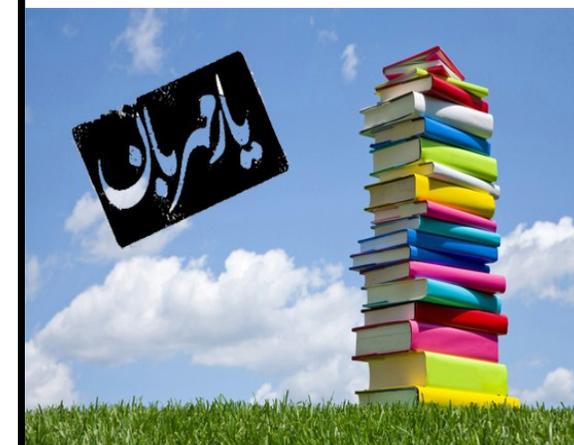


وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم



کتابخانه مرکز آموزشی پژوهشی، درمانی حضرت معصومه (س)



سال ۱۳۹۷

واحد کتابخانه

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی حضرت معصومه (س) مجموعه‌ای از کتاب‌های تخصصی اطفال، پیراپزشکی، علوم پایه و متفرقه است. این کتابخانه همراه با سالن مطالعه در فضایی به مساحت ۱۰۰ متر مربع در طبقه زیر زمین مرکز واقع شده است. سیستم‌های کتابخانه و سالن مطالعه به اینترنت و بانک‌های اطلاعاتی متصل است. سالن مطالعه دارای دو سیستم و یک دستگاه پرژکتور می‌باشد.

امانت کتاب

مهمترین وظیفه کتابخانه امانت دادن کتابهای غیر مرجع می‌باشد. کتابهای کتابخانه به دو قسمت فارسی و لاتین تقسیم می‌شود. افراد اجازه استفاده از منابع موجود برای مدت زمان مشخص و معین را طبق آئین نامه کتابخانه دانشگاه دارند.

امانت‌دهی

کاربران پس از جستجو و انتخاب کتاب مورد نظر خود انرا به امانت تحویل می‌گیرند.

امانت گیرنده	تعداد کتاب امانی	مدت زمان امانت
اعضای هیات علمی	۵ جلد	۳۰ روز
دانشجویان کارشناسی و بالاتر	۳ جلد	۲۰ روز
دانشجویان کارشناسی و کاردانی	۲ جلد	۱۵ روز
کارمندان رسمی و پیمانی	۲ جلد	۲۰ روز

تمدید کتاب

امانت گیرندگان پس از امانت گرفتن کتاب موظفند در موعد مقرر کتاب را عودت یا تمدید کنند. در صورت تمدید طبق آئین نامه تمدید می‌گردد. در صورت عدم تحویل به موقع کتاب مشمول پرداخت جریمه بابت تاخیر می‌شود.

مبلغ جریمه تاخیر هیات علمی هر روز ۱۰۰۰ تومان
مبلغ جریمه تاخیر دانشجوی ارشد و دکتری هر روز ۵۰۰ تومان
مبلغ جریمه تاخیر دانشجوی کارشناسی و پرسنل هر روز ۲۵۰ تومان

تاخیر بیش از ۳۰ روز علاوه بر پرداخت جریمه برای مدت یک ماه تا یک ترم از امانت گرفتن کتاب محروم می‌شود.

رژرو کتاب

در صورت امانت دادن تمام نسخ یک کتاب و درخواست متقاضی دیگری برای آن کتاب، کتاب مذکور برای آن فرد رژرو می‌گردد. در صورت عدم مراجعه کتاب به مخزن برگردانده خواهد شد.

مطالعه در محل

در صورتی که کاربر خواهان مطالعه کتاب در سالن مطالعه باشد، کتاب جهت مطالعه به کاربر تحویل داده می‌شود ولی حق خروج آنرا از سالن مطالعه ندارد.

تسویه حساب با کتابخانه

کلید کاربران در پایان دوره تحصیلی خود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می‌باشند. بدین منظور کاربر با برگه تسویه حساب به بخش امانات کتابخانه مراجعه می‌کند و برگه تسویه حساب در صورت نداشتن جریمه امضاء می‌گردد و در صورت داشتن تاخیر می‌بایست ابتدا جریمه پرداخت گردد سپس مهر و امضاء گردد. اگر کاربر کتاب امانتی خود را تحویل ندهد یا مفقود کرده باشد موظف است آنرا خریداری و جایگزین نماید در غیر اینصورت برگه تسویه حساب امضاء نمی‌گردد.

بخش فهرست نویسی

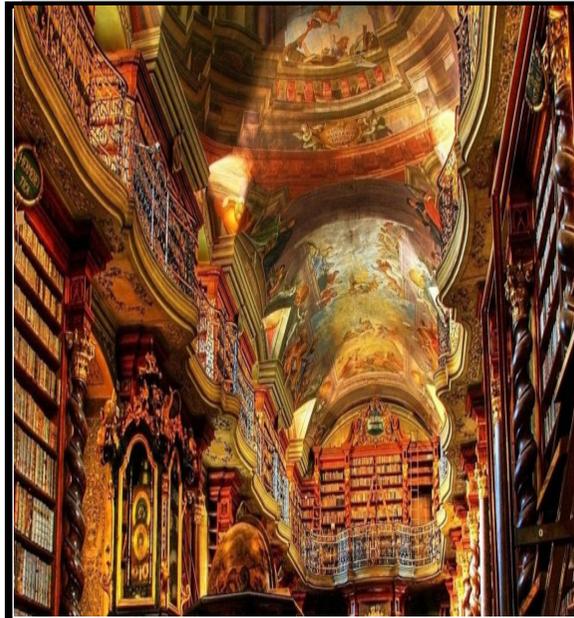
عملکرد فهرست نویسی بر مجموعه قواعدی متکی است که کتابخانه‌های جهان با تفاوت جزئی نسبت به هم، از آن پیروی



نمای داخلی کتابخانه شهر اشتوتگارت



تصویری از کتابخانه‌های زیبای جهان



کتابخانه‌های دیدنی اروپا



نمای بیرونی کتابخانه شهر اشتوتگارت آلمان

می‌کنند. ضوابط بخش فهرست‌نویسی و رده‌بندی به منظور هماهنگی با سایر کتابخانه‌ها است.

وظایف مربوط به فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی کتب فارسی و لاتین مهمترین وظیفه این بخش است که به اختصار به اهم وظایف آن اشاره می‌شود: تدوین و خط‌مشی و دستورالعمل‌های لازم برای فهرست‌نویسی و رده‌بندی و آماده‌سازی کتابها، فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی و بررسی، کنترل و سازماندهی مربوط به فهرست‌نویسی.

وظایف مربوط به آماده‌سازی

بخشی از فعالیت‌های جنبی و نیمه حرفه‌ای بخش فهرست‌نویسی مربوط به روند تدارک کتب یا آماده‌سازی می‌باشد که به اختصار به شرح وظایف آن اشاره می‌شود: چسباندن جیب کتاب، مهر زدن، چسباندن نشانه راهنما بر روی عطف کتاب

بخش مرجع، نشریات و پایان‌نامه

منابع این بخش شامل کتب مرجع لاتین و فارسی در حوزه پزشکی اطفال و متفرقه از قبیل فرهنگ‌ها، واژه‌نامه، اطلس‌های پزشکی، دایره‌المعارف‌ها و غیره می‌باشد. این مجموعه منابع با ارزشی است که امانت داده نمی‌شود و فقط مخصوص استفاده در همین بخش می‌باشند اما بعضی از کتب با نظر مسئول بخش برای کپی یا استفاده به مدت یک شب امانت داده می‌شود.

شرح وظایف این بخش

آموزش و راهنمایی مراجعین در شیوه جستجوی و استفاده از منابع فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات مجلات فارسی و لاتین ورود اطلاعات پایان‌نامه‌ها، رف خوانی مجلات و کتب مرجع