

آیین نامه داخلی و آشنایی با کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی پژوهشی امید (بیمارستان سیدالشهداءع)

- ۱- مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز (Open stock) اداره می گردد.
- ۲- امانت منابع کتابخانه مرکز براساس آیین نامه امانت دانشگاه و در مواردی نیز آیین نامه داخلی انجام می شود.
- ۳- اشتراک اینترنت به صورت VPN می باشد. که دانشجویان عزیز به صورت خودکار با شماره دانشجویی و کد ملی فعال میگردد.
- ۴- پرسنل جهت گرفتن اکانت VPN به واحد کامپیوتر مراجعه نمایند.
- ۵- عضویت اعضاء توسط کتابخانه بیمارستان صورت می پذیرد (دانشجویان گرامی با ارائه کارت دانشجویی دانشگاه سرویس دهی **میشوند**) که پس از عضویت، شخص می تواند از تمام کتابخانه‌هایی که زیر نظر دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هستند استفاده نماید مدارک توسط متقاضیان به مسئول کتابخانه بیمارستان داده می شود که شرایط و مدارک ذکر میشود.
- 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 در کتابخانه بیمارستان به کاربران آموزش داده می شود.
- ۷- مجموعه کتابخانه شامل
1271 جلد کتاب لاتین، **2170** جلد کتاب فارسی، **97** جلد پایان نامه (تمام پایان نامه های دانشگاه در نرم افزار جامع کتابخانه به صورت فایل دیجیتال موجود میباشد)، گزارش طرح تحقیقاتی و فایل های pdf تعدادی از کتابها و CD
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 موبدالاطباء به کتابها داده شده است.
- ۹- مخزن، سالن مطالعه و سیستمهای کامپیوتری:
* مخزن کتابخانه، سالن مطالعه و سایت کامپیوتر همه روزه به جز ایام تعطیل از شنبه تا پنجشنبه از ساعت ۷:۱۵ صبح الی ۱۴:۱۵ بعدازظهر باز می باشد.
* در حال حاضر سایت کتابخانه دارای 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 آیین نامه منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، جهت آشنایی مراجعین محترم به قوانین و مقررات داخلی کتابخانه تخصصی خون و سرطان بیمارستان حضرت سیدالشهداء (ع) آیین نامه داخلی امانت این کتابخانه تدوین و در اختیار استفاده کنندگان قرار میگردد.

شرایط امانت:

* منابع کتابخانه با عضویت و 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 اعضاء پرسنل باید دارای کارت شناسایی بارکد دار باشند.

استفاده کنندگان منابع :

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

مراجعه به (ماده ۱ تعداد و مدت امانت منابع) در آیین نامه امانت و استفاده از کتابخانه های دانشگاه

* مراجعین موظفند از خط کشیدن زیر نوشته ها و یا حاشیه نویسی در کتابهای امانتی اکیدا خودداری نمایند.

شرایط عضویت و تسویه حساب :

* 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.

مراجعه به (ماده ۱ ثبت نام و عضویت) و (ماده ۲ گروههای امانت) و (ماده ۳ تسویه حساب) آیین نامه عضویت و تسویه حساب کتابخانه های دانشگاه

* تبصره ۱ : 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.

شرایط مفقود شدن کتاب :

مراجعه به (ماده ۲ مفقود شدن یا آسیب رساندن به منابع) آیین نامه امانت و استفاده از کتابخانه های دانشگاه

* تبصره ۱: در مواردی امانت گیرنده میتواند با نظر و صلاحدید کتابدار کتابی که مورد استفاده کتابخانه باشد را تهیه کند.

خدمات دیگر کتابخانه :

۱- لیست کتابهای تازه خریداری شده در وب سایت کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی بیمارستان <https://centlib.mui.ac.ir/fa/ssh/menu> 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 (lib.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 : ۲۰۱۱

ایمیل کتابخانه جهت درخواستهای پژوهشی و پیشنهادات شما فراگیران و کاربران گرامی: hospital.omid@gmail.com