

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

مدیریت: پریسا حشمتی

تحصیلات: کارشناس مامایی

سابقه کار: 8 سال

تلفن:  48436133-083

پست الکترونیک: P.Heshmati66@yahoo.com

عنوان:

- [تاریخچه](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/history)

- [اساسنامه](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/association)

- [معرفی بخشها](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/centers)

-[ساعت کار کتابخانه](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/time)

-آدرس و شماره تلفن

کتابخانه دانشکده پرستاری سنقر در سال 1392 با هدف خرید و گردآوری منابع اطلاعاتی (کتاب، نشریات ادواری و اسناد) تأسیس شده ست فضای آن حدودا 90 متر مربع می باشد. دارای مخزن کتاب – سه سالن مطالعه مستقل برای خانم ها و آقایان که ظرفیت استفاده همزمان 40 نفر را دارد و دارای واحدIT باظرفیت استفاده همزمان 7 نفر برای دانشجویان وپرسنل این دانشکده می باشد .

.. این مرکز زیر نظر کتابخانه مرکزی دانشگاه اداره می گردد.

1- سفارش کلیه مواد آموزشی (کتاب، نشریات ادواری، مدارک و اسناد) بصورت چاپی و الکترونیکی. و ارسال آن به کتابخانه مرکزی و یا خرید توسط خود دانشکده

2- انجام خدمات فنی، سفارش ، فهرستنویسی و آماده سازی کتب، اسناد و....

واحدهای مختلف کتابخانه:

  1- [واحد فهرست نویسی و آماده سازی.](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/centers/preparation)

  [2- واحد مخزن کتب.](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/centers/bookcycling)

  [3- واحد](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/centers/referencesperiudical) میز امانات

  [4- واحد پایگاه عرضه اطلاعات.](http://centerlibrary.kums.ac.ir/fa/about/centers/datapresentafionbase)

  5- سالن مطالعه

اساسنامه کتابخانه دانشکده:

کتابخانه‌ از نظر مسائل کتابدار ی زیر نظر کتابخانه مرکزی می باشد و خدمات فنی، خرید و سفارش مواد آموزش آن توسط کتابخانه مرکزی انجام می‌گیرد. و از نظر اداری و مالی زیر نظر واحد مربوطه می‌باشند.

 وظایف این کتابخانه‌ها بشرح زیر است:

1- حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی

2- امانت کتاب و عضوگیری بر اساس مقررات کتابخانه مرکزی

3- نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه

4- صدور کارت عضویت و نیز انجام امور مربوطه به تسویه حساب اعضاء

5- منعکس کردن پیشنهادات ارائه شده به کتابخانه مرکزی

6- تهیه لوازم دفتری و مواد مصرفی از دانشکده

7- رسیدگی به نظافت کتابخانه و اداره داخلی آن.

8- انجام امور داخلی کتابخانه (دریافت کتاب از کتابخانه مرکزی و یا خرید توسط مرکز، ثبت و مهر و آماده سازی‌های لازم، تنظیم و قرار دادن کتابها در محل خود، بایگانی برگه‌های کتاب، مکاتبات داخلی در ارتباط با دانشکده‌ها و یا بیمارستان مربوطه و کتابخانه مرکزی.

کتابخانه مرکزی و دیگر کتابخانه‌های دانشگاه با توجه به مقررات و ضوابط زیر نسبت به خدمات کتابخانه اقدام می‌نمایند.

1- کلیه کارکنان اداری، آموزشی و فنی مرکزو دانشجویان پرستاری می‌توانند طی فرم رسمی کتابخانه از طرف واحد مسئول مربوطه در دانشگاه جهت عضویت معرفی شوند.

2- ساعت کار کتابخانه به صورت اداری می باشد.

3- ارائه یک قطعه عکس به کتابخانه جهت صدور کارت عضویت ضروری است.

4- دانشجویان برای استفاده از کتاب در کتابخانه ملزم به ارائه کارت دانشجویی خود هستند اما جهت بیرون بردن کتاب کارت عضویت کتابخانه لازم است. (لازم به ذکراست که دانشجویان پیراپزشکی به علت عدم تسویه حساب با این کتابخانه نمی توانند عضو شوند وتنها با کارت دانشجویی و تا پایان کارورزی خود در اینجا میتوانند از کتابخانه و کتا بهای موجود در آن استفاده نمایند.)

5- معرفی کسانی که بصورت مأمور یا مدت زمان معینی در مرکز می‌پردازند قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.

6- افرادی که عضو دانشگاه نیستند تنها با معرفی کتبی رئیس دانشکده برای کتابخانه مرکزی می‌توانند از کتابخانه استفاده نمایند (معرف شخصاً ضامن و مسئول کتابهائی است که شخص معرفی شده به امانت می‌گیرد).

7- هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه بهر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع، تعطیلات تابستانی اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه‌اش با دانشگاه قطع می‌گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤظف است قبل از انجام هر گونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.

8- پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می‌گردد.

9- اعضاء هیئت علمی می‌باید چند روز قبل از شروع ترم کتابهای مرجع ـ رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت کتاب نسبت به جمع‌آوری و نگهداری آنها در بخش رزرو اقدا نماید.

10- مجلات و روزنامه‌ها و کتابهای مرجع (دائره‌المعارف، فرهنگها، دانش بشر) تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شود.

11- سرپرست هر گروه آموزشی می‌تواند با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری تعدادی کتاب محدودی را جهت یک ترم تحصیلی جهت استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتابها به کتابخانه عودت داده می‌شود. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهده سرپرست گروه است. همچنین در مراکز بیمارستانی سرپرستار هر بخش می تواند تعداد محدودی از کتابهای مربوط به پرستاری آن بخش را جهت استفاده همکاران به امانت بگیرد ومسئولیت نگهداری این کتب مستقیما" بعهده سر پرستار بخش می باشد.

  12-دانشجویان و کارکنان اداری حداکثر 3 جلد کتاب و استادان دانشگاه و کارشناسان حداکثر 4 جلد کتاب می‌توانند به امانت بگیرند.

13- مدت امانت کتاب 15 روز است و پس از پایان یافتن آن عضو می‌تواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

14- چنانچه امانت گیرنده کتاب تأخیر داشته باشد به ازاء هر روز تأخیر یک هفته از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت 5 بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال باطل خواهد شد.

15- کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

16- مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می‌بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست.

17- هر عضو که کتابی را مفقود و یا صدمه‌ای به آن وارد آورد مؤظف است که عین کتاب را فراهم نماید.

کارکنان کتابخانه در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه لازم است کمال همکاری و مراقبت را داشته باشد.

- مدیریت

- فهرست نویسی

- امانت کتاب

- مرجع و مجلات

- پایگاه عرضه اطلاعات

- کامپیوتر و شبکه

- سفارشات

 فهرست نویسی و آماده سازی:

مقدمه:

نظر به اهمیت فهرست نویسی و رده بندی در دستیابی آسان به منابع اطلاعاتی می توان بخش فهرستنویسی را مهمترین بخش و در واقع قلب کتابخانه به حساب آورد. در حقیقت فهرست کتابخانه اطلاعات و مشخصات کتب موجود در مجموعه کتابخانه و محل نگهداری آن را به سهولت برای مطالعه و تحقیق ارائه می دهد.

عملکرد فهرستنویسی بر مجموعه قواعدی متکی است که کتابخانه های جهان با تفاوت جزئی نسبت به هم، از آن پیروی می کنند. ضوابط بخش فهرستنویسی و رده بندی به منظور هماهنگی با سایر کتابخانه ها به شرح زیر است:

الف. وظایف مربوط به فهرست نویسی:

فهرست نویسی کتب فارسی و لاتین برجسته ترین و تخصصی ترین وظیفه این بخش می باشد که به اختصار به اهم وظایف آن اشاره می شود: تدوین خط مشی و دستورالعملهای لازم برای فهرستنویسی و رده بندی و آمده سازی کتابها، تدوین فهرستهای مستند مولف و موضوع و تنظیم برگه دان عمومی برای کتب موجود در کتابخانه، فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی و وظیفه بررسی، کنترل و سازماندهی امور مربوط به فهرستنویسی.

ب. وظایف مربوط به آماده سازی:

بخشی از فعالیتهای جنبی و نیمه حرفه ای بخش فهرستنویسی مربوط به روند تدارک کتب یا آماده سازی می گردد که به اختصار به شرح وظایف آن اشاره می شود: چسباندن جیب کتاب، مهر زدن، چسباندن نشانه راهنما بر روی عطف کتاب، رف برگه نویسی، برگه آرایی (فایل برگه های مربوط به کتاب در داخل برگه دان های عمومی).

با توجه به فقدان بخش سفارشات مستقل در کتابخانه مرکز، بخش فهرستنویسی و آماده سازی ضمن مشارکت در خرید و سفارش وظایف مربوط به دریافت کتاب نظیر: بررسی وضعیت ظاهری کتاب جهت اطمینان از سالم بودن آن، تطبیق صورتحساب با کتابهای دریافتی، زدن مهر اموال، ثبت در دفتر اموال و صدور درخواست خرید و قبض انبار را به عهده دارد.

بخش امانت کتاب (گردش کتاب( :

مقدمه:

بخش امانت کتابخانه مرکز یکی از فعال‌ترین بخشهای کتابخانه به شمار می‌آید. مهمترین وظیفه این بخش امانت دادن کتابهای غیر مرجع است. کتابهای این بخش در دو قسمت مجزا (کتابهای فارسی و کتابهای لاتین) رده‌بندی شده‌اند. نظام رده‌بندی کتب موجود بر اساس رده‌بندی دیوئی می‌باشد که جوابگوی نیازهای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، و اساتید می‌باشد.

 نحوه استفاده از منابع موجود:

 الف) عضویت:

متقاضی عضویت در کتابخانه مرکزبا مراجعه به بخش امانت، برگه درخواست عضویت را تکمیل کرده، پس از تأیید مقام مسئول اداری (مهر و امضای سوپر وایزر آموزشی برای دانشجویان و مدیر مرکز برای کارکنان و اساتید) همراه با یک قطعه عکس، به مسئول بخش امانت تحویل میدهد. پس از بررسی، کارت عضویت صادر و همزمان با تسویه حساب دانشجو کارت باطل می‌شود.( لازم به ذکراست که دانشجویان پیراپزشکی به علت عدم تصفیه حساب با این کتابخانه نمی توانند عضو شوند وتنها با کارت دانشجویی و تا پایان کارورزی خود در اینجا میتوانند از کتابخانه و کتا بهای موجود در آن استفاده نمایند.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | تعداد منابع | مدت امانت | زمان مراجعه |
| دانشجویان کاردانی و کارشناسی | 3 جلد | 15 روز | شنبه تا چهارشنبه 45/7صبح تا 16 بعدازظهرپنچشنبه ها 45/7 صبح تا13بعدازظهر |
| دانشجویان کارشناسی ارشد | 4 جلد | 15 روز | شنبه تا چهارشنبه 45/7صبح تا 16 بعدازظهرپنچشنبه ها 45/7 صبح تا13بعدازظهر |
| اعضاء هیأت علمی | 4 جلد | 15 روز | شنبه تا چهارشنبه 45/7صبح تا 16 بعدازظهرپنچشنبه ها 45/7 صبح تا13بعدازظهر |
| کارکنان مرکز | 4 جلد | 15 روز | شنبه تا چهارشنبه 45/7صبح تا 16 بعدازظهرپنچشنبه ها 45/7 صبح تا13بعدازظهر |

در کتابخانه مرکز برای مجموعه منابع اطلاعاتی فهرست هایی تهیه شده است. دسترسی به این فهرستها در بخش امانت به طریق برگه دان کتابخانه  امکان پذیر است

با توجه به سیستم نیمه باز کتابخانه مراجعان اعم از دانشجویان و اساتید و کارکنان با مراجعه به این فهرستها و ارائه شماره راهنما (محل قرار گرفتن منابع در قفسه) به کتابدار، می‌توانند منبع اطلاعاتی مورد نظر خود را دریافت نمایند.

برای هر منبع اطلاعاتی، برگه هایی به شرح زیر تهیه می‌گردد:

1- برگه عنوان      2- برگه موضوع        3- برگه نویسندگان

هر یک از این برگه‌ها، در محل الفبایی خود در برگه دان موضوع، نویسنده و عنوان قرار می‌گیرد. بدین ترتیب می‌توان منبع اطلاعاتی را از طریق نویسنده، موضوع و عنوان بازیابی نمود.

 ج) تمدید کتاب

امانت گیرندگان با توجه به تاریخ بازگشت، مؤظفند کتاب را در موعد مقرر، عودت یا تمدید نمایند و در صورت نیاز به تمدید مجدد، کتابدار بخش امانت پس از کنترل کتاب از حیث رزرو نبودن کتاب مورد نظر، مدت امانت را مطابق آئین نامه تمدید یا رزو می‌نماید و در صورت رزرو بودن، کتابدار به متقاضی رزرو، برگشت کتاب را اعلام می‌نماید.

 د) رزرو کتاب

در صورتی که تمامی نسخ یک کتاب امانت داده شده و مراجعه کننده دیگری مایل به استفاده از همین کتابها می‌باشد، کتابدار بخش می تواند ، کتاب مورد نظر را برای فرد مذکور رزرو نماید.

هـ) مطالعه در محل

در صورتی که مراجعین بخش امانت مایل باشند کتاب را در سالن کتابخانه مطالعه نمایند، اطلاعات کتابشناختی کتاب را به کتابدار میز امانت تحویل داده و کاربر مؤظف است کتاب را با ارائه کارت دانشجویی فقط در سالن کتابخانه مطالعه نماید.

و) تسویه حساب با کتابخانه

کلیه کاربران در پایان دوره تحصیلی خود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند. بدین منظور کاربر، برگه تسویه حساب را به بخش امانت تحویل داده و کارت عضویت او باطل شده و برگه تسویه حساب توسط مسئول بخش امضاء و مهر می‌شود. اگر کاربر، کتاب امانتی خود را عودت نداده و یا مفقود کند، مؤظف است آن کتاب را خریداری و جایگزین نماید و در صورت نایاب بودن کتاب، بنا بر نظر مسئول بخش امانت باید یکی از کتب مورد نیاز و پر کاربرد دانشجویان را خریداری کرده و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل دهد. فقط در این صورت می‌تواند با پرداخت جریمه با کتابخانه تسویه حساب نماید.

ز) تعداد کل منابع اطلاعات (چاپی)

بر اساس نسخه

کتب فارسی: 2000نسخه

کتب لاتین: 20نسخه

 واحدIT :

بخش پایگاه عرضه اطلاعات کتابخانه دانشکده به منظور انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی جهت استفاده محققین، اساتید و دانشجویان دانشگاه تأسیس شد. با توجه به اهمیت اشاعه اطلاعات در قرن حاضر، این بخش از مهمترین بخش های این کتابخانه محسوب میشود. امکانات این بخش شامل موارد زیر می باشد:

الف) دسترسی به اینترنت: تنها برای جستجو در سایت های علمی مجاز است.

ب) امکانات نرم افزاری: که شامل در اختیار داشتن یک سری سی دی های اطلاعاتی مانند سی دی های آموزشی و تحقیقاتی و موارد دیگر است.

ج) دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی Online موجود در [Digital Library و همچنین پایگاه اطلاعاتی Offline نمایه.](http://www.inlm.org/inmdl/)

تجهیزات:             - کامپیوتر 7 دستگاه

                          ـ پرینتر 1 دستگاه

ساعت کار کتابخانه :

شنبه تاچهارشنبه به صورت اداری

سنقر- میدان سپاه دانشکده پرستاری سنقر

تلفن تماس - 08348436133

