

راهنمای استفاده از خدمات کتابخانه دانشکده داروسازی

دانشگاه علوم پزشکی گیلان

۱. بخش های کتابخانه

۱-۱. 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 قفسه ها و همچنین کتب برگشتی
- نظارت و کنترل منابع
- 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

کاربران محترم(دانشجویان دانشکده داروسازی علوم پزشکی گیلان، دانشجویان مهمان دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی حق التدریس) دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی گیلان و کارمندان (رسمی- پیمانی) دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی گیلان) می توانند فرم عضویت در کتابخانه را که در سایت کتابخانه دانشکده قرار دارد دانلود و پر کنند و با در دست داشتن آن، پرداخت مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال بابت حق عضویت، عکس ۳*۴ و داشتن آدرس پست الکترونیکی فعال به واحد امانت کتابخانه دانشکده داروسازی(مسئول واحد امانت: آقای مصطفی پور) مراجعه کنند.

****شرایط امانت در کتابخانه دانشکده داروسازی**

**** شرط امانت گرفتن کتاب، داشتن کارت عضویت کتابخانه است.لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.**

****در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.**

****در زمان عودت کتاب مراجعه شخص امانت گیرنده الزامی نیست.**

****کلیه اعضاء هیات علمی(اعم از رسمی و پیمانی) موظف اند قبل از انجام سفرهای طولانی داخلی یا خارج از کشور(همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.**

****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 .**

****در صورت امانت بودن کتاب مورد نیاز، متقاضی می تواند کتاب مورد نظر را به صورت الکترونیکی رزرو نماید .**

****هر عضو فقط با کارت عضویت خود مجاز به امانت کتاب می باشد.**

**** امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.**

****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 .

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.**

۱-۲.بخش سفارشات

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 گروه های آموزشی است از دیگر وظایف این بخش می باشد.

■ از کتابدار پرس

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 «درخواست از کتابدار» را بزنید و اطلاعات منبع مورد

نظر را وارد نمایید. کتابدار در صورت موجود بودن منبع الکترونیکی، در ظرف ۴۸ ساعت آن را به آدرس الکترونیکی شما ایمیل خواهد کرد و یا در صورت امکان، تامین مدرک انجام خواهد داد.

کتابخانه این واحد از طریق «از کتابدار پرس» منتظر دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما نیز می باشد.



۱-۳. 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 نظامی 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 (National Library of Medicine) NLM انجام می شود. از آنجائیکه رشته داروسازی دارای حوزه های بین رشته ای است از رده بندی LC نیز برای سازماندهی بعضی رده ها استفاده 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

۱-۴. بخش نشریات و پایان نامه ها

این بخش وظیفه تهیه، گردآوری و سازماندهی نشریات فارسی و انگلیسی در حوزه داروسازی 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.

- ورود اطلاعات پایان نامه های عمومی و تخصصی در نرم افزار کتابخانه
- الحاق فایل الکترونیکی پایان نامه ها
- ورود اطلاعات نشریات فارسی و لاتین
- جستجوی پایان نامه و مقاله برای مراجعین

۲. فرم نظرسنجی آنلاین 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 ازجمله مزایای این نوع از نظرسنجی است .

۳. کافه کتاب

کتابداران کتابخانه دانشکده داروسازی با همکاری اعضای هیات علمی، دانشجویان و کمیته تحقیقات دانشجویی جلساتی به منظور بحث و تبادل نظر در خصوص مباحث داغ حوزه های پژوهشی داروسازی و همچنین آشنایی با منابع روز در حوزه داروسازی در واحد کتابخانه برگزار می کند. این جلسات به دانشجویان کمک خواهد نمود تا در انجام کارهای تحقیقاتی خصوصا نگارش پایان نامه مفیدتر واقع شوند.

جهت اطلاعات بیشتر به خانم قربانی-مسئول کتابخانه دانشکده- مراجعه نمایید.

۴. برگزاری کارگاه های آموزشی

کتابداران کتابخانه دانشکده داروسازی به منظور آشنایی بیشتر دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیات علمی دانشکده با پایگاه های اطلاعاتی، روش تحقیق، مقاله نویسی و... کارگاه های آموزشی حضوری و مجازی برگزار می نمایند.

علاقه مندان می توانند جهت شرکت در کارگاه ها، به خانم قربانی-مسئول کتابخانه-مراجعه نمایند. گفتنی است کارگاه های آموزشی که به صورت مجازی برگزار می شود فایل صوت و تصویر آن به شرکت کنندگان ارسال می گردد.

از شرکت کنندگان درخواست می شود جهت بهبود وضعیت کارگاه های آموزشی و همچنین آگاهی با میزان رضایت آنها از کارگاه های برگزاری شده فرم نظرسنجی آنلاین را پر نمایند.

۵. انتشار بروشورها و راهنماهای آموزشی

با توجه به نیازهای اطلاعاتی دانشجویان، اعضای هیات علمی و کتابداران، این واحد به طور منظم در تلاش است بروشورها و راهنمای آموزشی مورد نیاز آنها را تهیه و تنظیم و از طریق ابزارهای اطلاع رسانی کتابخانه منتشر نماید.

۶. مشاوره

کتابداران کتابخانه دانشکده داروسازی 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 متمرکز واقع شوند.