

راهنمای استفاده از بخش های مختلف
تهیه و تنظیم: مریم رزمخواه
جهت دریافت فایل پمفلت، کلیک نمائید. (doc-pdf)

مقدمه:

از آنجائیکه بهترین روش آموزشی به دانشجویان آموزش اکتشافی بوده و بهره گیری بهینه از منابع کتابخانه ای یکی از پایه های اصلی و به بیانی اصلی ترین پایه آموزش اکتشافی می باشد. آموزش نحوه استفاده از کتابخانه سبب خواهد شد تا تفکر خلاق در دانشجویان بوجود آمده و عالی ترین تاثیر آموزش یعنی برانگیختن قوه خلاقیت در آنها حاصل شود و دانشجویان به سوی نیمه خود فراگیری هدایت شوند. امید است این راهنما به دسترسی سریعتر مراجعین به منابع کتابخانه ای کمک نماید.

بخشهای مختلف کتابخانه و چگونگی دسترسی:

1- بخش فنی

بعد از فراهم آوری، گزینش و مجموعه سازی که هر کدام بحث جداگانه ای را می طلبند که خارج از حوصله این جزوه می باشد، مواد تهیه شده جهت آماده سازی ابتدا از نظر نوع (مجله، کتاب و ...) جدا گردیده و هر کدام در جای خود رده بندی شده و پس از ورود اطلاعات مربوطه به کامپیوتر و آماده سازی نهایی جهت استفاده عموم به مخزن کتابخانه تحویل داده می شوند.

2- بخش مخزن

الف) قسمت مخزن کتابها

کتابها پس از آماده سازی در بخش فنی جهت استفاده عموم طبق رده بندی انجام شده (کتابهای علوم پزشکی براساس رده بندی NLM و کتابهای غیر علوم پزشکی براساس رده بندی LC) در محل ویژه خود قرار می گیرند. مخزن کتابها بصورت قفسه باز در اختیار مراجعین محترم بوده بالای هر قفسه عناوین موضوعی کتابها به ترتیب رده بندی در معرض دید مراجعین می باشند. توجه به این راهنماها در بازیابی کتابها توسط خود مراجعین می تواند بسیار مفید باشد. جهت فراهم سازی امکان دسترسی کلیه مراجعین به منابع موجود در کتابخانه، نسخه اول کلیه کتابها به عنوان مرجع با حرف «م» یا «R» مشخص شده است و این کتابها امانت داده نمی شوند، مگر در موارد خاص به مدت یک روز.

ب) قسمت جستجوی کامپیوتری

در این قسمت با اختصاص دادن کامپیوتر مجهز به برنامه جستجو کتابخانه (Win lib) مراجعین قادر هستند براحتی و سرعت به محل دقیق و وضعیت کلیه مواد کتابخانه ای دسترسی بیابند. در ضمن طریقه جستجوی کتابهای فارسی و انگلیسی مرحله به مرحله به صورت مکتوب توضیح داده شده و در کنار کامپیوتر نصب گردیده است.

ج) قسمت جستجو از طریق برگه دانه

این فهرستها برحسب مولف، عنوان، موضوع و شناسه افزوده (مترجم، ویراستار و ...) به ترتیب حروف الفبا مرتب گردیده اند و هر برگه اطلاعات مربوط به یک کتاب و محل آنرا در قفسه کتابها نشان می دهد، با یادداشت شماره راهنمای کتاب می توان براحتی آنرا در قفسه یافت.

د) قسمت مواد سمعی و بصری کتابخانه

لازم به ذکر است که تعدادی از کتابهای انگلیسی همراه با سی دی یا فلاپی بوده که این مواد برحسب موضوع رده بندی شده و در کیف های مخصوص نگهداری می شوند جهت بازیابی سریع فقط کافی است شماره راهنمای مربوط به سی دی یا فلاپی از لیست مربوطه یادداشت شود.

ه) قسمت مجلات

این قسمت موجودی مجلات کتابخانه را در بر دارد که شماره های آخر مجلات روی قفسه های ویژه مجلات در معرض دید مراجعین بوده و شماره های قبلی منتشر شده در طی همان سال در داخل قفسه مجلات زیر آخرین شماره مجله قرار گرفته است که خود مراجعین می توانند مستقیماً به این مجلات دسترسی داشته باشند ولی شماره های سالهای قبل مجلات در کتابخانه یا کاردکس مجلات سال، جلد و شماره یادداشت نموده و به کتابدار بخش امانت تحویل داده شود. راه دیگر برای جستجوی سریعتر اطلاعات موردنظر استفاده از نمایه های مربوطه می باشد که این نمایه ها حاوی فهرست مندرجات مجلات موجود بوده و برحسب عنوان مجلات به ترتیب حروف الفبایی داخل زونکن ها قرار داده شده اند.

و) قسمت پایان نامه ها

این قسمت شامل پایان نامه های دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی فارغ التحصیل از این دانشکده و پایان نامه برخی از مدرسین دانشکده می باشد. پایان نامه ها نیز از طریق جستجوی کامپیوتری یا از طریق لیست چاپی پایان نامه ها قابل بازیابی می باشد.

3- بخش سرچ الکترونیکی:

در این بخش امکان جستجوی مجلات (مقالات) از سایت های قابل دسترسی دانشگاه علوم پزشکی به صورت Online مورد جستجوی

مراجعین میباشد. علاوه از موارد یاد شده این بخش از کتابخانه به E-Book های خریداری شده کپی های مورد درخواست از طرف اساتید نیز مجهز میباشد.

پاره ای از قوانین و مقررات کتابخانه:

- اعضا باید شخصاً جهت امانت یا تحویل کتاب مراجعه نمایند.
- اعضا در قبال امانت کتاب مسئولند و باید در نگهداری آن کوشا باشند.
- در صورت مفقود شدن یا آسیب دیدگی کتاب شخص امانت گیرنده باید از عهده هر نوع خسارت برآید.
- کتابهایی که با حرف «م» یا «R» مشخص شده امانت داده نمی شود.
- دانشجویان مقطع کارشناسی می توانند حداکثر 3 جلد کتاب، مقطع کارشناسی ارشد 4 جلد کتاب و مقطع دکترا و هیئت علمی 6 جلد کتاب به مدت دو هفته امانت بگیرند.
- در صورت عدم تقاضای کتاب توسط فرد دیگری می توان کتاب را تمدید کرد.
- در صورت عدم تحویل به موقع کتاب بازای هر روز تاخیر مبلغ 200 ریال جریمه دریافت می شود.
- کتابخانه همه روزه از ساعت 7:30 صبح الی 18:00 عصر (بجز پنج شنبه ها که از ساعت 7:30 الی 13 بعد از ظهر) آماده سرویس دهی به مراجعین عزیز می باشد.