**بخشهای کتابخانه**

**بخشهای کتابخانه:**

**1ـ بخش مدیریت : وظیفه این بخش اداره ونظارت برقسمتهای مختلف کتابخانه وبرنامه ریزی وهماهنگی وهمکاری بانک تک کارکنان می باشد وضمن ارائه گزارش عملکرد، از راهکارهای لازم وپیشنهادی مسئولین درجهت پیشرفت واعتلای کتابخانه استفاده می نماید. از وظایف دیگر این بخش تهیه وتامین منابع کتابخانه اعهم از کتاب، مجله،دیسک فشرده و .... با هماهنگی اساتید محترم گروهها وطبق تقاضای مراجعین می باشد.**

**\* به منظور آشنایی دانشجویان جدیدالورودبا مجموعه وقوانین موجود وطریقه استفاده از بخشهای مختلف، کتابخانه ازسال 1388 اقدام به برگزاری کارگاههای آموزشی عملی نموده است.**

**2ـ بخش امانت کتاب : مخزن کتب محل نگهداری کتب فارسی و لاتین است است . در این بخش در حال حاضر تعداد 18464 نسخه کتاب فارسی و 6286 نسخه کتاب انگلیسی نگهداری می شود . مخزن کتاب در این مرکز با سیستم نیمه باز اداره میشود . مراجعین می توانند با استفاده از برگه دان یا کامپیوتر شماره راهنمای کتب مورد نظر خود را بیابند و با ارائه شماره راهنما به کتابداران این بخش کتاب مورد نظر خود را دریافت نمایند . روزانه بیش از 80 نفر جهت به امانت گرفتن،عودت دادن ،تمدید و یا رزرو کتاب به این بخش مراجعه می کنند.**

**3ـ پایگاه عرضه اطلاعات : شامل پایان نامه ها ، نشریات ، دیسک های فشرده و استفاده از اینترنت می باشد . این بخش با داشتن 10 دستگاه کامپیوتر ، 3 دستگاه پرینتر لیزری ، 2 دستگاه تلویزیون ، 2دستگاه ویدیوCD ، اسکنر ، ضبط صوت و .... و حدود 950 عدد CDوDVD خدمات ماشینی مورد نیاز مراجعین را ارائه می دهد . با توجه به اهمیت اشاعه اطلاعات در قرن حاضر ، این بخش از مهمترین قسمت های کتابخانه محسوب میشود . علاوه بر موارد یادشده . دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی Online موجود در Digital Library  فراهم شده است . فرایند بررسی پایان نامه ها به منظور عدم انتخاب عناوین تکراری این بخش میسر می باشد . این بخش به منظور انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی و استفاده محققین ، اساتید و دانشجویان تاسیس شده است و دسترسی به اینترنت ،تنها جهت جستجو در سایتهای علمی مجاز می باشد .**

**4- بخش فهرست نویسی : نظر به اهمیت فهرستنویسی 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.**

**5ـ آماده سازی و ورود اطلاعات : بخشی از فعالیتهای جنبی و نیمه حرفه ای کتابخانه مربوط به روند تدارک کتاب یا آماده سازی می باشد که وظایف آن عبارت است از چسباندن جیب کتاب ، مهرزدن ، چسباندن نشانه راهنما بر روی عطف کتاب ، رف برگه نویسی و برگه آرایی . همچنین در بخش ورود اطلاعات وارد کردن مشخصات اعضاء و کتب جدید به کامپیوتر و پرینت کارتهای امانت ، کارت برگه دان لیبل عطف ، جیب ، بارکد و صدور کارت عضویت صورت می گیرد .**