

راهنمای استفاده از کتابخانه

رسالت کتابخانه

رسالت کتابخانه در هر سازمانی حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی آن سازمان می‌باشد. بنابراین کتابخانه باید مجموعه‌ای از مطالب مورد نیاز سازمان را در برگیرد به گونه‌ای که همزمان با تحول و تغییر در برنامه‌ها و فعالیتها، مجموعه کتابخانه نیز تحول و گسترش یابد. امروزه با رشد روزافزون انتشارات، اعم از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی امکان تهیه همه منابع وجود ندارد. از طرفی کتابخانه سازمان باید منابع لازم جهت پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی حال و آینده اعضا، کارکنان و محققان را تهیه نماید. در راه نیل به این اهداف مهمترین وظیفه، ساخت مجموعه‌ای متناسب با نیاز جامعه کتابخانه است که باید بر طبق خطمشی مدون، تهیه و تدوین گردد. بر این اساس کتابخانه مرکز آموزشی درمانی سینا نیز برپایه خط مشی مطرح تلاش می‌کند مجموعه‌ای کیفی و متناسب با نیاز جامعه کتابخانه تهیه نماید.

ساختار تشکیلاتی کتابخانه

با توجه به اینکه کتابخانه بیمارستانی است و پرسنل آن محدود است فعالیت‌ها یکجا و در کتابخانه انجام می‌گیرد

فضای موجود کتابخانه

کتابخانه دارای مخزن کتاب و آرشیو مجلات به متراژ 60 متر مربع - سالن مطالعه خواهران بمتراژ 35 متر مربع و سالن مطالعه برادران به متراژ 35 متر مربع که نسبت فضای مطالعاتی به رزیدنتها 3/3 متر مربع است. استاندارد محل نشستن مطالعه کننده : استاندارد محل نشستن مطالعه کننده 3/72 متر مربع می باشد . با توجه به آمار رزیدنتها ، اینترن و ایکسترن و با لحاظ نمودن 20٪ فضای مطالعه توسط افراد مذکور ، فضای مورد نیاز بر اساس استاندارد ، برای سالن مطالعه بایستی در حدود 12 صندلی مطالعه و 45 متر مربع باشد که فضای کنونی برای سالن مطالعه 120 متر مربع است که امکان افزایش تعداد مراجعین را

فراهم می آورد . با توجه به تخصصی بودن این مرکز فعلاً اولویت استفاده از سالن مطالعه به رزیدنتها و اینترن وایکسترن های اختصاص یافته ولی با این وجود همواره سعی شده از فضای خالی سالن ، برای مطالعه سایرین از جمله : همکاران مرکز ، پزشکان عمومی و مراجعین دیگر مرتبط با حوزه پزشکی استفاده شود .

مجموعه کتابخانه

• کتاب

مجموعه کتابخانه تعداد 3818 جلد کتاب را در خود جای داده است که از این تعداد 2644 جلد لاتین و 1174 جلد فارسی می باشد . در مجموعه سازی این کتابخانه بیشترین اولویت در انتخاب ، مربوط به کتابهای تخصصی جراحی ، جراحی پلاستیک ، بیهوشی ، عفونی ، داخلی ، ارولوژی ، نفرولوژی ، پوست ، دستگاه اسکلتی ، قلب و عروق ، روانپزشکی ، مسمومیت ، نورولوژی ، گوش و حلق و بینی ، گوارش ، غدد ، رادیولوژی ، پرستاری و Reference مورد نیاز برای هر کتابخانه پزشکی است . با توجه به اینکه عمده منابع Reference برای رزیدنتها و اساتید می باشد، کتابخانه سعی می کند آخرین ویرایش این کتابها را به محض چاپ ، تهیه و در اختیار اساتید و دستیاران قرار دهد .

• مجلات

این کتابخانه در بخش مخزن دارای یک آرشیو مجلات با سیستم قفسه های ریلی می باشد و مجلات مربوط به پزشکی گردآوری شده است .

• CD های آموزشی

کتابخانه توانسته مجموعه خوبی در مورد بانک CD ایجاد نماید (به تعداد 42 عدد) که این مجموعه شامل CD های مالتی مدیا، CD تکست کتابهای خریداری شده و CD مجلاتی که بصورت اشتراک تهیه می گردد.

• پایاننامه

تعداد کل پایاننامه 231 عنوان می باشد .

نوع رده بندی: کتب پزشکی : NLM

کتب غیر پزشکی: LC

رایانه

این واحد دارای 4 دستگاه رایانه می باشد که دو دستگاه برای کارهای فنی کتابخانه و مابقی جهت استفاده مراجعین می باشد. این واحد همواره سعی نموده در بخش فناوری اطلاعات خود را " بروز " نگهدارد و آموزشهای لازم را در زمینه استفاده از اینترنت و مجلات الکترونیکی به کاربران هدف خود ارائه نماید و حتی در بسیاری مواقع مقالات مورد نیاز آنها را خود کادر کتابخانه تهیه و در اختیار آنان قرار می دهد.

کادر کتابخانه

کتابخانه دارای دو نفر کادر می باشد یک نفر با مدرک کارشناسی کتابداری و اطلاع رسانی و کارشناسی ارشد جامعه شناسی پزشکی و نفر دوم کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی می باشد.

خدمات فنی

فهرست نویسی این کتابخانه نیز براساس استانداردهای جهانی تهیه میگردد که بلافاصله به برنامه نارمند مکتوب ، که برنامه ای جامع و تحت سیستم وب می باشد وارد می شود.

نور سالن مطالعه

از نظر نور ، هردو سالن مطالعه و مخزن ، از ترکیبی از نور طبیعی و مصنوعی استفاده مینماید که این حالت استاندارد دی برای نور کتابخانه می باشد.

شرایط امانت کتاب

جهت استفاده موثر از منابع علمی کتابخانه مقررات زیر توسط کتابخانه مرکز تهیه و تنظیم گردیده است :

*جامعه استفاده کننده از کتابخانه شامل اساتید، رزیدنتها، دانشجویان و کارکنان مرکز و دانشگاه علوم پزشکی تبریز می باشد.

امانت کتاب با ارائه کارت دانشجویی، ملی، کارمندی و کارت معتبر امکان پذیر است.

* برای دانشجویان مقطع کارشناسی 3 کتاب ، دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد 4 کتاب ، دانشجویان مقطع دکتری 6 کتاب ، اساتید محترم 6 کتاب و کارکنان 5 کتاب به مدت 15 روز امانت داده میشود.

* هر کتابی توسط امانت گیرنده گم شود یا در هنگام عودت پاره یا حواشی آن یادداشت نوشته باشند امانت گیرنده موظف است نسخه کامل دیگری تهیه و به کتابخانه تحویل دهد در عین حال جریمه در طول این مدت طبق تعرفه دریافت خواهدشد.

* چنانچه امانت گیرنده کتاب گم شده را در موعد مقرر تهیه نکند در مورد دانشجویان، اسامی آنها به اداره آموزش داده می شود تا از ثبت نام آنان جلوگیری به عمل آید.

* CD به مدت سه روز امانت داده می شود و قابل تمدید نمی باشد. و در صورت وارد شدن هرگونه آسیب به CD فرد امانت گیرنده ملزم به تهیه و ارائه عین CD می باشد.

* امانت گیرنده بعد از اتمام موعد مقرر موظف به تحویل کتاب می باشد و در صورت احساس نیاز به شرط نداشتن متقاضی دیگر، تاریخ امانت از یک هفته الی 15 روز تمدید می گردد. در صورتیکه مراجعه کننده کتابی را بخواهد و کتاب مورد نظر در امانت باشد میتواند کتاب را به نام خود رزرو نموده و در تاریخ بازگشت تعیین شده از میز امانت درخواست نماید طبیعی است در صورت عدم مراجعه تا 24 ساعت کتاب از رزرو وی خارج می گردد.

شرح وظایف کتابدار

- * تهیه، سازماندهی و نگهداری منابع چاپی و الکترونیکی معتبر در حوزه علوم پزشکی
- * امانت منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص و پیگیری بازگشت به موقع منابع در امانت.
- * آموزش، تعلیم و تقویت مهارت های اطلاع یابی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه
- * فراهم آوری دستیابی و به کار گیری انواع منابع اطلاعاتی بر اساس احترام به اولویت ها و انتظارات مراجعان و عادات حرفه ای آنها
- * تسهیل در دسترسی به اطلاعات از طریق مشارکت در اشتراک منابع
- * جلب رضایت مراجعه کننده از طریق انتقال منابع و پاسخگویی با کیفیت مناسب
- * ایجاد محیطی صمیمی و دوستانه در کتابخانه به منظور پاسخگویی به نیازهای آموزشی و پژوهشی .
- * به کار گیری استانداردهای علوم کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در اجرای کلیه امور کتابخانه
- * گزینش عناوین منابع مورد نیاز از لحاظ اقتدار علمی، روزآمدی، شهرت مؤلف و ناشر.
- * امانت منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص و پیگیری بازگشت به موقع منابع به امانت رفته .
- * تهیه اطلاعات مورد نیاز مراجعین از منابع مرجع .
- * کپی از مقالات مجلات آرشیو و فصولی از کتاب های کتابخانه .
- * گردآوری مجموعه کتابخانه متناسب با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه،

* تهیه منابع اطلاعاتی به روشهای زیر :

* تهیه انتشارات عمومی و جاری از طریق ناشران، کتابفروشیها و نمایشگاههای ملی و بین‌المللی.

* تهیه انتشارات سازمانهای دولتی و انجمنهای مختلف.

* خرید انتشارات بین‌المللی از طریق کارگزار (واسطه) در نمایشگاههای بین‌المللی.

* آموزش کارورزان رشته کتابداری.

* استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه ای دانشگاه علوم پزشکی تبریز تحت وب جهت به اشتراک گذاشتن منابع

اطلاعاتی و کتابشناسی و الکترونیکی و حرکت به سمت کتابخانه دیجیتالی.

ساعات کار کتابخانه

کتابخانه روزهای شنبه لغایت پنجشنبه از ساعت 7:30 صبح الی 19:30 عصر و روزهای جمعه از ساعت 8

الی 14 مشغول به فعالیت می باشد .

تلفن تماس: 35498223