

راهنمای استفاده کاربران از خدمات کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

کتابخانه دانشکده دندانپزشکی گیلان در سال ۱۳۷۲ افتتاح گردید ، هدف اصلی این حوزه اطلاع رسانی و در اختیار قرار دادن امکانات پژوهشی در راستای ارتقاء سطح علمی دانشجویان دندانپزشکی و ... می باشد. این کتابخانه آرشیو کاملی از مراجع علوم دندانپزشکی به صورت کتب و مجلات فارسی و لاتین در اختیار دانشجویان و هیات علمی قرار می دهد. این مرکز دارای تعدادی سیستم کامپیوتر مجهز به اینترنت و همچنین تحت پوشش وای فای است که زیر نظر خانم زهره اکبرنژاد بعنوان مسئول کتابخانه فعالیت می کند. کتابخانه دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان در تلاش است تا با بکارگیری نیروی های متخصص و آگاه، ارائه خدمات مطلوب به کاربران خود را تضمین نماید.

بخش های کتابخانه

بخش امانت

از جمله وظایف کتابداران بخش امانت دانشکده عبارتند از

➤ راهنمایی کلیه کاربران جهت استفاده از منابع کتابخانه

- پاسخگویی به سوالات مرجع مراجعین کتابخانه
- جستجو و بازیابی اطلاعات منابع کتابخانه
- امانت، تمدید و بازگشت منابع
- فایل و چک نمودن کتب موجود در قفسه‌ها و همچنین کتب برگشتی
- نظارت و کنترل منابع
- نیازسنجی از کاربران کتابخانه
- بررسی و ارزیابی منابع جهت تکمیل و روزآمدسازی مجموعه کتابخانه
- نظارت بر امور سالن مطالعه
- انجام امور مربوط به تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجویان
- انجام امور مربوط به عضویت
- مشارکت در آموزش مراجعان و مشاوره به آنها
- کمک به مسئول بخش در انجام وجین کتب

کاربران محترم (دانشجویان دانشکده دندانپزشکی علوم پزشکی گیلان، دانشجویان مهمان دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی حق التدریس) دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان و کارمندان (رسمی - پیمانی) دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان) می توانند فرم عضویت در کتابخانه را پر کنند و با پرداخت مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال بابت حق عضویت، عکس ۳*۴ و داشتن آدرس پست الکترونیکی فعال به واحد امانت کتابخانه مراجعه کنند.

****شرایط امانت در کتابخانه دانشکده دندانپزشکی**

** شرط امانت گرفتن کتاب، داشتن کارت عضویت کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود ** در زمان امانت (۱۰ روز برای دانشجویان و کارکنان، ۲۰ روز برای هیأت علمی) حضور عضو برای امانت و همچنین تمدید کتاب ضروری است.

****منابع زیر امانت داده نمی شود:**

۱- کتب مرجع

۲- نشریات ادواری

۳- پایان نامه ها

****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.

بنا به تشخیص رییس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می باشد. همچنین خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

****تسویه حساب**

****کلیه اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.**

****در هنگام تسویه حساب دایم تحویل سی دی شامل pdf و word پایان نامه برای فارغ التحصیلان به کتابخانه مرکزی الزامی است.**

****اعضای محترم قبل از تسویه حساب با مراجعه به پورتال، وضعیت امانت و میزان جریمه دیرکرد احتمالی خود را بررسی کرده و نسبت به تسویه حساب نهایی اقدام کنند.**

از جمله وظایف کتابخانه، انتخاب و تهیه منابع است؛ به گونه ای که بتواند برای هر یک از مراجعان به کتابخانه مفید و ارزشمند باشد. اهداف اصلی این بخش، انتخاب منابع به منظور کمک به برنامه درسی دانشجویان و کمک به آموزش و پژوهش در سطحی گسترده و تخصصی است. تهیه تازه های کتابخانه و منابعی که مورد درخواست اساتید و گروههای آموزشی است از دیگر وظایف این بخش می باشد.

بخش فهرست نویسی

کلیه منابع خریداری شده و اهدایی کتابخانه، در این واحد سازماندهی می شود (ثبت، فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی). به این ترتیب که پس از سفارش و تهیه منابع، فرایند ثبت، فهرست نویسی و رده بندی منابع و ورود اطلاعات آنها در نرم افزار کتابخانه ای ثنا انجام می شود. شایان ذکر است هدف اصلی فهرست نویسی برقراری نظم است که به کمک آن هم کتابدار و هم مراجعه کننده بتوانند به سهولت کتاب مورد نیاز خود را بازیابی کنند. گفتنی است که فهرست نویسی منابع در این بخش بر اساس رده بندی NLM انجام می شود.

- ثبت منابع اعم از چاپی و الکترونیکی
- فهرست نویسی و رده بندی منابع
- ورود اطلاعات منابع در نرم افزار جامع کتابخانه
- آماده سازی منابع و ارسال به مخزن کتابخانه
- همکاری با سایر بخشهای کتابخانه در مواقع لزوم

بخش نشریات و پایان نامه ها

این بخش وظیفه تهیه، گردآوری و سازماندهی نشریات فارسی و انگلیسی در حوزه دندانپزشکی را بر عهده دارد که اطلاعات کتابشناختی آنها در نرم افزار کتابخانه قابل بازیابی است. اختصاص موضوع به پایان نامه های دانشکده بر اساس سرعنوان های موضوعی Mesh و ورود اطلاعات کتابشناختی آنها در نرم افزار کتابخانه از دیگر فعالیت های این بخش می باشد. کاربران می توانند با جستجو در نرم افزار کتابخانه به چکیده و صفحات ابتدایی پایان نامه ها دسترسی داشته باشند. از دیگر خدمات این بخش:

- ورود اطلاعات پایان نامه های دانشجویان دانشکده دندانپزشکی مقطع دکتری عمومی و تخصصی در نرم افزار کتابخانه؛

- الحاق فایل الکترونیکی پایان نامه ها
- جستجوی پایان نامه و مقاله برای مراجعین
- ورود اطلاعات نشریات فارسی و لاتین

بخش مرجع

منابع این بخش امانت داده نمی شود و منحصراً در کتابخانه مورد مطالعه قرار می گیرند. این بخش بصورت قفسه باز اداره می شود. دانشجویان می توانند از این منابع تنها کپی، اسکن و عکس بگیرند.

شرح وظایف بخش مرجع:

۱- پی گیری کتابشناسی ها و منابع مختلف جهت آگاهی از منابع مرجع منتشره

۲- همکاری با بخش مجموعه سازی جهت تهیه و سفارش منابع مرجع

۳- پاسخگویی به سوالات مراجعان

۴- آموزش مراجعات در استفاده از منابع مرجع

انواع منابع مرجعی که در این بخش موجود می باشد می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- واژه نامه ها
- دایره المعارف ها
- فرهنگ های لغات
- اطلس ها

پرسش از کتابدار

کاربران محترم در صورت نیاز به منبع اطلاعاتی خاص یا کتاب الکترونیک می توانند از طریق «از کتابدار پرس» نیاز اطلاعاتی خود را با کتابدار مطرح کنند. بدین منظور بر

منوی «از کتابدار پرس» کلیک کرده و اطلاعات منبع مورد نظر را وارد نمایید. کتابخانه این واحد از طریق «از کتابدار پرس» منتظر دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما نیز می باشد.

نظرسنجی کتابخانه

برای دستیابی به بازخوردهای منطقی کاربران کتابخانه و استفاده از نتایج آنها به منظور بهبود عملکرد کتابخانه، فرم نظرسنجی آنلاین توسط واحد تهیه و تنظیم شده است. وسعت و سرعت توزیع، دسترسی سریع و آسان به داده ها از جمله مزایای این نوع از نظرسنجی است .

ارائه مشاوره اطلاعاتی

کتابداران کتابخانه دانشکده دندانپزشکی در تلاش اند در انجام طرح های تحقیقاتی دانشجویان، ضمن ارائه راهنماهایی لازم در خصوص نحوه جستجوی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی و معرفی منابع مرتبط با حوزه کاریشان، در امر مشاوره متمرثمر واقع شوند.

