



تاریخچه کتابخانه:

کتابخانه تخصصی مرکز آموزشی درمانی کودکان ابودر از سال ۱۳۶۵ تأسیس شده است کتابخانه مرکز هم اکنون در طبقه بالای اورژانس بزرگسال واقع شده است و به ارائه خدمات اطلاعاتی به پزشکان و دانشجویان پزشکی و مراجه کنندگان می پردازد. منابع کتابخانه متناسب با رشته ها و گرایش های تخصص و فوق تخصص موجود در این مرکز فراهم آوری شده است. مساحت و زیربنا این کتابخانه ۲۰۰ مترمربع می باشد که به تفکیک مساحت سالن مطالعه ۸۰ متر مربع و مساحت مخزن و سایت کامپیوتر نیز ۱۲۰ متر مربع می باشد . تعداد کتب فارسی که در حال حاضر در چرخه گردش و امانات قرار دارد ۶۲۳جلد کتاب فارسی و ۲۵۳۴ عنوان کتاب لاتین که در سیستم به صورت فهرست نویسی الکترونیکی موجود می باشد. امکان دسترسی به کلیه پایگاه های اطلاعاتی تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طریق وب سایت کتابخانه فراهم شده است. این دسترسی از فضای داخل بیمارستان و با کامپیوترهای مرکز به راحتی فراهم می شود. کاربران برای دسترسی خارج از محیط دانشگاه و بیمارستان نیز می توانند از سرویس vpn دانشگاه استفاده نمایند . چیدمان کتاب های کتابخانه به شیوه رده بندی (National Library Medicine) NLM می باشد و به صورت قفسه باز اداره می شود. ایستگاه رایانه، بخش نشریات و کتب مرجع، فضای مربوط به مخازن فارسی و لاتین، میزهای مطالعه سالن خواهران و برادران در فضای داخلی کتابخانه با ظرفیت گنجایش بیش از ۴۰ نفر در طول روز می باشد.

اهداف :

- شناخت نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه با توجه به برنامه ها و رشته های آموزشی
- گزینش ، انتخاب و فراهم آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز اعضاء هیات علمی ، دستیاران ، دانشجویان و کارکنان
- راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
- اطلاع رسانی در حوزه های موضوعی مربوطه
- کمک به پیشرفت برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان
- ایجاد بستری مناسب برای آموزش و ارتقاء علم و فرهنگ جامعه
- بهبود و اعتلای فرهنگ مطالعه و تحقیق
- گردآوری متون اعم از کتب چاپی و الکترونیک ، نشریات ادواری ، اسناد و مدارک
- تهیه مجلات مورد نیاز گروهها و تهیه درخواست آن از کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی

ابودر

شرح وظایف مسئول کتابخانه

- نظارت بر حسن اجرای فعالیت بخش های مختلف کتابخانه و پرسنل از نظر روند بهینه امور
- هماهنگی امور کتابخانه با کتابخانه مرکزی و معاونت پژوهشی دانشگاه
- ارتباط مستقیم با کتابخانه ها و مراکز و اسناد ناشران دولتی و غیردولتی داخل
- دریافت کاتالوگ منابع از ناشران و تنظیم لیست خرید منابع با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی
- تهیه منابع از نمایشگاه بین المللی کتاب و ناشرین داخلی
- بررسی و انتخاب آخرین رفرنس های موجود در بازار و تطابق آن با موجودی کتابخانه ها توسط کتابداران
- برنامه ریزی برای گسترش فعالیت های مربوط به کتابخانه از جمله بخش مرجع نشریات ، پایان نامه ها و امانات
- راهنمایی مراجعان ، محققان و پژوهشگران در دستیابی به کتب و نشریات علمی



شرح وظایف کتابدار

- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه
- تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است .
- مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان
- بررسی منابع موجود کتابخانه ، در خصوص حفظ یا عدم نگهداری آن (وجین مجموعه) و ارسال کتب و نشریات وجین شده به انبار مرجوعی برای ضبط یا هر نوع اقدام لازم دیگر
- فهرست نویسی کتب و ورود اطلاعات کتابشناختی منابع به سیستم اینترنت از طریق نرم افزار کتابخانه ای پارس آذرخش

رزرو منابع

- اعضای کتابخانه می توانند منبع مورد نیاز خود را در صورتی که به امانت رفته باشد رزرو نمایند. بازگشت منبع به نحو مقتضی به متقاضی اعلام خواهد شد.
- منبع رزرو شده پس از بازگشت به مدت ۴۸ ساعت برای رزروکننده نگهداری می شود. در صورت عدم مراجعه شخص رزروکننده برای امانت منبع، آن منبع به متقاضی بعدی واگذار خواهد شد.

شرایط امانت

- استفاده مستمر از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت (دائمی یا غیردائمی) در کتابخانه می باشد و منابع صرفاً به اعضا امانت داده می شود.
- امانت یا تحویل گرفتن منابع و امکانات به صورت نیابتی اکیداً ممنوع است و در هر صورت موجب ساقط شدن مسئولیت مستقیم عضو کتابخانه نمی گردد.
- عضو استفاده کننده در قبال منابع و امکانات امانت گرفته شده / مورد استفاده مسئول می باشد و بنابراین مؤظف است منابع و امکاناتی را به نام امانتی یا به صورت دیگر که به نام او ثبت و به او تحویل شده با دقت بررسی کند و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول مربوطه اطلاع دهد. در غیراین صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از سوی کتابخانه می باشد.

مدت و تعداد منابع مجاز برای امانت برای اعضای مختلف به شرح جدول زیر می باشد

مدت امانت به روز	تعداد کتب	مقطع آموزشی اعضا
۷۰	۱۰	اعضای هیات علمی
۳۰	۸	دانشجویان دکترای تخصصی (دستیاران)
۱۴	۴	دانشجویان
۱۴	۳	پرسنل و سایر اعضا