

کتابخانه دانشگاهی

فلسفه وجودی کتابخانه دانشکده ، پشتیبانی از فرآیند یادگیری، آموزش و پژوهش از طریق ارائه خدمات و منابع اطلاعاتی به مراجعان است. **تحقیق** رسالت دانشگاه و **کتابخانه ابزار تحقیق** هیچ دانشگاهی بدون داشتن کتابخانه قوی و غنی نمی تواند به رسالتش جامعه عمل ببوشاند و کتابخانه برای ادامه حیات دانشگاه ضروری است . کتابخانه دانشگاهی از نظر وابستگی تشکیلاتی واداری زیر نظر معاونت پژوهشی اداره می شود.

معرفی کتابخانه

واحد کتابخانه در طبقه همکف دانشکده با مساحت ۴۷۵ متر مربع واقع شده است:

✓ ۱۱۲۳۴ نسخه کتب فارسی ✓ ۱۴۸۲ نسخه کتب لاتین

✓ ۳۷ عنوان نشریات فارسی ✓ ۲۳ عنوان نشریات لاتین

✓ ۲۸۸ حلقه لوح فشرده آموزشی ✓ ۱۴ عنوان پایان

نامه

بخش های کتابخانه

بخش فنی: {۱.سفرشات ۲.سازماندهی

بخش عمومی: {۳. امانت ۴. مرجع ۵. نشریات ۶.اطلاع رسانی

۱.سفرشات: فعالیت این بخش انتخاب منابع مورد نیاز کتابخانه از طریق کاتالوگ چاپی و الکترونیکی ناشران و ... که شامل فرآیند سفارش، خرید و دریافت منابع است .

۲.فهرست نویسی و آماده سازی: کتابدار بخش فعالیت هائی از قبیل: جستجوی کتاب های جدید در اپکهای بین المللی و ورود اطلاعات آنها در نرم افزار کتابخانه دیجیتال پیام مشرق تحت وب و

۳.بخش امانت: بخش امانت پر استفاده ترین قسمت کتابخانه است.کتابدار بخش امانت فعالیت های متنوعی از قبیل:

✓ راهنمایی لازم به مراجعین جهت ثبت نام کارت عضویت الکترونیکی

✓ پاسخگوئی(حضور و غیر حضور) به کاربران کتابخانه دانشکده و کلیه مراجعینی که از واحدهای تابعه مراجعه می کنند.

✓ امانت و استرداد منابع و گزارش گیری ها و.. مرتب نمودن مداوم کتاب ها براساس رده موضوعی

✓برگزاری نمایشگاه در کتابخانه ویژه کتابهای خریداری شده از نمایشگاههای بین المللی و ..

✓فرآیند تسویه حساب مراجعین جهت تسویه کلی با واحد کتابخانه

۴.بخش مرجع:بخش مرجع شامل منابع مرجع فارسی و لاتین از قبیل فرهنگ عمومی و تخصصی، دایره المعارف، اطلس و...می باشد.

۵.بخش نشریات: این بخش شامل نشریات فارسی و لاتین که کتابدار بخش فعالیت هائی از قبیل: دریافت و کنترل مجلات با کاردکس نشریات / ثبت اطلاعات کتابشناختی مجلات در کاردکس / مهور شدن و آماده سازی نشریات و تنظیم آنها در قفسه .

۶.بخش اطلاع رسانی:مرجع اطلاع رسانی منابع الکترونیکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان وب سایت **کتابخانه مرکزی و پایگاه عرضه اطلاعات** به نشانی <http://library.gums.ac.ir> است و از خدمات

موجود در این بخش: راهنماهای آموزشی در خصوص نرم افزار تحت وب کتابخانه، پایگاه ها و سایت های پزشکی // منابع الکترونیکی کتابخانه

◀ نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده کارآمد تر از امکانات کتابخانه واعمال روش های یکنواخت در امانت منابع کتابخانه ای به جامعه استفاده کننده این آئین نامه در شورای کتابخانه به تصویب رسیده است ودر کلیه بخشهای کتابخانه قابل اجرامی باشد::

ماده ۱: عضویت در کتابخانه

۱-۱: **اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی) دانشگاه علوم پزشکی گیلان و گروه حق التدریس:**

الف. تکمیل و ارسال فرم درخواست عضویت (ثبت نام الکترونیکی) بر روی وب سایت کتابخانه همراه با آپلود عکس اسکن شده .بعلاوه ارائه کارت شناسایی هیأت علمی و یارانه معرفی نامه از واحد محل خدمت جهت دریافت کارت عضویت از کتابخانه مرکزی.

۱-۲: **کارکنان (رسمی، پیمانی) دانشگاه:**

الف. درخواست عضویت و تکمیل فرم به صورت الکترونیکی به همراه آپلود عکس از وب سایت کتابخانه مرکزی بعلاوه ارائه معرفی نامه از واحد محل خدمت جهت دریافت کارت عضویت از کتابخانه مرکزی دانشگاه.

۱-۳: **دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان :**

الف. تکمیل فرم درخواست عضویت (الکترونیکی) به همراه آپلود عکس اسکن شده وحضور در کتابخانه جهت تایید نهایی .



وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

معرفی

کتابخانه دانشکده پرستاری و مامائی - پیراپزشکی
شرق گیلان (لنگرود)

"سال دهم"

گردآوری و تنظیم

فاطمه رضانی پاکپور لنگرودی

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

آدرس: لنگرود. لیلاکوه. خ بوعلی سینا. دانشکده پرستاری
و مامائی - پیراپزشکی شرق گیلان (لنگرود) / واحد کتابخانه

تلفن: ۶۰-۴۲۵۶۵۰۵۸ (داخلی ۴-۲۰۳)

رایانامه: lib.shargh@gmail.com

وب نوشت: <http://para-gums.blogspot.com>

۱۳۹۷

ماده ۵: تسویه حساب

۱-۵: دانشجویان موظفند در هنگام فارغ التحصیلی، یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۲-۵: کلیه اعضای هیأت علمی، و کارکنان دانشگاه (اعم از رسمی، پیمانی) موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

۳-۵: در هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، تحویل دادن کارت عضویت به کتابخانه مرکزی الزامی است.

ماده ۶: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۱-۶: رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.

۲-۶: خوردن، آشامیدن، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه ممنوع است.

۳-۶: مفاد این آئین نامه برای کلیه استفاده کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

ماده ۷: هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می باشد.

برای اطلاعات بیشتر درباره هر کدام از موارد ذکر شده به وب سایت کتابخانه به آدرس <http://library.gums.ac.ir> مراجعه نمایید.

ماده ۲: مقررات امانت

۱-۲: اعضای هیأت علمی ۷ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز

۲-۲: کارکنان: ۲ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز

۳-۲: دانشجویان (تحصیلات تکمیلی): ۵ جلد کتاب به مدت ۱۲ روز

۴-۲: دانشجویان (کارشناسی): ۳ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز

۵-۲: شرط امانت گرفتن کتاب، دارا بودن کارت عضویت کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

۶-۲: هر عضو فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت کتاب می باشد.

۷-۲: کتابخانه می تواند بنا به ضرورت تعداد کتابها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتابها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

ماده ۳: منابعی که امانت داده نمی شود

✓ منابع مرجع ✓ نشریات ادواری ✓ پایان نامه تحصیلی

ماده ۴: کتب گمشده و یا خسارت دیده

چنانچه امانت گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده بر عهده امانت گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط کتابخانه (واحد امانت گرفته شده منبع) تعیین خواهد شد.