



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی اردبیل

کتابخانه‌ی مرکزی



اردبیل - خیابان دانشگاه - بالاتر از
دریاچه شورابیل - دانشگاه علوم پزشکی
اردبیل - کتابخانه‌ی مرکزی



۰۴۵ - ۳۳۵۱۰۰۶۲



centlib@arums.ac.ir



<http://www.arums.ac.ir/library>



تأخیر در تحویل منابع

۱. تذکر شفاهی بعد از اولین تأخیر؛

۲. محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تأخیر تا دو برابر زمان دیرکرد؛

۳. در تأخیر بیش از ۳ بار، اعضای هیأت علمی به ازای هر روز تأخیر ۱۰۰۰۰ ریال و دانشجویان و کارکنان ۵۰۰۰ ریال به حساب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز و فیش پرداختی را به مسئول کتابخانه تحویل دهند.

سایت کامپیوتر:

دانشجویان با دریافت Username و Password از واحد فناوری اطلاعات دانشکده، می‌توانند از خدمات سایت اینترنت کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه استفاده کنند.



معرفی کتابخانه

کتابخانه‌ی مرکزی با مساحتی بیش از ۵۰۰ متر مربع، شامل دو طبقه می‌باشد. طبقه‌ی اول بخش مخزن، امانت و سالن مطالعه و طبقه‌ی دوم، سایت کامپیوتر و بخش پایان‌نامه‌ها می‌باشد.

رده‌بندی کتاب‌ها براساس نظام رده‌بندی NLM و با استفاده از نرم‌افزار کتابخانه‌ای Koha انجام می‌شود.

هدف کتابخانه:

اهداف کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه کمک به ارتقاء سطح کیفی و تقویت آموزش و پژوهش و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز دانشگاه و مدیریت بهره‌برداری از این منابع است.

بخش امانت

ساعت کاری کتابخانه:

ساعت کاری کتابخانه‌ی مرکزی از شنبه تا چهارشنبه از ۸ صبح تا ۱۸ و روزهای پنج‌شنبه از ۸ صبح تا ساعت ۱۳ می‌باشد.

جامعه‌ی استفاده‌کننده:

اعضای هیأت علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی اردبیل، کارکنان اعم از کارکنان ستادی، بیمارستان‌ها، شبکه‌ی بهداشت و درمان و دانشکده‌ها.

شرایط عضویت:

- اعضای هیأت علمی با ارائه‌ی حکم کارگزینی؛
- دانشجویان با ارائه‌ی کارت دانشجویی؛
- کارکنان با معرفی‌نامه از بالاترین مقام محل خدمت و یا ارائه‌ی کارت شناسایی معتبر؛
- عضویت در کتابخانه‌ی مرکزی با تکمیل فرم عضویت و ارائه‌ی یک قطعه عکس ۴*۳ امکان‌پذیر می‌باشد.
- دانشجویان مهمان، با ارائه‌ی معرفی‌نامه‌ی رسمی از آموزش دانشکده‌ی مربوطه می‌توانند در کتابخانه‌ی مرکزی عضو شوند.

بخش‌های مختلف کتابخانه عبارتند از:

- بخش ثبت و سازماندهی اطلاعات؛
- بخش امانت و مرجع؛
- بخش پایان‌نامه، نشریات و سمعی، بصری؛
- سایت کامپیوتر؛
- سالن مطالعه.

شرایط امانت

کتاب‌های نفیس و نایاب، کتاب‌های مرجع، نشریات ادواری، فرهنگ لغات و دایره‌المعارف‌ها، نقشه‌ها و اطلس‌ها و پایان‌نامه‌ها امانت داده نمی‌شوند.

اطلس‌ها به‌مدت یک روز امانت داده می‌شوند.

اعضای هیأت علمی، ۸ جلد کتاب به‌مدت یک ماه؛

دانشجویان مقطع کارشناسی و دکتری حرفه‌ای، ۲ جلد کتاب به‌مدت ۱۰ روز؛

دانشجویان تحصیلات تکمیلی، ۶ جلد کتاب به‌مدت ۱۰ روز؛

دانشجویان استعدادهای درخشان، ۴ جلد کتاب به‌مدت ۱۰ روز؛

کارکنان ۲ جلد کتاب، به‌مدت ۱۰ روز، می‌توانند امانت بگیرند.

امکان تمدید کتاب، ۲ بار به مدت ۱۰ روز می‌باشد.

هدف اصلی فهرست‌نویسی، برقراری نظم است که به مراجعه کننده کمک می‌کند تا بتواند به سهولت کتاب مورد نیاز خود را در کتابخانه بیابد. به عبارت بهتر، هدف از فهرست‌نویسی، تهیه‌ی شناسنامه برای مجموعه‌ی منابع کتابخانه (اعم از کتاب و دیگر شکل‌های منابع) می‌باشد.

بخش فهرست‌نویسی کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل، در حال حاضر ۳ کتابخانه‌ی دانشکده‌ای و ۵ کتابخانه‌ی مرکز آموزشی- درمانی، را تحت پوشش قرار می‌دهد.

بخش ثبت کتابخانه‌ی مرکزی

در این بخش، به‌عنوان مهم‌ترین بخش نگهداری سوابق مالی تمام کتب اهدایی و خریداری‌شده توسط کتابخانه‌ی مرکزی در دفاتر جداگانه ثبت می‌شود، در این بخش همچنین اسناد کتب فرسوده، بلااستفاده و تاریخ گذشته که توسط کتابخانه‌ی مرکزی از مجموعه خارج و وجین می‌شود از دفاتر ثبت حذف می‌گردند.

بخش اطلاع‌رسانی کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه دارای ۲۰ دستگاه کامپیوتر و دسترسی به منابع الکترونیکی، بانک لوح فشرده منابع اعم از کتاب، مجله و فیلم‌های آموزشی می‌باشد. راهنمایی و آموزش مراجعین به این بخش اعم از نحوه‌ی جستجو و تهیه‌ی کپی از مقالات درخواستی در این بخش فراهم می‌باشد.

شرح وظایف بخش اطلاع‌رسانی:

- آماده‌سازی سیستم‌های کامپیوتری جهت استفاده‌ی مراجعین؛
- راهنمایی و آموزش کاربران و دانشجویان در استفاده از منابع الکترونیک جهت جستجوهای تخصصی منابع اطلاعاتی و به‌دست آوردن مقالات؛
- بررسی و نظارت بر دسترسی منابع الکترونیکی اشتراکی دانشگاه؛
- نصب و راه‌اندازی سیستم‌های نرم‌افزاری مورد نیاز جهت استفاده دانشجویان، پژوهشگران و سایر مراجعین؛
- فراهم نمودن نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیأت علمی و دانشجویان؛
- امانت لوح‌های فشرده کتاب و مجلات و فیلم کمک آموزشی؛
- خدمات تحویل مدارک مورد نیاز اساتید و دانشجویان دانشگاه.

در این بخش پایان‌نامه‌های ارسالی دانشجویان پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، و تحصیلات تکمیلی (تخصصی و ارشد) که شامل یک جلد پایان‌نامه صحافی‌شده و یک CD شامل فایل Word و PDF متن کامل پایان‌نامه و ضمیمه‌های آن می‌باشد را دریافت و پس از فهرست‌نویسی توسط کارشناس این بخش در سامانه‌ی اتوماسیون کتابخانه‌ای Koha و سامانه‌ی مدیریت اطلاعات تحقیقات دانشگاه ثبت می‌گردد.

بخش سمعی و بصری

۱. تهیه‌ی اسلایدهای آموزشی و تبدیل اسلایدهای قدیمی به دیجیتال؛
۲. تهیه‌ی عکس و فیلم‌های آموزشی مورد نیاز کاربران؛
۳. پرینت و اسکن مدارک و مطالب آموزشی مورد نیاز مراجعین؛
۴. تهیه‌ی پوستره‌های آموزشی؛
۵. راهنمایی مراجعین جهت استفاده از منابع آموزشی (CD, DVD)
۶. امانت دادن منابع آموزشی و رایت آنها برای مراجعین.