

## اهداف و وظایف

- در راستای پیشبرد امر آموزش و پژوهش، هدف عمده کتابخانه فراهم آوردن امکان دسترسی استفاده کنندگان از منابع و اطلاعات مورد نیاز می باشد.
- نیاز سنجی، گردآوری و سفارش مواد کتابخانه ای
  - ارائه خدمات آموزشهای کتابخانه ای
  - راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
  - خدمات امانت و بازگشت کتاب
  - ارائه خدمات آگاهی رسانی جاری
  - صحافی کتابها
  - ارائه خدمات مرجع
- مجموعه
- تعداد کتابهای مجموعه ۱۷۲۳۲ نسخه می باشد. که از این تعداد ۱۱۹۹۸ نسخه فارسی و تعداد ۵۲۳۴ جلدنسخه لاتین می باشد.

## مقدمه

کتابخانه بیمارستان الزهرا(س) از سال ۱۳۷۲ فعالیت خود را زیر نظر کتابخانه مرکزی دانشگاه آغاز نمود. در حال حاضر، کتابخانه در حوزه معاونت آموزشی بیمارستان در راستای سیاست های دانشگاه در جهت تامین منابع علمی فارسی و لاتین با توجه به سیاست مجموعه سازی، موضوعات زیر را در مجموعه خود پوشش می دهد: کلیات پزشکی، بیماریهای داخلی، بیماریهای عفونی، قلب و عروق، جراحی عمومی، جراحی قلب، ارولوژی، نفرولوژی، اطفال، بیهوشی و پرستاری، پاتولوژی، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی و... کتابخانه به صورت قفسه باز اداره می شود. استفاده کنندگان از مجموعه کتابخانه را استادان، پژوهشگران، دانشجویان پزشکی، اینترن ها، رزیدنتها و کارکنان مرکز، پرستاران تحت آموزش و همچنین اعضاء وابسته به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تشکیل می دهند. کتابخانه بیمارستان الزهرا (س) به مساحت کل ۸۰۰ متر مربع و مساحت سالن ۴۰۰ مترمربع در ضلع شمال شرقی بیمارستان در ورودی ۱- زیرزمین قرار دارد. این کتابخانه شامل ۲ سالن مطالعه (خواهران و برادران)، مخزن کتاب، قسمت آرشیو مجلات و پایان نامه و سایت می باشد که از هم جدا هستند.

## آشنایی با کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س)



تهیه کننده: مینا طاهری

## شرایط عضویت

- ۱- اعضای هیئت علمی (شاغل و بازنشسته) با ارائه کارت هیأت علمی بارکددار و حکم کارگزینی دانشگاه و پرکردن فرم درخواست عضویت
  - ۲- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با ارائه کارت دانشجویی و پرکردن فرم درخواست عضویت
  - ۳- دانشجویان مهمان و انتقالی با پرکردن فرم درخواست عضویت
  - ۴- کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، با ارائه معرفی نامه از کارگزینی واحد مربوطه، پرکردن فرم درخواست عضویت
- تبصره (۱) جهت عضویت کارمندان تبصره ۳ و ۴ و سایر نیروهای قراردادی موقت با ارائه نامه رسمی مبتنی بر معرفی فرد به کتابخانه (درخواست از کارگزینی مرکز)



## جامعه استفاده کننده از خدمات بخش امانت به

شرح زیر می باشد:

- اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- ب - دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سطوح مختلف کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و دوره های تکمیلی .
- ج - کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان که عضویت آنها بر حسب نیاز ایشان به منابع، مورد پذیرش کتابخانه ها قرار گرفته باشد .
- د - متقاضیان عضویت در کتابخانه های دانشگاه طبق تفاهم نامه همکاری بین کتابخانه های مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با سایر دانشگاهها و مراکز علمی می توانند از امکانات فیما بین استفاده کنند.

## تعداد و مدت امانت منابع

جدول قوانین مربوط به تعداد و مدت امانت منابع در کل کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

| ردیف | امانت گیرندگان   | تعداد منابع امانتی | حداکثر مدت زمان امانت | تعداد دفعات تمدید |
|------|--|--------------------|-----------------------|-------------------|
| ۱    | اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی، طرحی  | ۷                  | ۲۰                    | ۳                 |
| ۲    | اعضای هیأت علمی مدعو و حق التدریس  | ۳                  | ۱۵                    | ۲                 |
| ۳    | اعضای هیأت علمی بازنشسته   | ۳                  | ۱۰                    | ۲                 |
| ۴    | دانشجویان مقاطع کارشناسی   | ۶                  | ۱۰                    | ۲                 |
| ۵    | دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی   | ۷                  | ۱۵                    | ۲                 |
| ۶    | کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی  | ۶                  | ۱۰                    | ۲                 |
| ۷    | کارمندان بازنشسته دانشگاه  | ۳                  | ۱۰                    | ۲                 |
| ۸    | اعضای طرح امانت بین کتابخانه ای <sup>۱</sup> و کاربران دانشگاه اصفهان <sup>۲</sup> | ۳                  | ۱۰                    | ۱                 |
| ۹    | هر کتابخانه عضو طرح امانت بین کتابخانه ای  | ۱۰                 | ۱۰                    | ۱                 |
| ۱۰   | طرح نیروی انسانی   | ۳                  | ۱۰                    | ۲                 |

ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده :

در صورت تأخیر در بازگشت کتاب، اسامی در مورد کتابخانه اعلام و سپس کارت عضویت مسدود می گردد.

## تسویه حساب

هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.

سایر امانت گیرندگان، اعم از اعضای هیأت علمی، محققان و کارکنانی که منتقل، بازنشسته و بازخرید می شوند، یا از ماموریت های دراز مدت و فرصت مطالعاتی استفاده می کنند، یا به هر ترتیب به خدمت آنان خاتمه داده میشود ملزم به دریافت تسویه حساب از کتابخانه و تحویل آن به کارگزینی می باشند.

دانشجویان فارغ التحصیلی که ملزم به ارائه پایان نامه هستند می بایست با کتابخانه محل تحصیل خود تسویه حساب نمایند.

کتابخانه از تسویه حساب با اعضایی که هر گونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.