بخش امانت و گردش منابع اطلاعاتی :

عصاره تلاش کارکنان کتابخانه در این بخش تجلی می یابد. هدف ما  ارائه خدمات سریعتر، بهتر و روزآمدتر به مراجعین است . این بخش با سیستم قفسه باز اداره می شود. دو دستگاه کامپیوتربرای جستجوی منابع اطاعاتی کتابخانه از طریق برنامه نرم افزار پارس آذرخش معین گردیده است . منابع بر اساس نظام رده بندی کتابخانه کنگره (LC ) و ر ده بندی کتابخانه پزشکی آمریکاه ( INLM) در قفسه ها مرتب شده اند. کلیه اطلاعات کتاب ها ، مجلات و پایان نامه ها بصورت الکترونیکی از طریق پورتال کتابخانه قابل دسترسی می باشد.

شرح وظایف بخش امانت :

1-نظارت بر انجام صحیح امور امانت و رزرو منابع کتابخانه به اعضاء و

2- راهنمایی مراجعین در بازیابی منابع اطلاعاتی

3- تنظیم آئین نامه امانت مواد و باز پس گیری آنها

4-نظارت بر چگونگی آمار گیری و گزارش از سیستم امانت

5-ایجاد و اداره بایگانی (فایل) امانت

6-همکاری و هماهنگی با بخش های فراهم آوری ، سازماندهی ، آماده سازی و تکثیر

7-برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک

8-برنامه ریزی برای ارائه خدمات به بیرون و تسویه حساب اعضاء

9-نظارت بر امور سالن مطالعه

10- نظارت بر قفسه خوانی ادواری

بخش اطلاع رسانی :

همزمان با تجهيز وراه اندازي ساختمان جديد كتابخانه فضائي به مساحت تقريبي 100متر مربع به عنوان مركز اطلاع رساني تجهيز ودر تابستان 1392به بهره برداري رسيد .در حال حاضربخش اطلاع رسانی کتابخانه دارای 6 عدد دستگاه رایانه بوده، و دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی آنلاین ، بانک لوح فشرده منابع اعم از کتاب مجله و فیلم های آموزشی می باشد و آموزش و راهنمایی مراجعین در شیوه جستجو و استفاده از منابع، تهیه کپی از مقالات درخواستی در این بخش فراهم شده است.

شرح وظایف بخش اطلاع رسانی :

* انجام امور مربوط به آماده سازي و راه اندازي سیستم رایانه های کتابخانه
* راهنمايي و آموزش مراجعين بخش اطلاع رساني در استفاده از خدمات بخش
* تشخيص و رفع اشكال موجود و اعلام شده از سوي كاربران
* انتخاب و نظارت بر اشتراك بانكهاي اطلاعاتي آنلاين وآفلاین
* شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیاًت علمی و دانشجویان
* راهنمايي جهت جستجوهای تخصصی مقالات دربخش اطلاع رسانی
* امانت لوح ها ی فشرده کتاب ومجلات و فیلم كمك آموزشي
* تأمين مدارک مورد نياز اساتيد و دانشجويان دانشگاه. از منابع اطلاعاتي موجود در کتابخانه با استفاده ازمنابع چاپی آرشیوی ولوح فشرده منایع
* تامين مدرک از طریق امانت و مبادلات بين کتابخانه اي

بخش مجلات وپایان نامه ها :

این بخش شامل گنجینه ارزشمندی از مجلات فارسی و لاتین و پایان نامه ها ی دکترای حرفه ای و تخصصی وگزارش نهایی طرح های تحقیقاتی دندانپزشکی می باشد که برخی از این نشریات از قدمت بالایی برخوردار می باشند. مجلات به هیچ عنوان امانت داده نمی شوند و امکان مطا لعه و تهیه کپی از آنها در کتابخانه فراهم می باشد. همچنین لوح فشرده تعدادی از عناوین نشریات برای استفاده مراجعین در این بخش موجود می باشد.پایان نامه ها نیز امانت داده نمی شوند و امکان تهیه کپی از متن آنها وجود ندارد صرفاً جهت مطالعه وبرداشت ایده های علمی وپژوهشی مورد استفاده قرار می گیرند.

* شرح وظایف بخش نشریات ادواری و پایان نامه ها :
* 1-سرپرستی و هماهنگی فعالیت های بخش نشریات ادواری و پایان نامه ها
* 2-برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در انتخاب نشریات ادواری و هماهنگی با بخش سفارشات مواد
* 3-نظارت بر ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری های دریافت شده و بایگانی های آنها
* 4-نظارت بر امور سا لن نشریات ادواری و پایان نامه ها و نظارت بر صحافی دوره های قبلی نشریات
* 5- جستجو وتهیه مقالات وگزارشات تحقیقی براساس مجموعه آرشیوی واشتراکی نشریات ادواری
* 6-نظارت بر استفاده از نشریات ادواری وپایان نامه ها بر حسب مقررات کتابخانه
* 7-برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نشریات ادواری نشریات ادواری و پایان نامه ها از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت دانشگاه
* 8-برنامه ریزی انواع خدمات مبتنی بر ادواری ها ( تهیه فهرست مندرجات ادواری ها ، تدوین فهرست موجودی ، ارائه خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات ، ...)و همکاری فعال در پیشبرد پژوهش های اعضای هیاًت علمی و دانشجویان دانشگاه
* 9-برنامه ریزی و مشارکت در امر مربوط به تهیه اشتراکی و استفاده اشتراکی از نشریات
* 10-همکاری در تنظیم بودجه بر اساس معیارها و شاخص های مورد توجه دانشگاه

بخش سازماندهی و تهیه منابع – خدمات فنی :

سفارش وتهیه منابع اطلاعاتی اعم از کتب ونشریات ادواری باتوجه به نیازودرخواستهای آموزشی وپژوهشی گروها ی آموزشی دندانپزشکی وتخصیص بودجه ازطرف مدیریت دانشکده دندانپزشکی ومعاونت تحقیقات وفن آوری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان خریداری وسازماندهی می گردد.در مواردی نیز منابع موردنیاز کتابخانه از طریق ، مبادله، اهدا تهیه و گردآوری می شوند . فهرستنویسی منابع اطلاعاتی ( ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی منابع به نرم افزار پارس آذرخش ) و رده بندی منابع اطلا عاتی بر اساس نظام رده بندی کتابخانه ملی کنگره و کتابخانه ملی آمریکاه  ،توسط بخشهای ثبت و فنی کتابخانه مرکزی دانشگاه صورت می گیرد. جستجوی وبازیابی اطلاعات کتابشناختی منابع کتابخانه ازطریق نرم افزار جامع کتابخانه ای پارس آذرخش امکان پذیر میباشد.در بخش خدمات فنی وآماده سازی کتب ارسالی از بخش فنی کتابخانه مرکزی جهت اضافه نمودن به مجموعه کتابخانه وامانت به اعضاء با تهیه وچاپ بارکد وبرچسب راهنمای کتاب ، آماده سازی می شود.

 شرح وظایف بخش سازماندهی

1- نظارت بر مراحل سفارش منابع اطلاعاتی مورد نیاز با توجه به در خواست ها

2- ارتباط با اعضای هیات علمی و دانشجویان و انجام نیاز سنجی از این گروه جهت گزینش مواد

3- برنامه ریزی و نظارت بر امور سفارش های داخلی و خارجی و نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده

4- بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش

5-برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران - انجام مکاتبات خارجی و یا نظارت برآن

6- تنظیم بودجه برای ایجاد تعادل موضوعی مجموعه منابع اطلاعاتی کتابخانه

7- پیش بینی بودجه ریالی و ارزی جهت خرید منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی

8- برقراری ارتباط و نظارت بر روابط بین کتابخانه ای - تقویت خرید اشتراکی و یا استفاده اشتراکی

9- ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی و برنامه ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه

10-همکاری نزدیک با واحد مالی کتابخانه ، جهت ارائه صورتحساب ها ، پرداخت ها و تسویه حساب

بخش خدمات مرجع :

بخش مرجع در کتابخانه ها از مهمترین بخش هاست و خدمات مرجع نمود عینی کلیه تلاشهایی است که در یک کتابخانه به عمل می آید.

بخش مرجع کتابخانه طی چندین دهه فعالیت خود، به منظور پاسخگویی به پرسشها و نیازهای اطلاعاتی مراجعین، اقدام به گردآوری و سازماندهی انواع منابع مرجع اعم از: دایره المعارفها، واژه نامه ها، دستنامه ها، منابع آماری، چکیده مقالات و دیگر منابع مرجع در رشته های مختلف به زبانهای فارسی و لاتین با استفاده از نظرات اساتید و دانشجویان و پژوهشگران نموده است. و هم اکنون با مجموعه ای غنی از منابع مهم مرجع، خدمات ذیل را ارائه می نماید:

شرح وظایف بخش مرجع :

1-برنامه ریزی و اجرای صحیح خدمات مرجع توسط کتابداران

2-کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید

3-گزارش خلاًهای اطلاعاتی موجود در بخش مرجع به مدیریت کتابخانه و تهیه سیاهه منابع مرجع مورد نیاز برای انتخاب و سفارش

4-اطلاع رسانی در مورد منابع و اطلاعات مورد نیاز در کتابخانه و یا در مراکز دیگر

5-شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیاًت علمی و دانشجویان

6-نظارت بر انجام صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش

7- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری کارگاه های آموزش اینترنت و منابع مرجع الکترونیکی وچاپی برای اعضای هیاًت علمی ودانشجویان

8-برنامه ریزی و اجرای برنامه های توسعه خدمات مرجع مانند SDI و CAS

9- تهیه و یا نظارت بر تهیه بروشور های آموزشی در مورد منابع مرجع

10-نظارت بر امور سالن مرجع