

معرفی کتابخانه دانشکده بهداشت

تاریخچه دانشکده بهداشت

نزدیک پنجاه سال ارائه خدمات اطلاع رسانی و کتابداری در قطب علمی آموزشی علوم بهداشتی کشور به ما آموخته است که تبیین برنامه ها و تشریح اولویتها در فضایی باز امکان جرح و تعدیل آنها را فراهم می آورد. از کتابخانه دانشکده بهداشت همواره به عنوان واحدی پویا یاد می شود. مجموعه مدارک و اسناد پژوهشی آن مورد توجه ویژه دانش پژوهان سراسر کشور است. اگرچه نقش یگانه پژوهشهای اساتید و دانشجویان این دانشکده موجب شده تا کتابخانه از مجموعه ای غنی برخوردار باشد ولی هرگز نباید نقش کتابداران در سازماندهی این مجموعه را از نظر دور داشت. امروزه انتشار منابع الکترونیک و دسترسی گسترده به اینترنت همه کتابخانه های دانشگاهی را مجهز به مجموعه هایی غنی از بانک های اطلاعاتی نموده است. آنچه می تواند کتابخانه ی ما را در دانشکده بهداشت از سایر کتابخانه ها متمایز نماید کتابدارانی با انگیزه و پشتکار است که با انتقال تجارب خود در انتشار سواد اطلاعاتی و استراتژی های صحیح جستجوی اطلاعات، کارایی استفاده از آنرا صد چندان نمایند.

معرفی بخشهای مختلف کتابخانه

بخش خدمات فنی :

- فراهم آوری منابع اطلاعاتی
- فهرست نویسی منابع
- نمایه سازی منابع
- ورود اطلاعات منابع به سیستم جامع کتابخانه
- آماده سازی منابع
- شرکت در نمایشگاههای برگزار شده طی سال و خرید از کتابفروشی های معتبر سطح شهر

سایر فعالیتهای بخش خدمات فنی

- خدمات به دانشجویان پردیس بین الملل
- تسویه مساب با دانش آموختگان دانشکده بهداشت (در سال ۹۵ و ۹۶)
- ارائه آمار
- ارتباط مستمر با کتابخانه مرکزی
- شناسایی نیازهای اطلاعاتی بالفعل و بالقوه اعضای هیات علمی، دانشجویان و پژوهشگران دانشکده بهداشت
- نظارت، کنترل و دریافت منابع اهدایی
- ارتباط مستمر با ناشرین کتابها
- ارسال نامه از طریق اتوماسیون

میز امانت

بخش میز امانت کتابخانه با استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه ای آذرسا و سایت آن به آدرس **LIB.TUMS.AC.IR** امکان استفاده از منابع موجود از طریق جستجوی موضوع ، نویسنده، عنوان و سایر مشخصات کتابشناختی به مراجعان ارائه خدمت می کند.

کتابخانه با موجودی بیش از ۱۹ هزار نسخه کتاب فارسی با ۴۸۰۰ عنوان، و بیش از ۷۵۵۰ نسخه کتاب لاتین با ۶۷۵۰ عنوان، و حدود ۵۵۰۰ پایان نامه به بیش از ۱۲۰۰ عضو ارائه خدمات می نماید.

فعالیت‌های بخش میز امانت:

۱- امانت منابع کتابخانه

۲- بازگشت منابع کتابخانه

۳- رزرو منابع کتابخانه

۴- تمدید

۵- تسویه حساب و صدور گواهی عدم بدهی

۶- قفسه خوانی

۷- تهیه و چاپ راهنمای استفاده از بخش یا استفاده از سیستم‌های رایانه ای بر مبنای تغییرات

۸- پیگیری رفع اشکالات فنی

بخش سایت کتابخانه :

سایت کتابخانه اطاقی مجهز به ۱۰ دستگاه رایانه می باشد که جهت جستجوی منابع (کتاب، پایان نامه، اسناد و ...) ، ثبت نام و عضویت کاربران جدید و نگارش مطالب علمی و پژوهشی در محیطی آرام کاربرد دارد. ۳ دستگاه رایانه به جستجوی کاربران میهمان اختصاص داده شده است و بقیه توسط کاربران داخلی با دارا بودن شناسه کاربری شخصی استفاده میگردند. این قسمت زیر نظر میز امانت اداره شده و کتابدار میز امانت در صورت نیاز به مراجعه کننده در یافتن مدرک مورد نظر، ثبت نام و عضویت کمک کرده و آموزش های لازم داده می شود.

بخش مخزن و پایان نامه ها:

مخزن کتاب بصورت قفسه بسته بوده که کتابها در قفسه های ثابت و پایان نامه ها در قفسه های ریلی قراردارند. کتاب ها و پایان نامه ها توسط کتابداران از قفسه ها بازیابی شده و طبق ضوابط به مراجعین داده می شود. لازم به ذکر است در صورت نیاز مراجعین در شرایط خاص به حضور فیزیکی در مخزن با هماهنگی صورت گرفته بین بخش میز امانت و مخزن، این امکان میسر میشود.

قوانین و مقررات کتابخانه

- رعایت آرامش و سکوت در کتابفاه الزامی می باشد.
- از خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات در کتابخانه پرهیز نمایید.
- صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می باشد.
- لطفا جهت جلوگیری از آلودگی از آوردن به کتابخانه با روپوش سفید خودداری نمایید.

شرایط استفاده از پایان نامه :

امانت پایان نامه فقط جهت مطالعه در سالن با ارائه کارت شناسایی معتبر امکان پذیر است.

شرایط عضویت :

ارائه کارت دانشجویی

تکمیل فرم درخواست عضویت همراه با بازگذاری عکس پرسنلی فرد

آیین نامه ها و دستورالعمل کتابخانه

استفاده کنندگان :

- گروه اول: اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته
- گروه دوم: کلیه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی
- گروه سوم: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی

شرایط امانت:

گروه اول: ۵ عنوان به مدت ۱۵ روز

گروه دوم: ۳ عنوان به مدت ۱۵ روز

گروه سوم: ۲ عنوان به مدت ۱۵ روز

قوانین و مقررات کتابخانه

شرایط عضویت :

- تمامی اعضای هیات علمی (رسمی و پیمانی) دانشگاه با ارائه آخرین حکم کارگزینی و فایل عکس و تکمیل فرم عضویت می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.
- مدرسین مدعو (حق تدریسی) با ارائه معرفی نامه رسمی از گروه آموزشی دانشکده و فایل عکس معادل زمان قرارداد حق التدریس می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.
- تمامی دانشجویان دانشگاه پس از ارائه کارت دانشجویی و تکمیل فرم عضویت می توانند به عضویت کتابخانه دانشکده مربوطه درآیند.
- کارکنان دانشگاه (رسمی و پیمانی) پس از ارائه حکم کارگزینی و فایل عکس و تکمیل فرم عضویت می توانند به عضویت کتابخانه درآیند.
- مدت اعتبار کارت عضویت دانشجویان برابر با مدت اعتبار کارت دانشجویی آنان خواهد بود.
- مدت اعتبار اعضای هیات علمی ۴ سال و کارکنان ۲ سال می باشد که در صورت حضور آنان تمدید می گردد.
- دانشجویان مهمان و پژوهشگران دانشگاههای غیر وابسته به دانشگاه تنها مجاز به استفاده در محل کتابخانه هستند.

شرایط امانت

- امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به عضویت می باشد.
- کتابهای پر مراجعه بنا به تشخیص کتابخانه می توانند در بخش رزرو قرار گیرند.
- کتب مرجع، نسخ خطی، کتب نایاب، مجلات و پایان نامه ها امانت داده نمی شوند.
- کتاب رزرو شده پس از بازگشت به طور خودکار به مدت ۴۸ ساعت برای رزرو کننده نگهداری می شود.
- اعضا می توانند در صورت نیاز کتاب امانت گرفته، را حضوری یا غیر حضوری از طریق تماس تلفنی، تمدید نمایند.
- در صورت تاخیر در بازگشت کتاب، یک کتاب اهدایی از دانشجو برای مخزن کتاب و در صورت تکرار به مدت یک هفته به تعلیق در می آیند.
- در صورت که منابع امانت گرفته شده مفقود یا مخدوش گردد، امانت گیرنده موظف است عین اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل دهند.
- تسویه حساب: کلیه دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارکنان موظفند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، مهمانی، انتقال و یا هر موردی که نیاز به تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و عدم بدهی به کتابدار ارائه دهند و برگه تسویه حساب را از کتابخانه دریافت نمایند.

امانت بین کتابخانه ای :

امانت بین کتابخانه ای همکاری متقابل کتابخانه های دانشکده های دانشگاه علوم پزشکی تهران با یکدیگر است که طی آن یک کتابخانه می تواند مواد کتابخانه دیگر را به امانت بگیرد . در این شرایط کتابخانه نقش مراجعه کننده را ایفا می کند، کتابخانه درخواست کننده کتابخانه مبدا، و کتابخانه امانت دهنده کتابخانه مقصد، نامیده می شود.

در واقع کتاب به کتابخانه ها امانت داده می شود . بنابراین کتابخانه مبدا مسئول هر گونه دیرکرد خسارت و یا مشکلاتی از این قبیل است.

کتابخانه مبدا می تواند تقاضای خود را از طریق برگه امانت بین کتابخانه ای ممهور به مهر کتابخانه خود به کتابخانه مقصد توسط فرد درخواست کننده کتاب ارسال نموده و کتاب دریافت نماید.