

کتابخانه قامتی به بلندای تاریخ بشری دارد بدین معنا که انسان پس از ابداع خط توانست آنچه قبلاً از طریق شفاهی و حافظه محدود خود و سینه به سینه به نسلهای بعدی منتقل می کرد به صورت مکتوب به آنها منتقل کند از این زمان به بعد انسان توانست با به کار گیری انواع رسانه ها از قبیل الواح سنگی و گلی ، پاپیروس پوست حیوانات و سرانجام کاغذ ، حجم عظیمی از منابع اطلاعاتی را جمع آوری نماید. برای حفظ و نگهداری از این منابع اطلاعاتی لازم شد تا مکانها و مراکزی تاسیس شود بدین ترتیب اولین کتابخانه ها و آرشیوها به وجود آمدند.

سال تاسیس کتابخانه:

کتابخانه تخصصی مرکز در سال ۱۳۷۰ با ۶۰۰ جلد کتاب در مرکز آموزشی درمانی شفیعیه افتتاح شد.

ظرفیت کتابخانه :

کتابخانه مرکز دارای ۲۰۰ نفر ظرفیت می باشد که در مساحتی حدود ۶۸۰ مترمربع در طبقه همکف قرار گرفته است.

سیستم رده بندی: سیستم رده بندی کتابخانه

NLM (موضوعی) می باشد و مخزن کتابخانه بصورت سیستم باز اداره می شود .

ساعت کار کتابخانه :

مخزن کتابخانه از ساعت ۷/۳۰ دقیقه الی ۲۰ شب و روز های تعطیل از ساعت ۷/۳۰ دقیقه الی ۱۴:۱۵ ظهر و سالن مطالعه همه روزه از ساعت ۷.۳۰ صبح تا ۲۴ شب دایر می باشد.

منابع موجود :

کتابهای فارسی ۲۷۹۴ نسخه

کتابهای لاتین ۱۲۰۱ نسخه

مجلات و ژورنالها قابل دسترسی از طریق پایگاهها بصورت آنلاین

اعضاء کتابخانه :

اعضای محترم کتابخانه عبارتند از :

دانشجویان پزشکی (در مقطع رزیدنت ، انترن و استاجر)

دانشجویان پرستاری و مامایی (در مقطع کارآموزی و کارآموزی)

پرسنل

اعضاء هیات علمی.

شرایط ارائه خدمات به اعضاء کتابخانه

کلیه دانشجویان واجد شرایط و اعضای هیات علمی و پرسنل مرکز با ارائه مشخصات و ثبت آن در نرم افزار کتابخانه توسط متصدی کتابخانه و یا از طریق ثبت نام آنلاین می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

شرایط استفاده از منابع کتابخانه :

دانشجویان پزشکی در مقطع کارآموزی، کارورزی و دانشجویان پرستاری و مامائی، دانشجویان پیراپزشکی در مقاطع کارورزی و همکاران می توانند سه جلد کتاب به مدت ۱۴ روز، دستیاران رشته های تخصصی چهار جلد به مدت ۱۴ روز، و اعضای هیئت علمی شش جلد به مدت یک ماه می توانند کتاب به امانت بگیرند

نحوه خرید منابع:

کتابهای مورد نیاز مراجعه کنندگان از طریق نمایشگاه بین المللی کتاب زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی خریداری می شود.

تعداد پرسنل :

تعداد پرسنل کتابخانه ۵ نفر می باشد .

- خانم زهرا رجیبانی: مسئول کتابخانه

- خانم سمیه محبی

- آقای عبدالمطلب طاهری

- آقای ذاکر زارع

- خانم مهناز صدرخانی

وظایف پرسنل :

۱-انجام فعالیتهای مربوط به سفارش و خرید کتب با توجه به درخواست مراجعه کنندگان.

۲-پیشنهاد و درخواست تامین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه.

۳- برقراری نظم و آرامش در کتابخانه

۴- ثبت منابع در نرم افزار کتابخانه مطابق با رده بندی جاری در کتابخانه

۵-تحويل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری آنها جهت عودت .

۶-تعیین و تهیه فهرست طبقه بندی و وسط و تعمیم و تجدید نظر در آنها بر حسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابهای فهرست شده و طبقه بندی شده.

۷-تهیه آیین نامه و دستورالعمل های لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه

۸-اخذ تماس با کتابخانه و مجامع علمی و فرهنگی بمنظور جمع آوری کتب مورد نیاز مرکز و تبادل نظر و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی.



مرکز آموزشی درمانی آیت اله موسوی



واحد کتابخانه

۱۴۰۳

ذهن ما باغچه است

گل در آن باید کاشت

گر نکاری ، گل من

علف هرز در آن می روید

زحمت کاشتن یک گل سرخ

کمتر از برداشتن هرزگی آن علف است

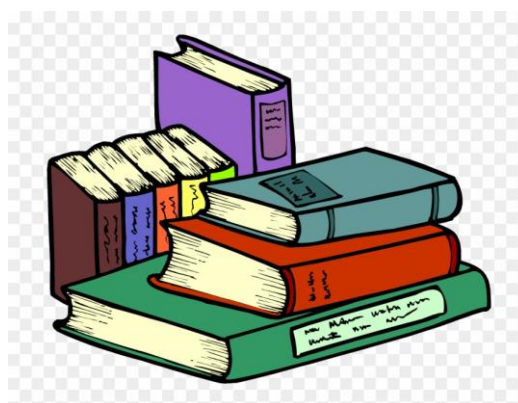
مرحوم مجتبی کاشانی

تلفن تماس :

۰۲۴ - ۳۳۱۳۱۰۵۲

۰۲۴ - ۳۳۱۳۱۰۴۸

پست الکترونیکی mousavilib@zums.ac.ir



موارد قابل توجه:

۱- امانت کتاب فقط به اعضاء فقط حضوری امکان پذیر می باشد و امانت کتاب با کارت عضویت سایر اعضا امکان پذیر نمی باشد.

۳- کتابهای مرجع ، اطلس ها و کتابهای کمیاب امانت داده نمی شود.

۴- امانت گیرنده باید از عهده خساراتی که بر کتاب وارد می شود برآید. در صورت مفقود شدن باید مانند آن کتاب تهیه و به کتابخانه برگردانده شود.

۶- در صورت دیرکرد برای هر روز ۳۰۰ ریال جریمه دریافت می گردد. در صورت دیرکرد مکرر عضویت کاربر به مدت یک ماه معلق می گردد.

۷- از آوردن وسایل غیر ضروری به داخل مخزن خودداری شود.

۸- رعایت نظم ، انضباط ، حفظ سکوت و آرامش در کتابخانه ضروری است.

۹- استفاده از سالن مطالعه فقط برای پرسنل ، اعضاء هیات علمی، رزیدنت ها ، انترن ها ، استاژها و دانشجویان پرستاری و مامایی که در این مرکز کارآموزی و یا کارورزی دارند مقدور می باشد.

سایت:

یکی از امکانات کتابخانه مرکز، واحد سایت می باشد که وظایفی از قبیل اطلاع رسانی ، جستجوی مقالات علمی ، راهنمایی مراجعین در رفع نیازهای اطلاعاتی و پروپوزال نویسی و... را برعهده دارد. جهت استفاده از اینترنت داشتن Account شخصی ضروری می باشد. مراجعین جهت دریافت Account می توانند به واحد IT مراجعه نمایند. ساعت کار سایت : شنبه الی چهارشنبه از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۴/۱۵ و پنجشنبه از ساعت ۷/۳۰ الی ۱۳/۱۵ ظهر