



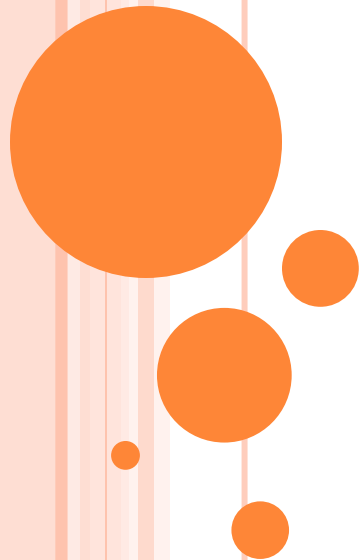
دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کارگاه آشنایی با نرم افزار کتابخانه ای فراکاوش و  
آیین نامه های استفاده از خدمات کتابخانه

کتابخانه مجتمع آموزش عالی سلامت دورود

تهیه کننده : زهرا کاظمی

پاییز ۱۴۰۲



# مراحل عضویت

۱- مراجعه به سایت <http://lib.lums.ac.ir>

۲- کلیک روی گزینه "ثبت نام بر خط در کتابخانه"





ورود به سیستم + ثبت نام برخط در کتابخانه

فراگوش

سامانه جامع کاوش در محیط وب  
(کتابداری و اطلاع‌رسانی)



کنترل و تنظیم

کتابخانه مجازی (قاصدک)

مدیریت گردش مدارک (پرستو)

مدیریت منابع (پروانه)

خانه

ثبت نام برخط

یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید

ثبت نام برخط

درخواست تمدید عضویت

پیگیری ثبت نام

ادامه

### ۳- کلیک روی گزینه "با شرایط و ضوابط موافقم"



**فراکوش**  
سامانه جامع کاوش در محیط وب  
(کتابداری و اطلاع‌رسانی)

خانه | مدیریت منابع (پروانه) | مدیریت گردش مدارک (پرستو) | کتابخانه مجازی (قاصدک) | کنترل و تنظیم

ثبت نام برخط

شرایط و ضوابط ثبت نام

ضوابط و شرایط عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح ذیل می باشد:

۱. فقط عضویت اعضای هیئت علمی ، کلیه کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی لرستان تایید می شود. افراد لازم است پس از ثبت نام اینترنتی اصل کارت دانشجویی احکم کارگزینی خود را در اولین مراجعه به کتابخانه ای که عضویت در آن را انتخاب نموده اند جهت تایید نهایی به همراه داشته باشند

۲ مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی و عضویت اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است.

۳. تعداد مدارک و مدت زمان امانت به شرح ذیل می باشد:

کارکنان، دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی (۳ نسخه به مدت ۱۰ روز)

دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری عمومی (۵ نسخه به مدت ۱۵ روز)

با مطالعه و قبولی شرایط، ضمن رعایت مقررات و ضوابط درخواست عضویت می نمایم

ادامه

## ۴- تکمیل فرم اطلاعات فردی و پایگاه عضویت

اطلاعات فردی	
<input type="text"/>	* نام
<input type="text"/>	* نام خانوادگی
<input type="text"/>	* نام پدر
<input type="text"/>	* تاریخ تولد
<input type="text"/>	* محل تولد
<input type="text"/>	ملیت
<input type="text"/>	* شماره ملی
<input type="text"/>	* شماره شناسنامه
<input type="text"/>	* هغل
<input type="text"/>	* رشته تحصیلی
<input type="text"/>	* آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده ---
<input type="text"/>	* نشانی منزل
<input type="text"/>	* نشانی محل کار
<input type="text"/>	رأپانامه
<input type="text"/>	* شماره تلفن منزل
<input type="text"/>	* شماره همراه
<input type="text"/>	* شماره تماس ضروری
<input type="text"/>	معرف
<input type="text"/>	توضیحات
<input type="radio"/>	دانشکده پزشکی
<input type="radio"/>	دانشکده پرستاری و مامایی
<input type="radio"/>	دانشکده بهداشت
<input type="radio"/>	دانشکده داروسازی
<input type="radio"/>	دانشکده پرستاری الیگودرز
<input type="radio"/>	دانشکده پرستاری بروجرد
<input type="radio"/>	مجتمع آموزش عالی سلامت دورود
<input type="radio"/>	دانشکده پیراپزشکی
<input type="radio"/>	بیمارستان امام خمینی (ره)
<input type="radio"/>	دانشکده دندانپزشکی
<input type="radio"/>	-
	پایگاه عضویت



## ۵- بارگذاری مدارک (اسکن عکس، صفحه اول شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت دانشجویی برای دانشجویان و حکم کارگزینی برای کارکنان و هیئت علمی)

ثبت نام برخط

ارسال مدارک

	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	تصویر عضو
	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	تصویر کارت ملی
	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	تصویر کارت دانشجویی
	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	تایید محل سکونت یا قبض تلفن ثابت
	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	فیلد اضافی 1
	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	فیلد اضافی 2



## ادامه مراحل عضویت

۶- ثبت نهایی و دریافت کد رهگیری

۷- به همراه داشتن اصل کارت دانشجویی/اصل حکم کارگزینی در اولین مراجعه خود به کتابخانه جهت تایید نهایی عضویت و تحویل گرفتن کارت عضویت بارکددار

**تبصره:** هر شخص واجد شرایط با توجه به تحت وب بودن نرم افزار فقط یکی از کتابخانه های دانشگاه می تواند عضو شود و با همان عضویت از خدمات کلیه کتابخانه های دانشگاه می تواند بهره مند شود.



## آیین نامه امانت

- ۱- امانت منابع از کتابخانه‌های دانشگاه **مختص اعضای کتابخانه** می‌باشد.
- ۲- اعضا فقط با کارت عضویت بارکددار می‌توانند منابع را امانت بگیرند.
- ۳- کتابخانه می‌تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرأ در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشخیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می‌باشد.
- ۴- اعضا می‌توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا حضوری تمدید کنند. (مدت تمدید یک دوره ۱۴ روزه می‌باشد).
- ۵- هر دانشجو در طول ترم می‌تواند **سه کتاب** به مدت **۱۴ روز** از کتابخانه امانت بگیرد.





## آیین نامه امانت-ادامه

**تبصره 1:** هر عضو از هر مدرک فقط يك عنوان مي‌تواند امانت بگیرد. ( دو نسخه از يك عنوان امانت داده نمي‌شود.)

**تبصره 2:** کلیه اعضا در صورت رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضي مي‌توانند تا يك دوره ديگر نیز آنها را تمدید کنند.

**تبصره 3:** مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتي برحسب شرایط و با تشخیص کتابدار امانت قابل تغییر است.

**تبصره 4:** امانت به دانشجویان دانشکده‌هاي ديگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار امانت امکانپذیر است.

**تبصره 5:** هرگاه فردي بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید براي اولین بار اخطار کتبي و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه‌هاي دانشگاه محروم مي‌شود، دانشجویان نیز به عنوان متخلف به کمیته انضباطي دانشگاه معرفي خواهند شد.



## آیین نامه جریمه دیرکرد، پارگی، مفقود شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

- ۱- عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.
- ۲- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هرروز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته می شود.
- ۳- در صورت پارگی، مفقودی و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.
- ۴- در صورتی که عضو نتواند عین منبع مفقودی یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت براساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

تبصره ۲:

- ۱- شبیه کتاب خریداری شود.
- ۲- برابر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر با نظر کتابدار تهیه شود.
- تبصره ۳: عضو می بایست در اسرع وقت ( حداکثر یک ماه بعد از اعلام کتابدار به وی) نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و تا حصول نتیجه، عضویت وی غیرفعال شده و از امانت محروم خواهد شد.
- تبصره ۴: در صورت عدم پرداخت جریمه و یا خسارت، عضویت شخص لغو شده و مراتب جهت تصمیم گیری به ریاست کتابخانه های دانشگاه رسانده خواهد شد.



## رعایت نظم در کتابخانه و سالن‌های مطالعه

به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می‌باشند:

- ۱- رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه و سالن‌های مطالعه
- ۲- خودداری از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات
- ۳- مطالعه به صورت انفرادی
- ۴- به همراه داشتن کارت عضویت و کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه و سالن‌های مطالعه
- ۵- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه و سالن‌های مطالعه اکیدا ممنوع است.
- ۶- رعایت شئونات و حجاب اسلامی
- ۷- عدم جابجایی لوازم کتابخانه
- ۸- خودداری از رزرو صندلی‌های سالن مطالعه



## آیین نامه تسویه حساب

کلیه‌ی اعضا موظفاند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

نکته: برگه تسویه فقط برای اعضای تایید و مهر می‌شود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.

