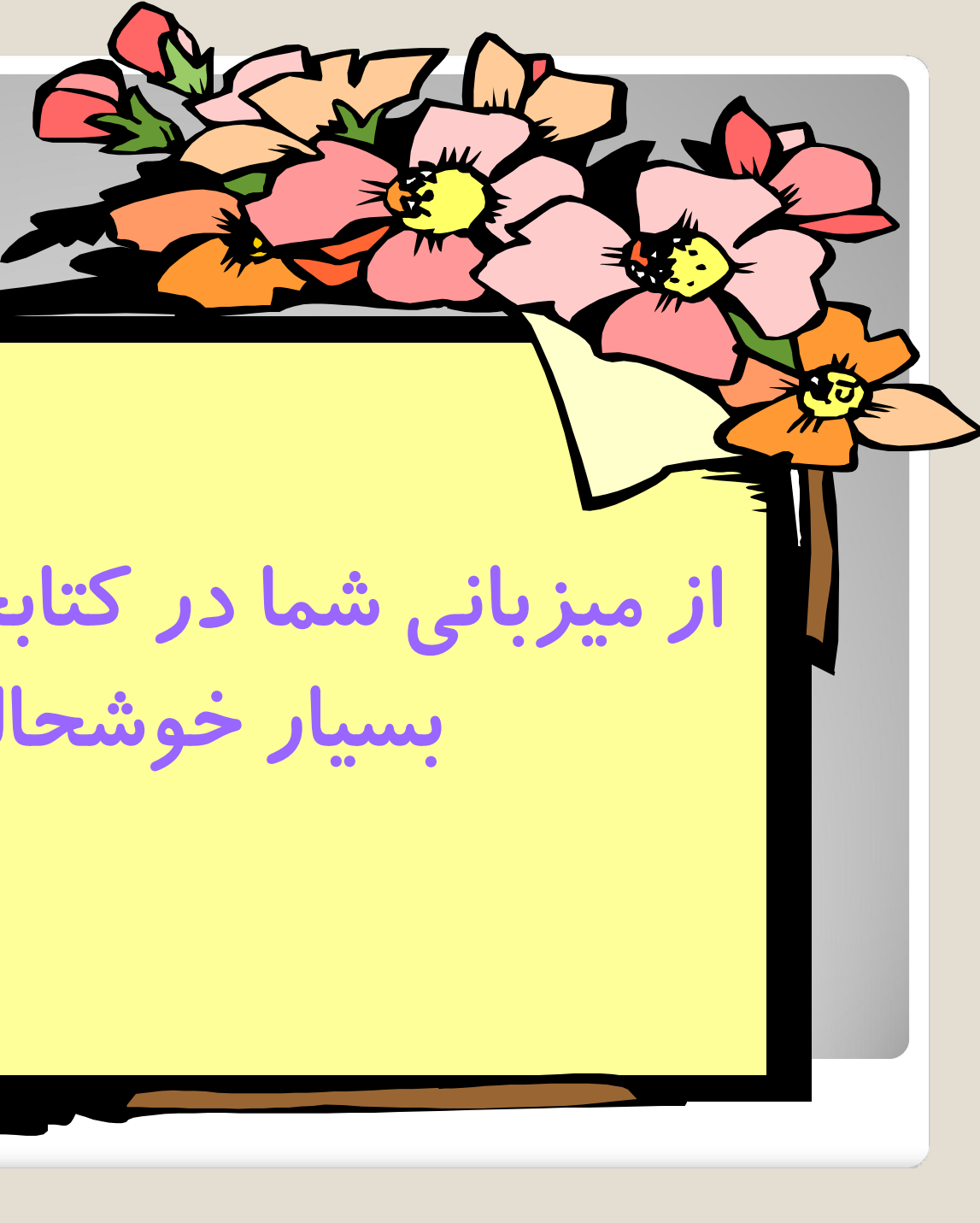


معرفی و خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی





از میزبانی شما در کتابخانه مرکزی
بسیار خوشحالیم.

ریاست و کارکنان کتابخانه

- سال تاسیس کتابخانه ۱۳۷۱ می باشد، در مساحت حدود ۵۰۰ متر مربع ، در حال حاضر دارای ۶ نفر پرسنل می باشد
- تعداد مراجعین کتابخانه مرکزی در روز حدود ۱۵۰ نفر می باشد

موجودی کتابخانه مرکزی

- | | | |
|-------|-------|-------------------------|
| عنوان | ۱۰۱۵۴ | ۱. کتاب فارسی چاپی |
| عنوان | ۱۵۸ | ۲. کتاب فارسی الکترونیک |
| عنوان | ۵۷۴۳ | ۳. کتاب لاتین چاپی |
| عنوان | ۴۵۷۶ | ۴. کتاب لاتین الکترونیک |
| عنوان | ۱۷۵۷ | ۵. پایان نامه |
| عنوان | ۸۱۳ | ۶. طرح پژوهشی |

● ماموریت کتابخانه

۱- تامین نیازهای اطلاعاتی تخصصی اساتید و دانشجویان مقاطع تحصیلی دانشگاهی

۲- ارتقاء دانش ، نگرش و رفتار استفاده از منابع اطلاعاتی تخصصی و عمومی

۳- تامین بخشی از نیازهای اطلاعات عمومی در حدود سطوح دانشگاهی

۴- ارتقاء توانمندیهای دانش ، نگرش و رفتار پرسنل کتابخانه

● استراتژیهای کتابخانه

- ۱- پاسخگویی به اولویت های اول تخصصی و عمومی مراجعین
- ۲- تعمیق کیفی منابع کتابخانه در مقابل گسترش کمی و سطحی (کتابخانه کوچک ولی تخصصی)
- ۳- تاکید بر گسترش کتابخانه الکترونیکی
- ۴- استفاده از دانشجویان داوطلب
- ۵- به روز کردن اطلاعات فنی پرسنل کتابخانه از طریق شرکت در کلاسها و کارگاههای آموزشی
- ۶- استفاده از سفارشهای موردی در طول سال در مقابل اتکاء کامل به نمایشگاه کتاب
- ۷- مشارکت فعال گروههای آموزشی در راهبری تامین منابع کتابخانه
- ۸- ارتقاء توانمندیهای دانش ، رفتار و نگرش مراجعین
- ۹- تاکید بر منابع اصلی در مقابل منابع فرعی گروههای آموزشی

بخشهای کتابخانه به دو گروه بخشهای سرویس دهی و بخش خدمات فنی تقسیم می شود .

بخشهای سرویس دهی

که مراجعه کننده گان به طور مستقیم با آنها روبه رو هستند و

بخش خدمات فنی

که کارهای تخصصی کتابداری را انجام می دهند.

بخشهای کتابخانه

بخش خدمات فنی

۱. بخش ثبت و آماده سازی
۲. بخش سازماندهی اطلاعات

بخش سرویس دهی

۱. بخش گردش و امانت
۲. بخش پایان نامه ها
۳. بخش مرجع
۴. بخش اطلاع رسانی



بخش گردش و امانت :

عمده وظایف این بخش به شرح ذیل می باشد :

امانت کتب فارسی و لاتین

انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان و کارمندان

انجام امور مربوط به عضویت اساتید، دانشجویان و کارمندان در کتابخانه

مرکزی

دریافت عناوین پیشنهادی خرید کتاب از دانشجویان و انتقال آن به بخش

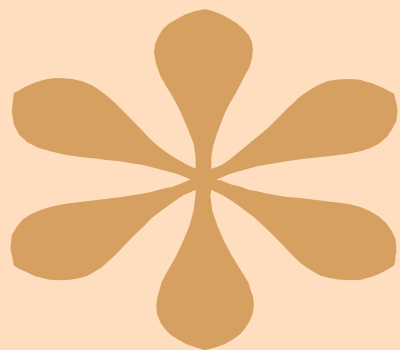
مربوطه

راهنمایی دانشجویان جهت استفاده از کتابخانه بخصوص بخش امانت

شلف خوانی کتب

■ ■ ■ بخش گردش و امانت

- بخش گردش و امانت شامل دو قسمت کتاب فارسی و لاتین به صورت باز به ارائه خدمات می پردازد ■



بخش مرجع

منابعی که برای رجوع در هنگام نیاز به اطلاعات موثق - نه خواندن از ابتدا تا انتها - طراحی شده منابع مرجع می گویند. کتاب های مرجع را نمی توان از کتابخانه خارج کرد. مکان و وضعیت گردش کتاب های مرجع معمولاً با نماد " R " یا " م " (که در رکورد فهرست و روی برچسب عطف کتاب ، قبل از « شماره ی راهنما » درج می گردد) نشان داده می شود.



یک نسخه پایان نامه کلیه فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در کتابخانه نگهداری می شود .

علاوه بر نسخه چاپی، نسخه الکترونیک هم از طریق پورتال کتابخانه قابل دسترس می باشد .

دسترسی به نسخه الکترونیک برای دانشجویان دانشگاه رایگان و برای سایرین با پرداخت هزینه می باشد .

بخش پایان نامه ها



بخش اطلاع رسانی :

- در این بخش دانشجویان به پایگاههای علمی دسترسی داشته ، همچنین تعدادی کامپیوتر جهت استفاده آزاد دانشجویان از اینترنت وجود دارد.

- در این بخش کلیه منابعی که به کتابخانه وارد می شوند پس از ثبت و نصب تگ RFID به بخش مربوطه ارسال می گردد.
- بعد از انجام امور ورود و سازماندهی اطلاعات دوباره منابع به این بخش بازگشته و لیبل آنها نصب شده و تگ RFID بارگزاری می شود و به مخزن ارسال می گردد.

بخش ثبت و آماده سازی

■ فهرست‌نویسی و رده بندی (نظام رده بندی **LC** و **NLM**)

سازماندهی منابع (فارسی و غیر فارسی) کتابخانه مرکزی

■ استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی پیوسته مانند کتابخانه کنگره

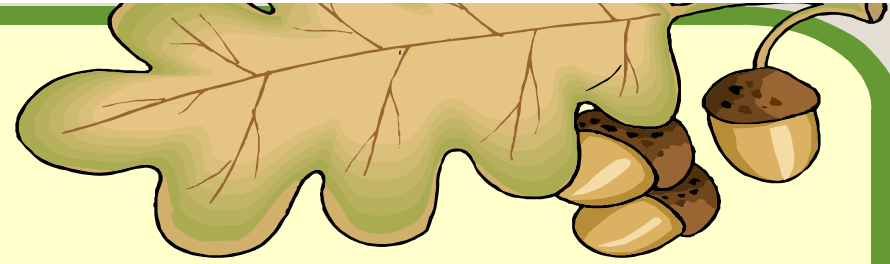
امریکا، کتابخانه بریتانیا، کتابخانه ملی فرانسه، کانادا،

کتابخانه ملی ایران و...

■ در حال حاضر مجموعه سازی، خرید و سفارش منابع نیز

توسط این واحد انجام می پذیرد.

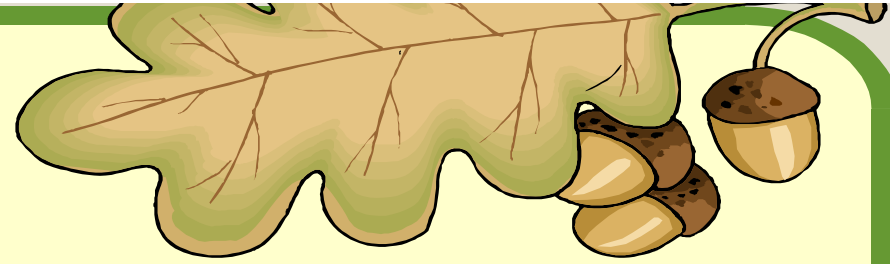
بخش سازماندهی اطلاعات



چه کسانی می توانند از کتابخانه استفاده نمایند؟

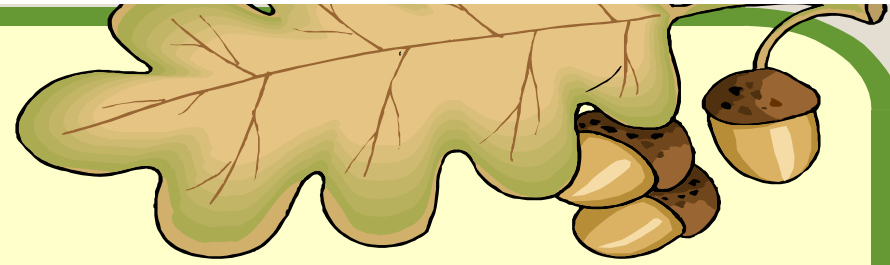
استفاده کنندگان از امکانات کتابخانه :

- الف- اعضای هیات علمی و کارکنان شاغل در دانشگاه
- ب - دانشجویان دانشگاه در سطوح مختلف ، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا



اعتبار و مدت عضویت

مدت اعتبار عضویت دانشجویان یکسال
مدت اعتبار عضویت اعضا هیات علمی و کارکنان تا پایان مدت
خدمت در دانشگاه

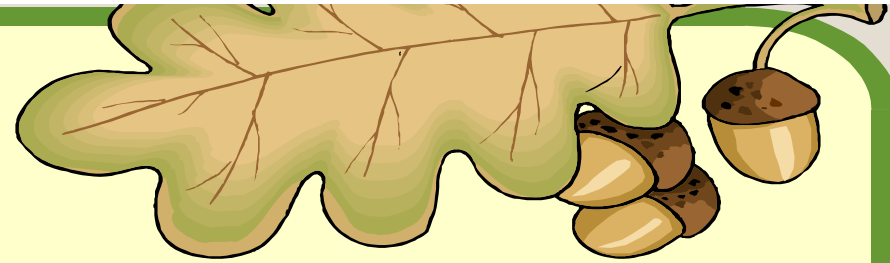


شرایط امانت

امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به داشتن کارت عضویت خواهد بود.

امانت گیرنده مجاز نیست کتابهای امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

اعضای کتابخانه موظفند شخصا با در دست داشتن کارت عضویت مبادرت به امانت و استرداد کتاب نمایند.

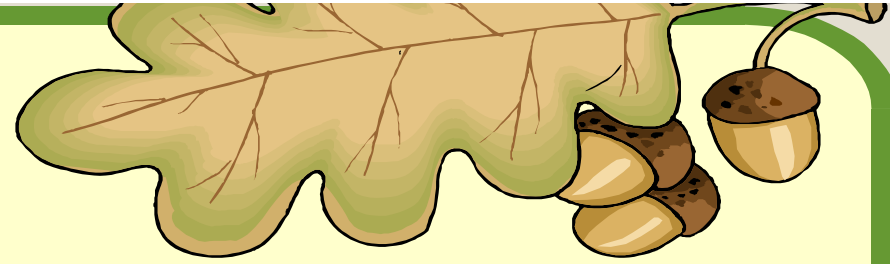


تاخیر در استرداد به موقع کتاب

✘ در صورت تاخیر در برگشت کتاب، به ازای هر روز تاخیر کتاب فارسی مبلغ ۱۰۰۰ ریال و کتاب لاتین مبلغ ۱۵۰۰ ریال دریافت می شود.

✘ در صورت تکرار تخلف، عضویت در کتابخانه برای مدتی معین بحالت تعلیق در آمده و چنانچه برای سومین مرتبه تخلف صورت گیرد، کارت عضویت ابطال می گردد.

✘ اگر به هر صورت موادی بدون اطلاع و موافقت کتابدار از کتابخانه خارج شود، فرد متخلف یک نیمسال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم شده و مراتب به کمیته انضباطی گزارش خواهد شد.

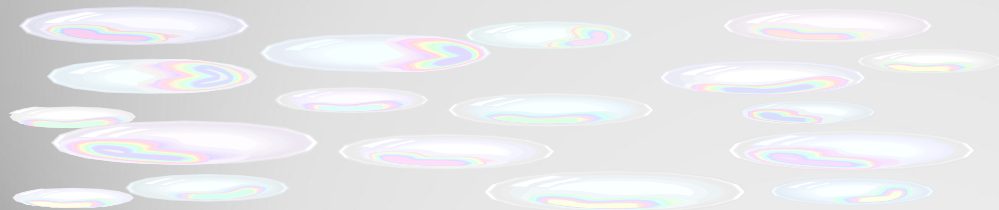


مفقود یا ناقص شدن منابع

● چنانچه هریک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است عین اصل آن را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.

بخشهای مختلف کتابخانه مرکزی
در روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت
۸ صبح الی ۱۷ پاسخگوی نیاز مراجعان
می باشد .

همچنین در روزهای پنجشنبه
کتابخانه مرکزی جهت دانشجویان
واحد بین الملل دایر می باشد .



ما در

کتابخانه دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

منتظر گامهای شما

جهت ارتقا علم و دانش کشور هستیم.

تویه و تنظیم : فهیمة باقر نژاد
کارشناس کتابخانه مرکزی