

معرفی کتابخانه دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی زاهدان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان

معاونت تحقیقات و فناوری
کتابخانه دانشکده بهداشت

زاهدان، میدان دکتر حسینی، پردیس دانشگاه علوم پزشکی زاهدان دانشکده بهداشت
تلفن: ۰۵۴۳۳۲۹۵۷۱۵

داخلی: ۱۴۱۸

وب سایت کتابخانه مرکزی:
<http://centlib.zaums.ac.ir>

تاریخچه کتابخانه بهداشت

کتابخانه دانشکده بهداشت یکی از زیر مجموعه های کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان است که در سال ۱۳۶۹ فعالیت خود را با ارائه خدمات به دانشجویان، اعضاء هیات علمی و کارکنان آغاز کرد. این کتابخانه در پردیس دانشگاه علوم پزشکی زاهدان و در ساختمان دانشکده بهداشت واقع شده و مساحت آن ۹۵ متر مربع می باشد.

مجموعه کتابخانه دانشکده از کتاب ها، پایان نامه ها و منابع الکترونیکی تشکیل شده است.

منابع موجود در کتابخانه بهداشت طبق جدول زیر عبارتند از:

کتاب (نسخه)	پایان نامه	E_BOOK
فارسی- لاتین ۸۲۰۰-۱۳۷۲	۱۳۶	۱۰۲۷

نظام رده بندی کتابخانه های دانشگاه دو نوع است :

۱. رده بندی کتابخانه ملی پزشکی (NLM) برای منابع پزشکی و موضوعات وابسته

۲. رده بندی کتابخانه کنگره (LC) برای موضوعات غیر پزشکی

ساعت کار کتابخانه دانشکده بهداشت : شنبه تا چهارشنبه ۷:۱۵ تا ۱۵ می باشد.

اهداف و وظایف:

هدف اصلی کتابخانه، کمک به ارتقا سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه از طریق تامین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیک و فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در راستای آموزش و پژوهش در کوتاهترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن.

- فراهم آوری، سازماندهی و ارائه خدمات دسترسی پذیر منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز پژوهشگران جهت پیشبرد امر آموزش و پژوهش
- کمک به برنامه های آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی
- گردآوری مواد کتابخانه ای اعم از چاپی، غیر چاپی و الکترونیکی
- انجام خدمات فنی (فهرست نویسی، سازماندهی و نمایه سازی)
- راهنمایی و آموزش مراجعین در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
- راهنمایی و مشاوره اطلاعاتی به محققان و پژوهشگران در امر تحقیق

خدمات کتابخانه:

بخش مرجع:

بخش مرجع کتابخانه مجموعه ای از دایره المعارف ها، واژه نامه ها و پایان نامه ها و دیگر منابع مرجع در رشته های مختلف علمی و به زبان های فارسی و لاتین است.

بخش سفارشات:

بخش سفارشات و تهیه، جزء تفکیک ناپذیر از واحدهای دیگر کتابخانه می باشد. بخش سفارشات وظیفه ی سفارش و تهیه ی منابع اطلاعاتی از جمله کتاب، نشریه، بانکهای اطلاعاتی داخلی و خارجی را بر عهده دارد.

بخش گردش و امانت:

این بخش کار پذیرش عضو، گردش و امانت کتاب را بر عهده دارد. از مهمترین وظایف این بخش پاسخگویی و راهنمایی مراجعان در رسیدن به منابع مورد نظرشان و وجین مجموعه ی کتابهای چاپی و همکاری با بخش فراهم آوری کتابخانه برای شناسایی و تهیه ی منابع جدید می باشد.

بخش خدمات فنی:

این بخش وظیفه ی فهرست نویسی و آماده سازی مجموعه ی کتابهای فارسی و انگلیسی را بر عهده دارد.

بخش نشریات ادواری:

اعضای کتابخانه می توانند در محل بخش نشریات، مجلات مورد نظر خود را مطالعه نمایند و در صورت نیاز از مقالات دلخواه، کپی تهیه کنند. (نشریات ادواری به هیچ عنوان امانت داده نمی شوند.)

مدارک لازم جهت عضویت در کتابخانه:

۱. اسکن یک قطعه عکس (ترجیحا جدید)
۲. فتوکپی کارت دانشجویی یا برگ انتخاب واحد
۳. پر کردن فرم عضویت (فرم عضویت را از مسئول میز امانت دریافت کنید)

مقررات کتابخانه:

الف. مقررات عمومی:

- رعایت شئون اسلامی در کتابخانه الزامی است.
- رعایت سکوت در تمام قسمت های کتابخانه الزامی است.
- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه
- قبل از ورود به سالن کتابخانه، مراجعه کنندگان بایستی وسایل شخصی (کیف، کتاب و ...) خود را در محل تعیین شده قرار دهند

بردن هر گونه وسایل شخصی به داخل مخزن کتاب ممنوع می باشد.

- مراجعه کنندگان بایستی از آوردن پول و اشیاء گرانبها به کتابخانه خودداری نمایند. بدیهی است کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در صورت مفقود شدن آنها نخواهد داشت.
- پرهیز از خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات در سالن و اتاقهای کتابخانه
- پرهیز از ورود به کتابخانه با روپوش بیمارستانی
- حفظ نظم و پاکیزگی فضای کتابخانه

ب. مقررات اختصاصی:

مقررات امانت کتاب:

- ارائه شماره عضویت کتابخانه که شماره دانشجویی برای دانشجویان و برای کارکنان و اعضای هیئت علمی شماره ملی می باشد، به بخش امانت جهت امانت گرفتن کتاب الزامی است.
- تعداد کتب و مدت امانت برای اعضای کتابخانه بشرح زیر تعیین میگردد:
 ۱. اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان: حداکثر ۵ عدد بمدت ۳۰ روز
 ۲. کارکنان دانشگاه حداکثر یک کتاب به مدت یک هفته
 ۳. تحصیلات تکمیلی: ۵ عدد به مدت ۳ هفته
 ۴. کاردانی و کارشناسی: ۳ عدد به مدت ۲ هفته
- چنانچه کتاب امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد، عضو ذیربط در مقابل هرروز تاخیر دو روز از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

- در مورد کتابهای رزرو، هرروز تاخیر موجب دو هفته محرومیت از امانت گرفتن هرنوع کتاب خواهد شد.
- خارج کردن کتب مطالعه داخل سالن موجب محرومیت یک ترم تحصیلی از کتابخانه می شود.

تسویه حساب:

- هرنوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگ تسویه حساب از کتابخانه می باشد.
- سایر امانت گیرندگان اعم از اعضای هیئت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند یا از ماموریت های دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، ویا به هر ترتیب به خدمت آنها پایان داده می شود ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشد.

کارکنان کتابخانه	تلفن
فریده اکاتی	۰۵۴۳۳۲۹۵۷۱۵
	داخلی ۱۴۱۸