



# آشنایی با کتابخانه

گروه هدف: آموزش و آگاهی مراجعین کتابخانه



دکتر فهیمه عبداللهی مجد

معاونت آموزشی و ریاست کتابخانه مرکز

راحیل حافظی مسئول کتابخانه مرکز

علی ترکاشوند: همکار کتابدار

مراجعین بعد از وارد شدن و معرفی و کسب اجازه ورود ، مشخصات خود را در دفتر ثبت ورودی سالن مطالعه بطور کامل حتما ثبت نمایند.

اعضای محترمی که دوره آموزشی خود را در مرکز دیگری می گذرانند قبل از ورود حتما باید با آموزش بیمارستان و یا کتابدار مسئول در کتابخانه جهت ورود به کتابخانه و یا استفاده از سالن مطالعه هماهنگی لازم را انجام بدهند .

هدف کتابخانه

رعایت نظم ، برقراری آرامش ، مسئولیت پذیری و حفاظت ، تعامل و همکاری و احترام به قوانین و شرایط کتابخانه جهت بهره مندی بهینه مراجعین در همه سطوح علمی باشد .

ساعت کار کتابخانه :

شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۴:۳۰

پنج شنبه ها ۸ الی ۱۳:۳۰

سالن مطالعه : همه روزه: ۸ صبح الی ۲۰ شب

تلفن تماس:

۲۲۷۱۹۰۱۷ (مستقیم) - ۲۲۷۱۸۰۰۱ (بیمارستان) داخلی ۲۳۲

E-mail: lib.shmc@sbm.ac.ir

## نظام و امکانات بهره مندی از کتابخانه :

اعضا باید شخصاً جهت امانت و یا تحویل کتاب به کتابخانه حضوراً مراجعه نمایند.

اعضا باید درقبال امانت کتاب مسئولیت پذیر و در نگهداری آن کوشا باشند.

در صورت مفقود شدن یا آسیب دیدگی کتاب شخص امانت گیرنده باید از عهده هر نوع خسارت بر آید.

کتابهای مرجع فقط در شرایط خاص و محدود امانت داده می شود. در غیر اینصورت منابع مرجع قابل امانت نمی باشند و کتابخانه قابل استفاده می باشد .

مراجعین شاغل تحصیل در خود مرکز جهت امانت حداکثر تا سه جلد کتاب می توانند جهت امانت دریافت نمایند .

در صورت عدم تقاضای امانت از طرف شخص دیگری در مورد همان کتاب میتوانند مجدداً کتاب مورد نظر را بصورت حضوری تمدید نمایند .

امانت کتاب فقط با ارائه کارت شناسایی اصل و معتبر ( کارت دستیاری و دانشجویی و ملی و...) امکان پذیر می باشد. (کپی کارت در هیچ موردی قابل قبول نمی باشد)

مراجعین محترم حتما با ورود به کتابخانه خود را به کتابدار مسئول در قسمت مخزن کتابخانه یا ورودی سالن مطالعه معرفی نمایند.

#### مقدمه:

از آنجائیکه بهترین روش آموزشی به دانشجویان آموزش اکتشافی بوده و بهره گیری بهینه از منابع کتابخانه ای یکی از پایه های اصلی و به بیانی ساده ترین پایه آموزش اکتشافی و جستجویی می باشد. آموزش نحوه استفاده از کتابخانه سبب خواهد شد تا تفکر خلاق در دانشجویان بوجود آمده و عالی ترین تاثیر آموزش یعنی برانگیختن قوه خلاقیت در آنها حاصل شود و دانشجویان به سوی نیمه فراگیری هدایت شوند، امید است این راهنما به دسترسی سریعتر مراجعین به منابع کتابخانه ای کمک می نماید. کتابخانه این مرکز از قسمتهایی که به شرح ذیل می باشد تشکیل شده است:

#### ۱- بخش فنی:

بعد از فراهم آوری، گزینش و مجموعه سازی منابع که هر کدام بحث جداگانه ای را می طلبند که خارج از حوصله این جزوه می باشد، مواد تهیه شده جهت آماده سازی ابتدا از نظر نوع منابع جدا گردیده و هر کدام در جای خود رده بندی شده و پس از ورود اطلاعات مربوطه به کامپیوتر و آماده سازی نهایی، جهت استفاده مراجعین کنندگان به مخزن کتابخانه قراردادده و امانت داده می شوند.

#### ۲- بخش مخزن:

کتابهای فارسی و لاتین پس از آماده سازی در بخش فنی جهت استفاده مراجعین طبق رده بندی انجام شده (NLM) در قفسه های موجود طبق رده های موضوعی خود قرار می گیرند. مخزن کتابها

بصورت قفسه باز در اختیار مراجعین محترم بوده بالای هر قفسه عناوین موضوعی کتابها به ترتیب رده بندی مشخص می باشد. در معرض دید می باشد. توجه به این راهنماها در بازیابی کتابها توسط افراد می تواند بسیار مفید باشد. جهت فراهم سازی امکان دسترسی به منابع موجود در کتابخانه نسخه اول کلیه کتابها بعنوان مرجع (Reference) با حرف «م» یا «R» یا «●» مشخص شده است و این کتابها امانت داده نمی شود مگر در موارد خاص به مدت یک روز می باشد.

#### ۳- قسمت سایت فراگیران:

در این قسمت فراگیران با مراجعه به سایت به جستجو منبع در بانکهای اطلاعاتی می پردازند در صورتیکه فراگیری از جهت راهنمایی نیاز به هدایت در سرچ داشته باشد کتابدار راهنما در مخزن کتاب می تواند در جهت دستیابی به اطلاعات موردنیاز راهنمایی و کمک لازم را انجام دهد.

#### ۴- قسمت پایان نامه ها:

این قسمت شامل پایان نامه های دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی فارغ التحصیل از دانشکده پزشکی می باشد که با برخی از اساتید این مرکز پزشکی راجع به موضوع پایان نامه خود تحقیق و پروژه انجام داده اند.



#### ۵- قسمت سرچ الکترونیکی:

کتابدار در این قسمت امکان جستجوی مجلات (مقالات) از سایت های قابل دسترسی دانشگاه علوم پزشکی بصورت on line جهت دستیابی اطلاعات لازم به مراجعین را انجام میدهند که حدودا در حد ۱۰صفحه پرینت برای دانشجو گرفته می شود و یا اینکه فایل مورد نظر را بصورت CD و یا فلش ثبت نموده و در اختیارشان قرار میدهند.

#### ۶- اتاق مطالعه اعضای هیئت علمی:

فضائی آرام برای مطالعه و دستیابی به اطلاعات از سیستم جهت اعضای هیئت علمی محترم مرکز می باشد.

#### ۷- سالن مطالعه جهت فراگیران مورد تحصیل در این

#### مرکز:

فضائی برای مطالعه فراگیران بصورت مجزا جهت خانمها و آقایان می باشد که به راحتی می توانند هم از منابع مورد امانت خود در این سالن استفاده نمایند و هم اینکه از جزوات آموزشی و در زمان امتحانات جهت مطالعه می توانند از این فضا بهره مند گردند.

