

بسمه تعالی



بیمارستان سیدالشهداء (ع)

راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه

بیمارستان سیدالشهداء (ع)



ماده ۵: شرایط مفقود شدن کتاب :

در مورد کتابهایی که توسط امانت گیرنده مفقود گردید و یا مطابق نظر کتابدار به آن خسارت وارد شده بایستی آخرین چاپ منبع مربوطه حداکثر ظرف مدت یک ماه از طریق بازگشت کتاب توسط امانت گیرنده تهیه و به کتابخانه تحویل گردد و چنانچه تهیه نسخه اصلی کتاب مقدور نباشد شخص امانت گیرنده موظف است معادل ریالی کتاب مذکور (در مورد کتابهای لاتین به قیمت دلار محاسبه میگردد) را به حساب درآمد بیمارستان واریز و اصل فیش را به کتابخانه تحویل نماید و در مواردی نیز اهداء کتابی که مورد استفاده کتابخانه باشد.

خدمات دیگر کتابخانه :

- ۱- لیست کتابهای تازه خریداری شده در وب سایت کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی بیمارستان centlib.mui.ac.ir/ssh/news بخش معرفی تازه ها موجود می باشد.
- ۲- برگزاری نمایشگاه از کتابهای تازه خریداری شده و یا اهدایی به کتابخانه در طول سال انجام می شود.
- ۳- لیست کتابهای خریداری شده در تابلو مربوط به کتابخانه می باشد.
- ۴- کاربران و فراگیران محترم میتوانند جهت امور پژوهشی مربوط به جستجو در پایگاههای الکترونیکی پزشکی و آموزش منابع دیجیتال دانشگاه که در سایت کتابخانه دانشگاه (centlib.mui.ac.ir) موجود است به کتابدار بیمارستان مراجعه نمایند.
- ۵- در صورت تمایل می توانید ایمیل خود را به کتابدار کتابخانه بدهید تا لیست کتابهای جدید و زمان برگزاری نمایشگاه ها و آخرین تغییرات دستیابی به پایگاههای الکترونیکی پزشکی به شما اطلاع داده شود.

شماره داخلی کتابخانه جهت تماس با کتابدار ۲۰۱۱

ایمیل کتابخانه جهت درخواستهای پژوهشی و پیشنهادات شما فراگیران و کاربران گرامی:

hospital.omid@gmail.com

کانال اطلاع رسانی کتابخانه بیمارستان حضرت سیدالشهداء (ع)

در پیام رسان گپ

<https://gap.im/libsshnews>

ماده ۲: شرایط عضویت :

پرسنل با توجه به رسمی، پیمانی، شبه پیمانی، طرحی و یا تبصره ۴ بودن باید مدارک خود را جهت عضویت به مسئول کتابخانه تحویل نمایند.

۱-۲. مدارک مورد نیاز پرسنل رسمی، پیمانی، شبه پیمانی: کپی آخرین حکم کارگزینی، تکمیل فرم درخواست عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، یک قطعه عکس جهت کارت داخلی کتابخانه.

۲-۲. مدارک مورد نیاز پرسنل طرحی: معرفی نامه از کارگزینی مرکز مربوطه، کپی آخرین حکم کارگزینی، تکمیل فرم درخواست عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان.

۳-۲. مدارک مورد نیاز پرسنل تبصره ۴: این افراد با تکمیل فرم درخواست عضویت در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، معرفی نامه کتبی از کارگزینی واحد مربوطه، کپی حکم قرارداد خود و کپی حکم کارگزینی یک نفر از نیروهای رسمی دانشگاه و تکمیل برگ معرف میتوانند عضو کتابخانه شوند.

تبصره ۱: پژوهشگران با ارائه معرفی نامه از محل پژوهش خود می توانند جهت امانت کتاب به صورت موقت و ارائه کارت ملی یا کارت محل پژوهش خود کتاب به امانت بگیرند.

تبصره ۲: غیر از افراد فوق در صورتی که مراجعه کننده ای نیاز فوری به کتاب داشت می تواند با تکمیل فرم عضویت و ارائه کارت ملی خود از کتابها به صورت موقت و در محل کتابخانه استفاده نماید.

ماده ۳: استفاده کنندگان منابع :

اساتید هیأت علمی، دانشجویان پزشکی (فلوشیپها، رزیدنتها، اینترنها، اکسترنها، استیجرها)، پیراپزشکان، پرستاران، پرسنل مرکز، بیمار، همراه بیمار، محققین و پژوهشگران.

ماده ۴: شرایط تاخیر در امانت کتاب :

چنانچه در موعد مقرر منابع بازگردانده نشود تا سه مرتبه به فرد مذکور تذکر داده می شود و سپس فایل امانت فرد در نرم افزار امانت دانشگاه به مدتی که کتابدار تعیین نماید مسدود خواهد شد.

شیوه استفاده از کتابخانه

- ۱- مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز (Open stock) اداره می گردد.
- ۲- امانت منابع کتابخانه مرکز براساس آئین نامه امانت دانشگاه و در مواردی نیز آئین نامه داخلی انجام می شود.
- ۳- اشتراک اینترنت به صورت VPN می باشد.
- ۴- پرسنل جهت گرفتن اکانت VPN به واحد کامپیوتر مراجعه نمایند.
- ۵- عضویت اعضا توسط کتابخانه بیمارستان صورت می پذیرد که پس از عضویت، شخص می تواند از تمام کتابخانه هایی که زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هستند استفاده نماید مدارک توسط متقاضیان به مسئول کتابخانه بیمارستان داده می شود که شرایط و مدارک در آیین نامه ها ذکر شده.
- ۶- بخش اطلاع رسانی کتابخانه بیمارستان:
واحد اطلاع رسانی بیمارستان در بخش کتابخانه قرار دارد و با استفاده از سه رایانه به کاربران سرویس دهی می نماید. جستجوی منابع الکترونیکی (کتاب، ژورنال، فیلم، گایدلاینها...) مورد نیاز مراجعین از اینترنت و بانکهای اطلاعاتی پزشکی دانشگاه (که از معتبرترین ناشرین بین المللی تهیه شده) و سرویس دهی کتب الکترونیک از طریق این واحد می باشد که در صورت نیاز جستجو در پایگاههای مهم پزشکی بصورت فردی و گروهی در کتابخانه بیمارستان به کاربران آموزش داده می شود.
- ۷- مجموعه کتابخانه شامل کتاب لاتین، کتاب فارسی، پایان نامه، گزارش طرح تحقیقاتی و فایل های pdf تعدادی از کتابها و CD می باشد.
- ۸- رده بندی منابع کتابخانه بیمارستان سیدالشهداء(ع):
تمام کتابهای با موضوع پزشکی کتابخانه های علوم پزشکی اصفهان دارای رده بندی NLM می باشند و کتابهای با موضوع غیر پزشکی دارای رده بندی کنگره LC می باشد که از طرف کتابخانه مویدالاطباء به کتابها داده شده است.

۹- مخزن، سالن مطالعه و سیستمهای کامپیوتری:

- * مخزن کتابخانه و سالن مطالعه همه روزه به جز ایام تعطیل از شنبه تا پنجشنبه از ساعت ۷:۱۵ صبح الی ۱۴:۱۵ بعد از ظهر باز می باشد.
- * در حال حاضر سایت کتابخانه سه سیستم کامپیوتری جهت مراجعین محترم می باشد که استفاده از این کامپیوترها تنها با هماهنگی مسئول کتابخانه امکان پذیر است و فقط جهت جستجوی منابع علمی و پژوهشی میباشد و هرگونه استفاده دیگری از آن ممنوع است.
- * لطفا پس از استفاده از سیستم کامپیوتر در صورتی که فایلی بر روی Desktop دانلود و یا کپی کرده اید و نیازی به آن ندارید آنرا حذف نمایید.
- * به دلیل محدود بودن سیستم رایانه ای کتابخانه از استفاده به مدت طولانی از سیستم رایانه کتابخانه خودداری نمائید تا دیگر پرسنل نیز بتوانند استفاده کنند.
- * پرینتر کتابخانه فقط جهت پرینت مقاله و پژوهشهای علمی می باشد.
- * در صورتی که تعداد پرینتهای شما زیاد باشد از پرینتر استفاده نشود.
- * مراجعین موظف می باشند قبل از ورود به کتابخانه تلفن همراه خود را خاموش نموده و با کیف و وسایل شخصی وارد مخزن کتابخانه نشوند.



با توجه به زیر مجموعه بودن کتابخانه این مرکز در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان لذا ضمن در اختیار قرار دادن آئین نامه منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، جهت آشنایی مراجعین محترم به قوانین و مقررات داخلی امانت کتابخانه تخصصی خون و سرطان حضرت سیدالشهداء (ع) آئین نامه داخلی امانت این کتابخانه تدوین و در اختیار استفاده کنندگان قرار میگیرد.

ماده ۱: شرایط امانت منابع کتابخانه:

- ۱-۱. منابع کتابخانه با ارائه کارت شناسایی کارمندی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کارت دانشجویی توسط صاحب کارت امانت داده می شود.
تبصره: تمام افرادی که از قبل دارای کارت عضویت کتابخانه مرکزی دانشگاه هستند باید کارت خود را به مسئول کتابخانه بیمارستان تحویل داده و شماره عضویت آنها به کد ملی تغییر یابد. و اعضا پرسنل باید دارای کارت شناسایی بارکد دار باشند.
- ۱-۲. مدت امانت کتاب جهت پزشکان ۱۵ روز و سایر اعضا یک هفته می باشد و در صورت امکان و عدم درخواست امانت دوبار تمدید می شود.
- ۱-۳. کتابهایی که دارای متقاضی زیاد می باشد و تعداد نسخه های آن در کتابخانه محدود است به صورت رزرو درآمده و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت بنا به تشخیص کتابدار امانت داده می شود.
- ۱-۴. سی دی ها به مدت ۳ روز امانت داده می شود.
- ۱-۵. خروج پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی از کتابخانه ممنوع است و استفاده از این منابع تنها در جایگاه مربوطه امکان پذیر است. در ضمن امکان زیراکس از این منابع وجود ندارد.
- ۱-۶. مراجعین موظفند منابع امانت گرفته شده را در تاریخ تعیین شده به کتابخانه برگردانند و در صورت نیاز با صلاح دید کتابدار نسبت به تمدید آن اقدام نمایند.
- ۱-۷. مراجعین موظفند از خط کشیدن زیر نوشته ها و یا حاشیه نویسی در کتابهای امانتی اکیدا خودداری نمایند.