

**حروف الفبا مرتب گرديده اند و هر برگه اطلاعات مربوط به يك كتاب و محل آنرا در قفسه كتابها نشان مي دهد، با يادداشت شماره راهنماي كتاب مي توان براحتي آنرا در قفسه يافت.**

**2-د) قسمت مواد سمعي و بصري كتابخانه:**

**لازم به ذكر است كه تعدادي از كتابهاي انگليسي همراه با سي دي يا فلاپي بوده كه اين مواد برحسب موضوع رده بندي شده و در كيف هاي مخصوص نگهداري مي شوند جهت بازيابي سريع فقط كافي است شماره راهنماي مربوط به سي دي يا فلاپي از ليست مربوطه يادداشت شود.**

**2-ه) قسمت مجلات**

**اين قسمت موجودي مجلات كتابخانه را در بر دارد كه شماره هاي آخر مجلات روي قفسه هاي ويژه مجلات در معرض ديد مراجعين بوده و شماره هاي قبلي منتشر شده در طي همان سال در داخل قفسه مجلات زير آخرين شماره مجله قرار گرفته است كه خود مراجعين مي توانند مستقيماً به اين مجلات دسترسي داشته باشند ولي شماره هاي سالهاي قبل مجلات در كتابخانه يا كاردكس مجلات سال، جلد و شماره يادداشت نموده و به كتابدار بخش امانت تحويل داده شود. راه ديگر براي جستجوي سريعتر اطلاعات موردنظر استفاده از نمايه هاي مربوطه مي باشد كه اين نمايه ها حاوي فهرست مندرجات مجلات موجود بوده و برحسب عنوان مجلات به ترتيب حروف الفبايي داخل زونكن ها قرار داده شده اند.**

2**- الف) قسمت مخزن كتابها:**

**كتابها پس از آماده سازي در بخش فني جهت استفاده عموم طبق رده بندي انجام شده ( كتابهاي علوم پزشكي براساس رده بندي NLM و كتابهاي غير علوم پزشكي براساس رده بندي LC) در محل ويژه خود قرار مي گيرند. مخزن كتابها بصورت قفسه باز در اختيار مراجعين محترم بوده بالاي هر قفسه عناوين موضوعي كتابها به ترتيب رده بندي در معرض ديد مراجعين مي باشند. توجه به اين راهنماها در بازيابي كتابها توسط خود مراجعين مي تواند بسيار مفيد باشد. جهت فراهم سازي امكان دسترسي كليه مراجعين به منابع موجود در كتابخانه، نسخه اول كليه كتابها به عنوان مرجع با حرف «م» يا «R» مشخص شده است و اين كتابها امانت داده نمي شوند، مگر در موارد خاص به مدت يك روز.**

**2-ب) قسمت جستجوي كامپيوتري:**

**در اين قسمت با اختصاص دادن كامپيوتر مجهز به برنامه جستجو كتابخانه (Win lib) مراجعين قادر هستند براحتي و سرعت به محل دقيق و وضيعت كليه مواد كتابخانه اي دسترسي بيابند. در ضمن طريقه جستجوي كتابهاي فارسي و انگليسي مرحله به مرحله به صورت مكتوب توضيح داده شده و در كنار كامپيوتر نصب گرديده است.**

**2-ج) قسمت جستجو از طريق برگه دانها:**

**اين فهرستها برحسب مولف، عنوان، موضوع و شناسه افزوده (مترجم، ويراستار و ...) به ترتيب**

**به نام خدا**

**مقدمه:**

**از آنجائيكه بهترين روش آموزشي به دانشجويان آموزش اكتشافي بوده و بهره گيري بهينه از منابع كتابخانه اي يكي از پايه هاي اصلي و به بياني اصلي ترين پايه آموزش اكتشافي مي باشد. آموزش نحوه استفاده از كتابخانه سبب خواهد شد تا تفكر خلاق در دانشجويان بوجود آمده و عالي ترين تاثير آموزش يعني برانگيختن قوه خلاقيت در آنها حاصل شود و دانشجويان به سوي نيمه خود فراگيري هدايت شوند. اميد است اين راهنما به دسترسي سريعتر مراجعين به منابع كتابخانه اي كمك نمايد.**

**بخشهاي مختلف كتابخانه و چگونگي دسترسي:**

**1- بخش فني**

**بعد از فراهم آوري، گزينش و مجموعه سازي كه هر كدام بحث جداگانه اي را مي طلبند كه خارج از حوصله اين جزوه مي باشد، مواد تهيه شده جهت آماده سازي ابتدا از نظر نوع (مجله، كتاب و ...) جدا گرديده و هر كدام در جاي خود رده بندي شده و پس از ورود اطلاعات مربوطه به كامپيوتر و آماده سازي نهايي جهت استفاده عموم به مخزن كتابخانه تحويل داده مي شوند.**

**2- بخش مخزن**

**اين بخش شامل قسمت مخزن كتابها، قسمت مجلات، پايان نامه ها و سمينارها مي باشد.**

**2-و) قسمت پايان نامه ها:**

**اين قسمت شامل پايان نامه هاي دانشجويان مقاطع تحصيلات تكميلي فارغ التحصيل از اين دانشکده و پايان نامه برخي از مدرسين دانشكده مي باشد. پايان نامه ها نيز از طريق جستجوي كامپيوتري يا از طريق ليست چاپي پايان نامه ها قابل بازيابي مي باشد.**

**3- بخش سرچ الکترونیکی :**

**در اين بخش امكان جستجوی مجلات (مقالات) از سایت های قابل دسترسی دانشگاه علوم پزشکی به صورت On Line مورد جستجوی مراجعین میباشد.علاوه از موارد یاد شده این بخش از کتابخانه به E-Bookهای خریداری شده کپی های مورد درخواست از طرف اساتید نیز مجهز میباشد.**

**پاره اي از قوانين و مقررات كتابخانه:**

**- اعضا بايد شخصاً جهت امانت يا تحويل كتاب مراجعه نمايند.**

**- اعضا در قبال امانت كتاب مسئولند و بايد در نگهداري آن كوشا باشند.**

**- درصورت مفقود شدن يا آسيب ديدگي كتاب شخص امانت گيرنده بايد از عهده هر نوع خسارت برآيد.**

**- كتابهايي كه با با حرف «م» يا «R» مشخص شده امانت داده نمي شود.**

**دانشگاه علوم پزشکی**

**و خدمات بهداشتی درمانی تبریز**

**راهنمای استفاده از بخش های مختلف**

**کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی تبریز**

**تهیه و تنظیم : مریم رزمخواه**

**- دانشجويان مقطع كارشناسي مي توانند حداكثر 3 جلد كتاب، مقطع كارشناسي ارشد 4 جلد كتاب و مقطع دكترا و هيئت علمي 6 جلد كتاب به مدت دو هفته امانت بگيرند**

**- در صورت عدم تقاضاي كتاب توسط فرد ديگري مي توان كتاب را تمديد كرد.**

**-در صورت عدم تحويل به موقع كتاب بازاي هر روز**

**تاخير مبلغ 200 ريال جريمه دريافت مي شود.**

**- كتابخانه همه روزه از ساعت 7:30 صبح الي 18:30 عصر( بجز پنج شنبه ها كه از ساعت 7:30 الي 13 بعد از ظهر) آماده سرويس دهي به مراجعين عزيز مي باشد.**