعات

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

جنسیت:

پست الکترونیکی:

شماره تلفن همراه:

کد پستی:

تاریخ تولد:

مدرک:

محل تولد:

محل اقامت:

محل کار:

محل تحصیل:

شماره دانشجویی:

مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

دانشگاه:

بخش تحصیلی:

اطلاعات کاربری

نام کاربری:

کلمه عبور:

درباره های جستجو

خدمات

پروفاایل

کتابخانه و آرشیو

ارسال درخواست

درخواست عضویت

کتابخانه شخصی

مدارک در دست امانت

مدارک رزرو شده

خروج

درخواست

تصویر شخص

انتخاب کتابخانه

کتابخانه:

دانشگاه بهداشت:

امانت:

درخواست برای:

ارسال درخواست

بارگذاری

بارنشانی

آدرس ها

منطقه جغرافیایی:

عملیات

رکوردی برای نمایش وجود ندارد

ایجاد

lib.iums.ac.ir

درباره کتابخانه

واحد های تابعه

درگاه های جستجو

خدمات

راهنما

ورود

ورود کاربر

ورود کتابدار

ثبت نام

جستجوی پیشرفته



## شرایط امانت:

در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو بوده و موظف است منابع امانی را با دقت بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد. در غیر اینصورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می باشد.

نوع عضویت	تعداد کتاب	مدت امانت	تمدید
اعضای هیئت علمی	۱۵	۳۰	۲
کارشناسی ارشد/دکترا	۸	۱۵	۱
کارشناسی	۶	۱۰	۱
پرسنل	۶	۱۰	۲

## ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده:

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت نشود، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:  
الف) تأخیر هر جلد کتاب برای دانشجویان مقاطع مختلف و کارکنان، روزانه مبلغ ۵۰۰۰ ریال جریمه محاسبه خواهد شد.

ممنوعیت استفاده از سرویس امانت به صورت تعلیق عضویت پس از رسیدن زمان تأخیر به سه برابر مدت امانت مطابق با آیین نامه امانت می باشد. چنانچه مجموع تأخیر به ۹۰ روز (سه ماه) رسید، عضویت فرد مسدود می شود تا زمانی که استفاده کننده تسویه حساب خود را به کتابخانه مربوط ارائه نماید.

## تبصره ۱- مدت امانت کتاب های پرمراجعه بنا به تشخیص

سرپرست بخش امانت و طبق خط مشی جاری هر کتابخانه ممکن است تقلیل یابد.

## تبصره ۲- کتاب های پر مراجعه و یا تک نسخه ای بنا به

تشخیص سرپرست بخش امانت ممکن است در قفسه های رزرو کتابخانه قرار گیرد و فقط در "تالار کتاب" از آن استفاده شود.

## تبصره ۳- کتاب ها فقط به مدت ۴۸ ساعت به نام مراجعه

کنندگان رزرو می شود و پس از انقضای مدت در اختیار متقاضی بعدی قرار خواهد گرفت.

## تبصره ۴- تمدید امانت کتاب، در صورتی که متقاضی

دیگری نداشته باشد، با مراجعه شخص امانت گیرنده و ارائه کتاب، یا از طریق تلفن، طبق مقررات بلامانع است.

## مفقود و یا ناقص شدن کتاب ها:

الف) در صورتی که کتاب به امانت گرفته شده مفقود و یا آسیب دیده باشد، باید عین کتاب یا آخرین چاپ آن حداکثر در طول یک ماه، تهیه و تحویل کتابخانه شود. در صورتی که کتاب نایاب باشد و به هر دلیل امکان تهیه آن وجود نداشته باشد، امانت گیرنده موظف به جبران خسارت می باشد.

ب) هزینه خسارت منابع به امانت رفته، بنا به تشخیص مسئول کتابخانه از ۲ تا ۵ برابر هزینه منبع و به قیمت روز محاسبه خواهد شد.

ج) تا اتمام اقدامات یاد شده، خدمات امانت به متقاضی ارائه نمی شود.

## تسویه حساب:

تمامی دانشجویان گرامی پس از تحویل کتاب به واحد مربوطه، نسبت به تسویه حساب با کتابخانه مبدأ و کتابخانه مرکزی اقدام نمایند.