



معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و ارتباطات

کتابخانه مرکزی

معرفی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی جهت دانشجویان جدیدالورود

تهیه و گردآوری : فهیمه باقرنژاد جاوید

کارشناس کتابخانه مرکزی

زیر نظر : دکتر طلیعه ظریفیان

سرپرست کتابخانه مرکزی

پائیز 1399



مقدمه

کتابخانه دانشگاهی بخشی از نظام آموزشی، پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه مهمترین منبع تأمین نیازهای اطلاعاتی جامعه دانشگاهی به شمار می‌آید و حاوی جدیدترین اطلاعات در زمینه‌های موضوعی می‌باشد. کتابخانه‌های دانشگاهی به عنوان قلب دانشگاه وظایف مربوط به پژوهش به طور مستقیم و وظایف مربوط به آموزش را به طور غیرمستقیم برعهده دارند. کتابخانه‌ها تنها زمانی می‌توانند نقش خود را برای پژوهش در دانشگاه به نحو احسن انجام دهند که قادر به برآوردن نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران و ارائه خدمات به آنها باشند. وظایف پژوهشی کتابخانه‌های دانشگاهی شامل فراهم‌آوری، سازماندهی اطلاعات و نظارت، خدمات عمومی و فراهم کردن امکان دسترسی به اطلاعات می‌باشد.

آیین نامه استفاده از کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

ماده 1- اعضاء

دانشجویان اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی (یعنی افرادی که امکان تسویه حساب با آنها وجود دارد)، می‌توانند مطابق مقررات این آیین نامه عضو کتابخانه مرکزی شوند.

ماده 2- نحوه عضویت

1. وارد شدن به پورتال کتابخانه با آدرس: <http://centlib.uswr.ac.ir>



2. تکمیل دقیق فرم ثبت نام پورتال

3. تکمیل فرم عضویت در کتابخانه در قسمت کتابخانه شخصی

4. گرفتن تأییدیه از مسئول میز امانت

5. پرداخت مبلغ 50,000 ریال برای حق عضویت

6. تحویل فایل عکس 3*4 با وضوح 300*400 پیکسل به مسئول میز امانت

تبصره 1: منابع کتابخانه فقط به اعضا امانت داده می‌شود و امکان استفاده از منابع، برای بقیه مراجعان، فقط در سالن مطالعه وجود دارد.

تبصره 2: با توجه به اینکه تمام امور مربوط به امانت و برگشت کتاب در کتابخانه با استفاده از کارت دانشجویی انجام می‌پذیرد، لذا در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، به منظور پیشگیری از هر نوع سوء استفاده از آن، مراتب را سریعاً (حتی الامکان به صورت تلفنی)، به مسئول میز امانت اطلاع دهید.

ماده 3- مدت عضویت

مدت عضویت همه اعضای کتابخانه، از ابتدای عضویت تا زمان تسویه حساب می باشد.

ماده 4- شرایط امانت

تعداد کتاب و مدت امانت برای مقاطع مختلف به شرح ذیل است:

دانشجویان محترم

مقطع کارشناسی: تعداد 2 جلد- به مدت 15 روز

مقطع کارشناسی ارشد: تعداد 3 جلد- به مدت 15 روز

مقطع دکترا: تعداد 4 جلد- به مدت 30 روز

کارکنان محترم

اعضای هیات علمی: تعداد 5 جلد- به مدت 30 روز

بقیه کارکنان: تعداد 3 جلد- به مدت 15 روز

ماده 5- تمدید

امکان تمدید کتاب از طریق پورتال کتابخانه، برای اعضا، از طریق نام کاربری و رمز عبور انتخاب شده دانشجوی، میسر می باشد.

ماده 6- تاخیر در بازگشت به موقع کتاب

تا 30 روز تأخیر، مبلغ 50 تومان، به ازای هر روز دریافت می گردد.

در صورت تأخیر بیشتر از 30 روز، اسم فرد خاطی، به کمیته انضباطی آموزش ارسال شده تا طبق مقررات با وی عمل گردد.

ماده 7- مفقود یا ناقص شدن منابع

در صورت مفقود شدن و یا آسیب منابع امانتی، اعضاء پس از اطلاع به بخش امانت بایستی نسبت به تهیه آن به ترتیب روش‌های زیر براساس اولویت اقدام نمایند:

1. دقیقاً نمونه همان کتاب مفقودی تهیه گردد.
 2. اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر، موجود بود، تحویل گردد.
 3. اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.
 4. اگر ترجمه‌های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده وجود داشت، تهیه گردد.
 5. اگر کتابی با همان محتوای موضوعی، از نویسنده‌ای دیگر وجود داشت، تهیه گردد.
 6. در نهایت، در صورت یافت نشدن هیچ کدام از موارد بالا، با صلاح‌دید کتابدار، کتابی هم قیمت آن کتاب، در زمینه موضوعی مورد نیاز کتابخانه، تهیه گردد.
- تبصره 3: امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد.

ماده 8- منابعی که غیر قابل امانت می باشد

منابع مرجع شامل اطلسها، نقشه ها، روزنامه‌ها، نسخه چاپی پایان‌نامه‌های تحصیلی، نسخه چاپی نشریات ادواری، نسخه چاپی طرحهای پژوهشی و کتابهای مرجع می‌باشد.

منابع مرجع فقط در موارد خاص و آن هم با موافقت کتابدار مرجع و تنها با ارائه یک کارت شناسایی معتبر، به مدت محدود ممکن است از کتابخانه خارج شود.

ماده 9- تسویه حساب

برای تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ابتدا باید تمام مدارک امانتی، به کتابخانه برگردانده شود. سپس در محل میز امانت (برای دانشجویان کارشناسی) و بخش میز امانت و بخش پایان نامه‌ها (برای دانشجویان مقاطع بالاتر)، برگه تسویه حساب مهر و امضا شود.

در بخش پایان نامه‌ها، ارائه یک نسخه فایل word و PDF و یک نسخه چاپی از پایان نامه، برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا الزامی می باشد.

ماده 10- ساعت کار کتابخانه

در شرایط معمول: 8 صبح لغایت 6 بعد از ظهر می باشد.

در شرایط پاندمی کرونا: 8 صبح لغایت 14:30 بعد از ظهر می باشد.

ماده 11- شئون و مقررات استفاده از کتابخانه

1. هنگام استفاده از منابع کتابخانه، از بهم ریختن کتابها در قفسه ها خودداری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، آن را در لابه لای کتابها قرار ندهید.
2. سکوت را در محیط کتابخانه و هنگام استفاده از کمد ها رعایت نمایید.
3. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان کتابخانه انگیزه خدمتگزاری را در همکاران ما می افزاید.
4. جهت حفظ سکوت سالن های مطالعه لازم است مراجعان محترم تلفن همراه خود را در حالت بی صدا قرار دهند.
5. خروج منابع مرجع از کتابخانه ممنوع و غیرقانونی است، در صورت بروز مورد با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
6. این کتابخانه متعلق به عموم اعضا می باشد و باید همگی در حفظ و نگهداری آن کوشا باشیم. لذا با اعمالی چون صدمه به میز و صندلی ها، آسیب رساندن به کتابها و سایر منابع کتابخانه ای و اختلال در سیستم های رایانه ای و مواردی از این قبیل راه را برای استفاده سایرین از منابع مسدود نکنیم.
7. استفاده از منابع، قبل از سازماندهی و آماده سازی، مجاز نمی باشد و کتابها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست نویسی و آماده سازی، قابل امانت دادن می باشند.

ماده 12- شرایط استفاده از واحد اطلاع رسانی

عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی از طریق آدرس <http://centlib.uswr.ac.ir> لازمه استفاده از منابع دیجیتال کتابخانه می باشد.

جستجوی اطلاعات کتاب‌شناختی منابع چاپی و دیجیتالی کتابخانه، بدون پرداخت حق اشتراک اینترنتی، چه در داخل و چه در خارج از کتابخانه از طریق آدرس پورتال، امکان‌پذیر است.

درضمن در خارج از محیط کتابخانه، از طریق آدرس پورتال و بدون حق اشتراک اینترنتی، میتوان به تورق محدود (20 صفحه اول) متون منابع دیجیتال نیز پرداخت.

امکان مشاهده متن کامل دیجیتالی پایان نامه ها به صورت PDF (تورق نامحدود)، در داخل کتابخانه وجود دارد و در صورت نیاز به دانلود، مبلغ 35,000 تومان (برای دانلود 10 پایان نامه)، حق اشتراک اینترنتی، می‌بایست پرداخت گردد.

امکان مشاهده و دانلود مقالات بانک‌های اطلاعاتی، در داخل کتابخانه، برای کلیه دانشجویان دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، فراهم می‌باشد.

دانلود مقالات بانک‌های اطلاعاتی، در خارج از محیط کتابخانه، از طریق VPN دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده 13- درخواست‌های سفارش کتاب و نشریات به صورت کتبی و فقط با امضای مدیر گروه (آموزشی، پژوهشی یا رئیس مرکز تحقیقات) توسط بخش سفارشات پذیرفته می‌شود.

ماده 14- شرایط اهدای کتاب

کتابهای اهدایی لزوماً در سطح یک کتابخانه تخصصی دانشگاهی باشند (مرتبط با رشته های تحصیلی موجود در دانشگاه) و از نظر ظاهری سالم و قابل استفاده بوده و متون کتابهای عمومی مغایر با ارزشهای نظام جمهوری اسلامی نباشند.

سیستم رده بندی

رده بندی کتابها در کتابخانه مرکزی برای کتابهای پزشکی و غیر پزشکی متفاوت می باشد :

1. رده بندی NLM (رده بندی کتابخانه پزشکی آمریکا) برای کتابهای پزشکی
2. رده بندی LC (رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا) برای کتابهای غیر پزشکی

معرفی واحدها و کارشناسان

ریاست کتابخانه



دکتر طلیمه ظریفیان ، دکترای تخصصی گفتاردرمانی
تلفن تماس: 22180139 ، 71732643

شرح وظایف :

- 1- بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی کتابخانه
- 2- ارزشیابی کمی و کیفی فعالیت های کارکنان
- 3- نظارت بر فرآیند کارها و پیشرفت امور
- 4- تعیین شرح وظایف کلیه کارکنان و تقسیم وظایف
- 5- دریافت گزارش مستمر کار از پرسنل
- 6- شرکت در جلسات، اتخاذ تصمیم و برنامه ریزی
- 7- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزات کتابخانه
- 8- تسهیل و فراهم آوری امکان آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی کتابدار با هدف تخصصی نمودن بخشهای کتابخانه و بهینه سازی کیفیت ارائه خدمات

سایت کامپیوتر

کارشناس : نسرین ربیعی، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی
تلفن تماس 22180075 ، 71732644



شرح وظایف :

1. مدیریت پورتال کتابخانه مرکزی
2. معرفی پایگاههای اطلاعاتی به گروههای هدف در قالب خبر، ایمیل، بنر و ...
3. پاسخگویی و راهنمایی حضوری و تلفنی مراجعین
4. برطرف نمودن مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوترهای سایت با همراهی واحد فناوری اطلاعات
5. ارائه خدمات آگاهی رسانی جاری به اعضای هیئت علمی و دانشجویان



کتابخانه دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی

کارشناس : مرضیه گلچین ، دکتري علم اطلاعات و دانش شناسی



تلفن تماس : 71732818

شرح وظایف :

1. برگزاری کارگاه های بانکهای اطلاعاتی ISI , SCOPUS و.....
2. پاسخگویی و راهنمایی کاربران استفاده کننده از بانکهای اطلاعاتی .
3. طراحی و تنظیم و بروز رسانی سایت کتابخانه دیجیتال (diglib.uswr.ac.ir).
4. هماهنگی و پیگیری تمدید اشتراک بانکهای اطلاعاتی که از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت خریداری می شود.

5. تمدید اشتراک بانک اطلاعاتی مرتبط (magiran....)
6. تنظیم مستندات و بارگزاری در سامانه (آمار استفاده و....)

بخش سفارشات

کارشناس: فهیمه باقرنژاد ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی
تلفن تماس : 22180072 ، 71732645



شرح وظایف :

1. نیاز سنجی و ثبت نیاز اطلاعاتی مراجعین به صورت پیوسته (دریافت درخواست خرید منابع آموزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی از طریق مدیر گروه به کتابخانه ارسال می شود).
2. کنترل درخواستها با موجودی کتابخانه جهت جلوگیری از خرید نسخه های تکراری

3. دریافت کاتالوگ ناشران و ارسال آن برای گروههای آموزشی جهت انتخاب منابع مورد نیاز
4. دریافت منابع خریداری و ثبت سفارش شده و کنترل آن با لیست مربوطه
5. شرکت در نمایشگاههای کتاب
6. تنظیم و پیشنهاد بودجه برای حفظ تعادل موضوعی مجموعه
7. جذب منابع اهدایی و رایگان

بخش سازماندهی منابع

کارشناسان:

سمیرا ساریخانی ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی
فهیمة باقرنژاد ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی
تلفن تماس 22180075 ، 71731644



شرح وظایف :

کتابها در کامپیوتر بعد از تصحیح اطلاعات و آماده سازی جهت بازیابی قابل جستجوی کامپیوتری می شود، بعد از ورود اطلاعات کتابها در کامپیوتر و کار روی آنها، برای شماره های بازیابی کتابها برچسب عطف تهیه شده و در عطف آنها چسبانده می شود و بارکد کتابها نیز بر اساس عنوان و شماره ثبت تهیه شده و پشت جلد چسبانده می شود و بعد کتابها می توانند وارد مخزن شوند و در قفسه ها در جای اختصاصی خود قرار گیرند.

لازم به ذکر است در این کتابخانه کتابهای پزشکی بر اساس سیستم رده بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) شماره گذاری و بازیابی می شوند و کتابهای غیرپزشکی بر اساس سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا (LC) .

بخش خدمات فنی و آماده سازی

کارشناس : سمیرا ساریخانی با همکاری کار دانشجویی و کارآموزان کتابداری

تلفن : 22180075، 71732644

شرح وظایف :

1. ثبت کتابهای خریداری شده و اهدایی در دفاتر ثبت و ممهور به مهر نمودن طبق ضوابط کتابخانه
2. تهیه و چاپ برچسب عطف و بارکد و الصاق آن به منابع
3. مجهز کردن کتابها به تگ ایمنی

بخش امانت و گردش کتاب

کارشناس : معصومه خواک ، دیپلم

تلفن تماس : 22180075



شرح وظایف :

1. پذیرش عضویت های جدید اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان جهت عضویت در کتابخانه
2. امانت کتابها و لوح فشرده فارسی و لاتین
3. تحویل گرفتن کتب امانتی و سایر منابع
4. فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه ها
5. قفسه خوانی به صورت دوره ای
6. بارگزاری منابع سازماندهی شده در نرم افزار کتابخانه
7. راهنمای مراجعین در جهت پیدا کردن منابع مورد نیاز
8. کنترل ورود و خروج منابع
9. پیگیری برگشت منابع امانتی و اعمال مقررات دیرکرد
10. تسویه حساب اعضاء

11. تهیه گزارش از تعداد مراجعین، تسویه حسابها و عضویت های جدید در صورت نیاز

12. نظارت بر امور سالن مطالعه

13. جدا نمودن کتابهای فرسوده جهت صحافی مجدد

14. وجین منابع (با توجه به حجم بالای این کار توسط کلیه کارشناسان کتابخانه صورت می پذیرد و منابع قدیمی، مستعمل و بلا استفاده از مجموعه خارج می شوند).



در بخش امانت کتابخانه یک دستگاه RFID نیز موجود می باشد که دانشجویان امانت و بازگشت کتاب را به صورت خودکار انجام می دهند .





بخش مرجع

کارشناس : معصومه خواک تلفن تماس : 22180075

این قسمت دارای کتاب های فارسی و لاتین که بر اساس رده بندی کنگره (LC) و کتابخانه ملی پزشکی (NLM) تنظیم شده است، از مشخصه کتاب های مرجع در هنگام جستجو وجود حرف (م) در ابتدای شماره بازیابی کتاب های فارسی و (R) در ابتدای شماره بازیابی کتاب های لاتین است. کاربران می توانند به صورت مکانیزه (با استفاده از رایانه)، شماره کتاب مورد نظر خود را پیدا کنند. با توجه به سیستم نگهداری کتاب ها به صورت قفسه باز، کاربران می توانند بعد از یافتن شماره بازیابی مستقیماً به کتاب مورد نظر خود دسترسی یابند و یا از کتابدار مرجع در این خصوص کمک بگیرند.

کتابهای بخش مرجع قابل امانت نبوده و استفاده از آنها فقط در محل کتابخانه مجاز می باشد .

1. پاسخ گویی به سوالات مرجع
2. کمک به مراجعان در یافتن منابع مناسب
3. قفسه خوانی در بخش مرجع به صورت ادواری
4. نظارت بر امور سالن مرجع
5. آموزش نحوه استفاده از منابع مرجع در صورت نیاز



بخش پایان نامه ها و طرح های پژوهشی

کارشناس: پریسا رجبی ، کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

تلفن تماس : 22180072،71732645



شرح وظایف :

1. دریافت پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی (نسخه چاپی و CD) و انطباق آن با استانداردهای کتابخانه و تسویه حساب
2. دریافت طرحهای پژوهشی انجام شده در دانشگاه
3. ورود اطلاعات پایان نامه ها و طرحهای پژوهشی در نرم افزار کتابخانه
4. آماده سازی منابع دریافتی و آرشیو کردن آنها

**با توجه به پاندمی کرونا و تاکید بر لزوم فاصله گذاری اجتماعی ساعت
کاری کتابخانه تا اطلاع بعدی 8 لغایت 14:30 می باشد .**

آدرس سامانه های مربوط به کتابخانه مرکزی :

1. پورتال قبلی کتابخانه (تا راه اندازی و رفع ایراد کامل پورتال جدید برقرار خواهد بود)

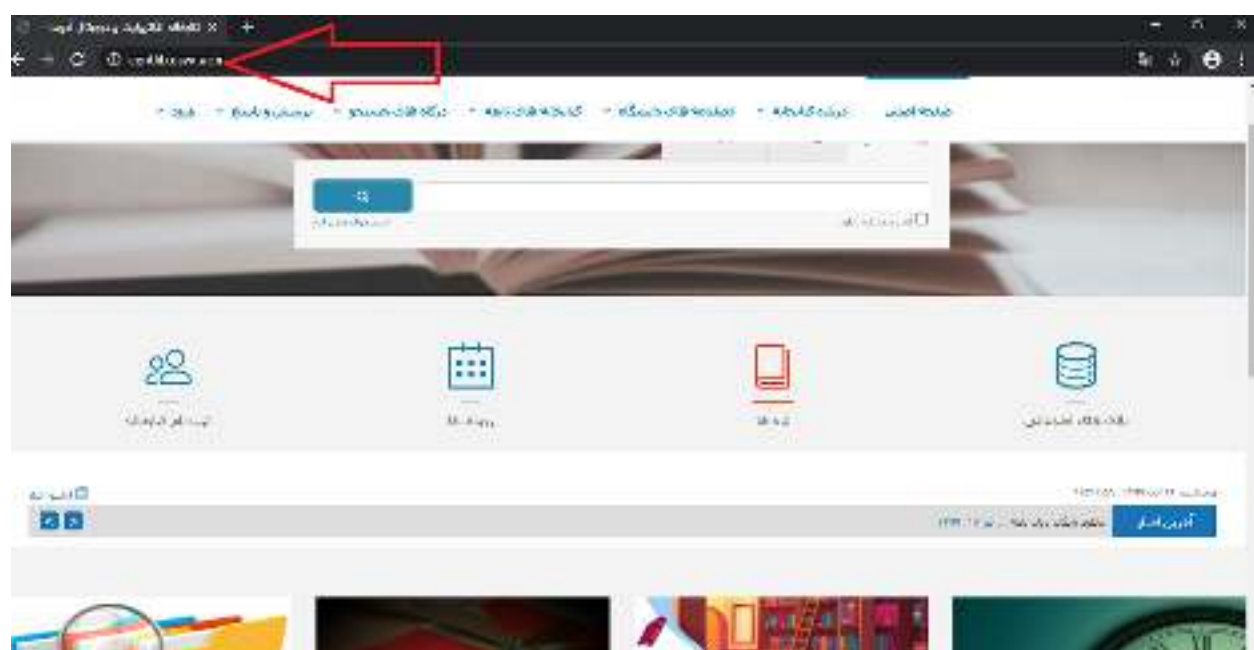
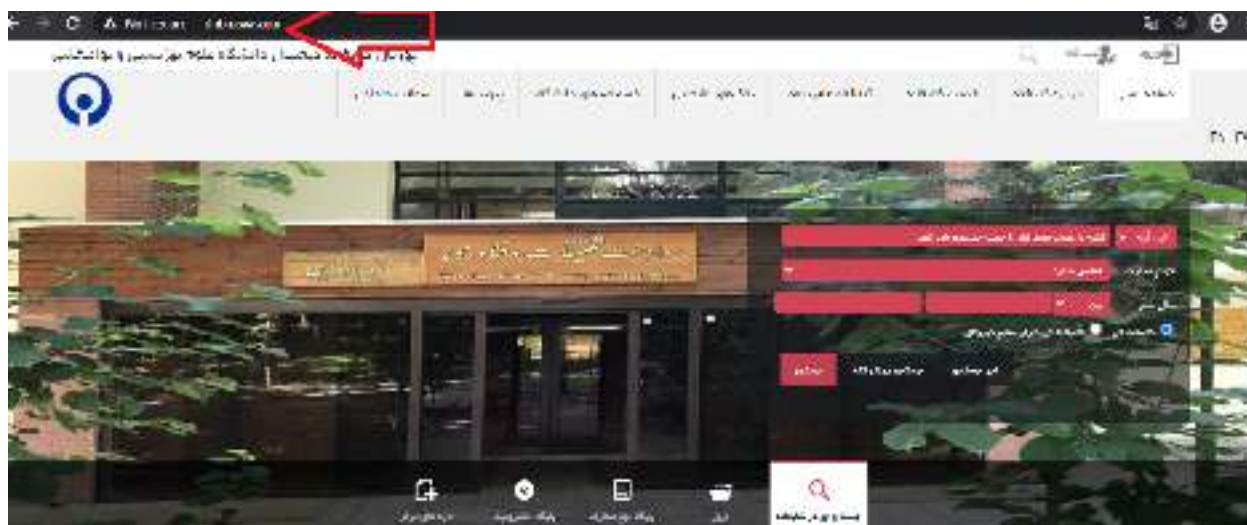
<http://dlib.uswr.ac.ir>

2. پورتال جدید کتابخانه مرکزی <https://centlib.uswr.ac.ir>

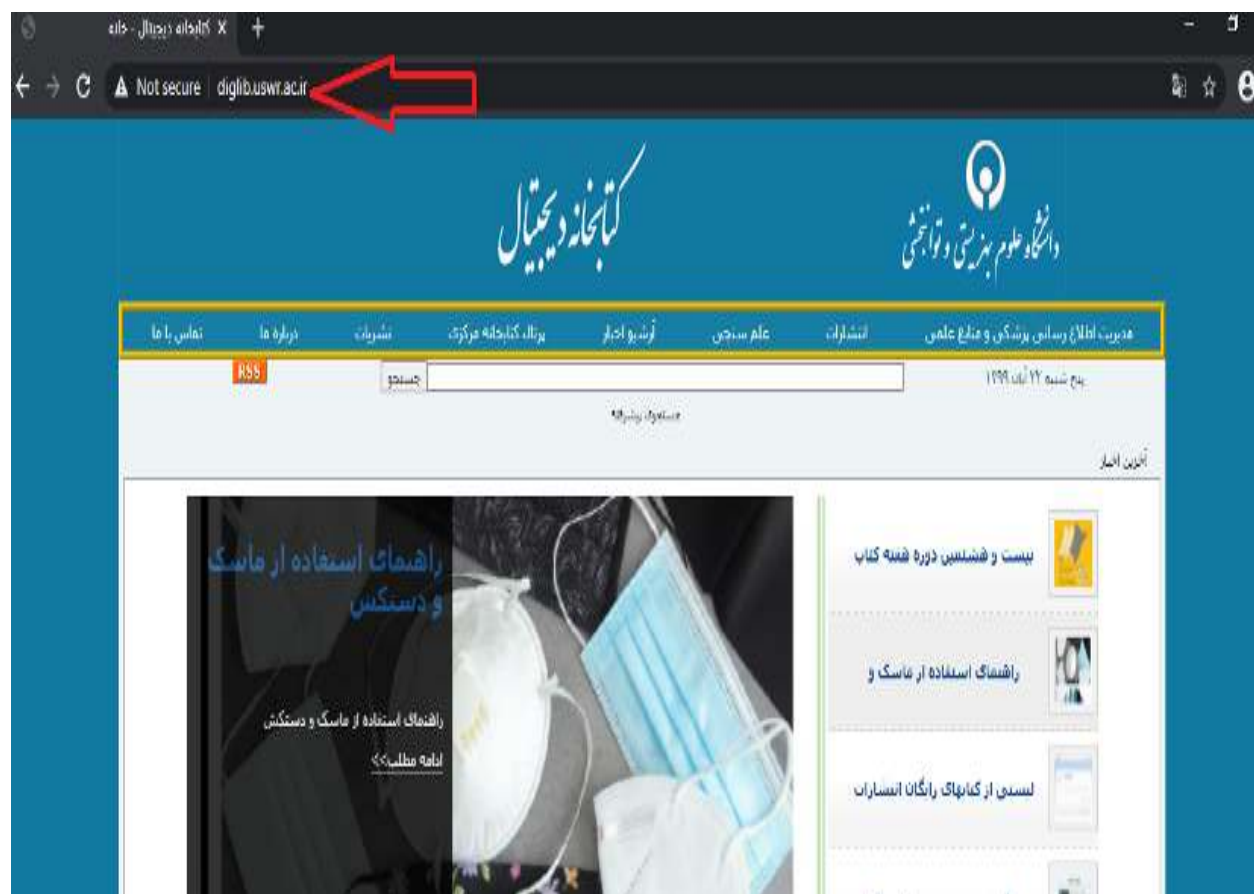
3. کتابخانه دیجیتال حنان <https://dl.uswr.ac.ir>

4. کتابخانه دیجیتال (جهت دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی) <http://diglib.uswr.ac.ir>

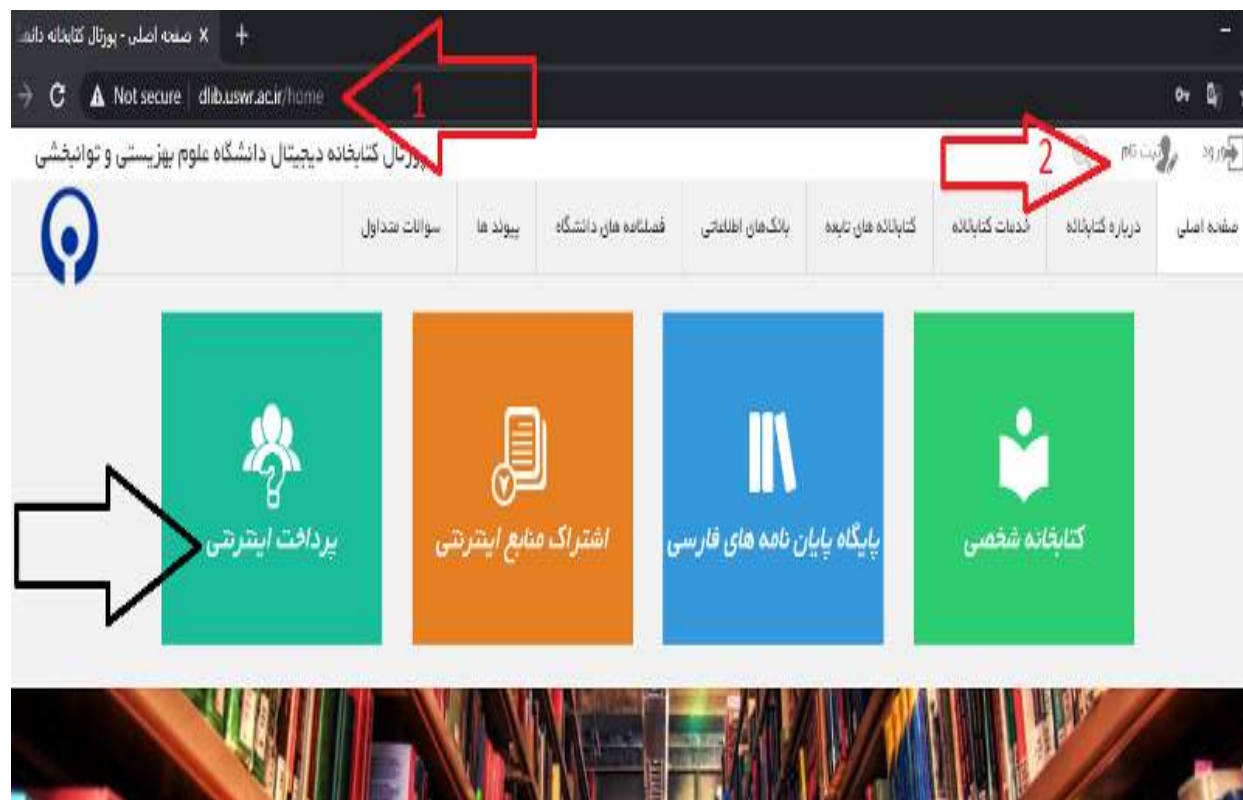
در ذیل نمایی از سامانه های کتابخانه مرکزی را مشاهده می کنید :







توجه 1: جهت دریافت پایان نامه از خارج از محیط دانشگاه ، بعد از ثبت نام در پورتال به قسمت پرداخت اینترنتی رفته و مبلغ 350000 ریال بابت دانلود 10 پایان نامه پرداخت شود .



توجه 2: جهت دسترسی به صدها هزار مقاله ، کتاب و مجله در کتابخانه دیجیتال حنان الزاما ثبت نام با ایمیل آکادمیک کاربران انجام گیرد .



توجه 3: راهنمای کامل استفاده از پورتال کتابخانه و کتابخانه دیجیتال حنان در پورتال قدیم و جدید کتابخانه موجود است .



تمهیدات کتابخانه در دوران پاندمی کرونا :

1. انتقال باکس بازگشت کتاب به جلوی درب ورودی کتابخانه
2. انتقال میز مراجعه به ورودی سالن مطالعه
3. نصب پوستره‌های آموزش پروتکل های ایمنی
4. فعال نمودن لینک پرسش از کتابدار در ساعات اداری و خارج از ساعات اداری
5. ایجاد اتاقک محافظ جهت پرسنل دارای ارباب رجوع
6. تغییر سیاست تهیه منابع اطلاعاتی و حرکت به سمت منابع الکترونیک

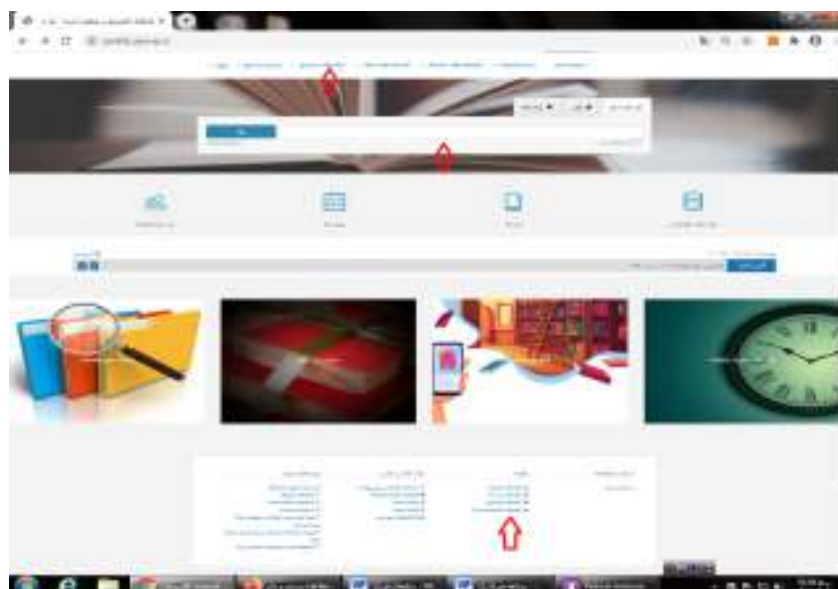
راهنمای فوری مراجعان کتابخانه مرکزی

جهت دسترسی به منابع کتابخانه : نخست از وصل بودن اینترنت خود اطمینان حاصل کنید. توجه داشته باشید گاهی اوقات از طریق کوشی موبایل برخی سامانه ها باز نمی شوند. به این منظور از PC استفاده کنید.

در ابتدا برای جستجو، به آدرس centlib.uswr.ac.ir مراجعه نمایید. و در صفحه اصلی در جعبه جستجو و یا از طریق تب "درگاه های جستجو" به جستجوی منابع بپردازید. در قسمت **پایین صفحه پورتال**، در تب راهنما، **راهنماهای عضویت**، **ثبت نام و جست و جو** قرار داده شده است که در صورت نیاز می توانید از آنها استفاده نمایید. توجه داشته باشید ثبت نام دو نوع است.

الف) ثبت نام در پورتال، به این منظور نیاز نیست حتما عضو کتابخانه مرکزی باشید. در این حالت با پرداخت 350000 هزار ریال می توانید عضو کتابخانه دیجیتال شده و از منابع دیجیتال استفاده کنید. شایان ذکر است با توجه به راه اندازی نرم افزار جدید کتابخانه ای آدرس و عدم تکمیل فرایند انتقال اطلاعات این بخش از پورتال فعلا با آدرس قدیم dlib.uswr.ac.ir میسر است.

ب) عضویت در کتابخانه مرکزی که مشمول اعضا محترم دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی (دانشجو، هیات علمی، پرسنل) است.



بنابراین برای پرداخت اینترنتی و دانلود پایان نامه ها و سایر منابع دیجیتال کتابخانه، لازم است همچنان به آدرس پورتال قدیم کتابخانه dl.lib.uswr.ac.ir مراجعه کنید؛ ولی این نکته را نیز مورد توجه قرار دهید که منابع جدید کتابخانه، در پورتال قدیم بارگذاری نمی شود.

دسترسی به بانکهای اطلاعاتی از طریق کتابخانه دیجیتال با آدرس diglib.uswr.ac.ir ممکن است.

یک راه دیگر دسترسی به منابع دیجیتالی کتابخانه، استفاده از نرم افزار کتابخانه دیجیتال پیام حنان با آدرس dl.uswr.ac.ir می باشد.

در صورتی که با مراجعه به آدرس های مذکور، موفق به دریافت منابع خود نشدید، برای برطرف کردن مشکل، به آدرس dl.lib.uswr.ac.ir، در قسمت پایین صفحه، تب "لینک های مرتبط"، "پرسش از کتابدار" مراجعه نمایید و سوال خود را مطرح کنید. سوال شما حداکثر ظرف مدت یک ساعت پاسخ داده خواهد شد. در صورتی که در مدت مقرر پاسخی دریافت نکردید، با شماره های کتابخانه 22180072 و 22180075 تماس حاصل نمایید. شایان ذکر است کارشناسان اطلاع رسانی حتی در ایام پاندمی همه روزه در محل کتابخانه حضور دارند.

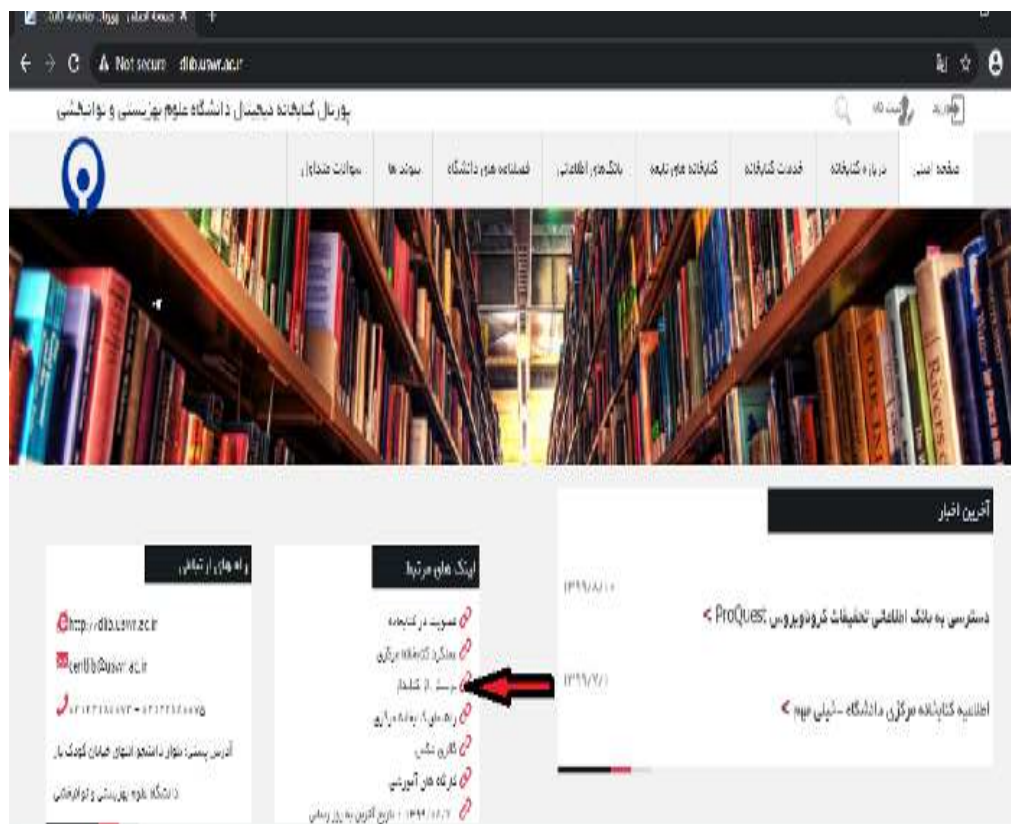
در صورت عدم دسترسی به بانکهای اطلاعاتی با استفاده از VPN دانشگاه، مشکل خود را به آدرس ایمیل noc@uswr.ac.ir ارسال نمایید.

راههای ارتباطی ما با شما :

تلفن : 22180075-22180072

ایمیل : centlib@uswr.ac.ir

لینک پرسش از کتابدار در پورتال کتابخانه



عکسهایی از کتابخانه مرکزی در ایام پاندمی کرونا













ضمن عرض تبریک به دانشجویان ورودی جدید

امیدواریم به زودی در
دوران پسا کرونا پذیرای
گامهای مشتاق شما جهت
اعتلای سطح دانش باشیم .