

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 کامپیوتر برای جستجوی منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق برنامه نرم افزار پارس آذرخش معین گردیده است. منابع بر اساس نظام رده بندی کتابخانه لنگره (LC) و رده بندی کتابخانه پزشکی آمریکا (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 :

- ۱- نظارت بر انجام صحیح امور امانت و رزرو منابع کتابخانه به اعضاء و
- ۲- راهنمایی مراجعین در بازیابی منابع اطلاعاتی
- ۳- تنظیم آئین نامه امانت مواد و باز پس گیری آنها
- ۴- نظارت بر چگونگی آمار گیری و گزارش از سیستم امانت
- ۵- ایجاد و اداره بایگانی (فایل) امانت
- ۶- همکاری و هماهنگی با بخش های فراهم آوری ، سازماندهی ، آماده سازی و تکثیر
- ۷- برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک
- ۸- برنامه ریزی برای ارائه خدمات به بیرون و تسویه حساب اعضاء
- ۹- نظارت بر امور سالن مطالعه
- ۱۰- نظارت بر قفسه خوانی ادواری

بخش اطلاع رسانی :

همزمان با تجمیر و راه اندازی ساختمان جدید کتابخانه فضائی به مساحت تقریبی 100 مبر مربع به عنوان مرکز اطلاع رسانی تجمیر و در تابستان ۱۳۹۲ به بهره برداری رسید. در حال حاضر بخش اطلاع رسانی کتابخانه دارای ۶ عدد دبستان 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 سازی و راه اندازی سیستم رایانه های کتابخانه
- راهنمایی و آموزش مراجعین بخش اطلاع رسانی در استفاده از خدمات بخش
- تشخیص و رفع اشکال موجود و اعلام شده از سوی کاربران
- انتخاب و نظارت بر اشتراک بانکهای اطلاعاتی آنلاین و آفلاین
- شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- راهنمایی جهت جستجوهای تخصصی مقالات در بخش اطلاع رسانی
- امانت لوح های فشرده کتاب و مجلات و فیلم کمک آموزشی
- تأمین مدارک مورد نیاز اساتید و دانشجویان دانشگاه. از منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه با استفاده از منابع چاپی آرشیوی و لوح فشرده منابع
- تأمین مدرک از طریق امانت و مبادلات بین کتابخانه ای

بخش مجلات و پایان نامه ها :

این بخش شامل کچنه ارزشمندی از مجلات فارسی و لاتین و پایان نامه های دکتری حرفه ای و تخصصی و گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی دندانی پزشکی می باشد که برخی از این نشریات از قدمت بالایی برخوردار می باشند. مجلات به هیچ عنوان امانت داده نمی شوند و امکان مطالعه 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 و برداشت ایده های علمی و پژوهشی مورد استفاده قرار می گیرند.

- شرح وظایف بخش نشریات ادواری و پایان نامه ها :
- ۱- سرپرستی و هماهنگی فعالیت های بخش نشریات ادواری و پایان نامه ها
- ۲- برنامه ریزی و نظارت و مشارکت در انتخاب نشریات ادواری و هماهنگی با بخش سفارشات مواد
- ۳- نظارت بر ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری های دریافت شده و بایگانی های آنها
- ۴- نظارت بر امور سالن نشریات ادواری و پایان نامه ها و نظارت بر صحافی دوره های قبلی نشریات
- ۵- جستجو و تهیه مقالات و گزارشات تحقیقی بر اساس مجموعه آرشیوی و اشتراکی نشریات ادواری
- ۶- نظارت بر استفاده از نشریات ادواری و پایان نامه ها بر حسب مقررات کتابخانه
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نشریات ادواری و نشریات ادواری و پایان نامه ها از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت دانشگاه
- ۸- 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 هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه
- ۹- برنامه ریزی و مشارکت در امر مربوط به تهیه اشتراکی و استفاده اشتراکی از نشریات
- ۱۰- همکاری در تنظیم بودجه بر اساس معیارها و شاخص های مورد توجه دانشگاه

بخش سازماندهی و تهیه منابع - خدمات فنی :

سفارش و تهیه منابع اطلاعاتی اعم از کتیب و نشریات ادواری با توجه به نیاز در خواسته های آموزشی و پژوهشی گروه های آموزشی دندانی پزشکی و تخصیص بودجه از طرف مدیریت دانشکده دندانی پزشکی و معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان خریداری و سازماندهی می گردد. در مواردی نیز منابع مورد نیاز کتابخانه از طریق، مبادله، اهدا تهیه و گردآوری می شوند. فهرستویسی منابع اطلاعاتی (ثبت و ورود اطلاعات کتابشناختی منابع به نرم افزار پارس آذرخش) ورده بندی منابع اطلاعاتی بر اساس نظام رده بندی کتابخانه ملی کنییره و کتابخانه ملی آمریکا ، توسط بخشهای ثبت و فنی کتابخانه مرکزی دانشگاه صورت می گیرد. جستجوی و بازیابی اطلاعات کتابشناختی منابع کتابخانه از طریق نرم افزار جامع کتابخانه ای پارس آذرخش امکان پذیر می باشد. در بخش خدمات فنی و آماده سازی کتب ارسالی از بخش فنی کتابخانه مرکزی جهت اضافه نمودن به مجموعه کتابخانه و امانت به اعضاء با تهیه و چاپ بارکد و برچسب راهنمای کتاب، آماده سازی می شود.

شرح وظایف بخش سازماندهی

- ۱- نظارت بر مراحل سفارش منابع اطلاعاتی مورد نیاز با توجه به درخواست ها
- ۲- ارتباط با اعضای هیات علمی و دانشجویان و انجام نیازسنجی از این گروه جهت گزینش مواد
- ۳- برنامه ریزی و نظارت بر امور سفارش های داخلی و خارجی و نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- ۴- بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش

- ۵- برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران - انجام مکاتبات خارجی و یا نظارت بر آن
- ۶- تنظیم بودجه برای ایجاد تعادل موضوعی مجموعه منابع اطلاعاتی کتابخانه
- ۷- پیش بینی بودجه ریالی و ارزی جهت خرید منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی
- ۸- برقراری ارتباط و نظارت بر روابط بین کتابخانه ای - تقویت خرید اشتراکی و یا استفاده اشتراکی
- ۹- ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی و برنامه ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
- ۱۰- 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 کیه 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 :

- ۱- برنامه ریزی و اجرای صحیح خدمات مرجع توسط کتابداران
- ۲- کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید

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

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

۵- شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان

۶- نظارت بر انجام صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش

۷- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری کارگاه های آموزش اینترنت و منابع مرجع الکترونیکی و چاپی برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان

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

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

۱۰- نظارت بر امور سالن مرجع

کتابخانه دانشکده دندانپزشکی اصفهان