

## بخش امانت:

بخش امانت کتابخانه مرکزی یکی از مهم ترین بخش های کتابخانه به شمار می آید . مهمترین وظیفه این بخش امانت دادن کتابهای غیرمرجع می باشد. کتابهای این بخش در دو قسمت مجزا (کتابهای فارسی و کتابهای لاتین) رده بندی شده اند.

## منابع اطلاعاتی موجود در مخزن و مرجع

منابع ثبتی این بخش ۶۰۰۰۰ نسخه کتاب فارسی و لاتین است که براساس رده بندی کنگره ( LC ) و کتابخانه ملی پزشکی ( NLM ) تنظیم گردیده است .

## فرایند بهره گیری از منابع

### ۱. عضویت

افراد مشمول عضویت:

الف: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد

ب: اساتید و اعضاء هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

ج: کارکنان رسمی ، پیمانی ، و طرحی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

### ۲. مدارک و شرایط عضویت

الف: گواهی اشتغال به کار یا تحصیل

ب: ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال

ج: تکمیل فرم عضویت

د: یک قطعه عکس

### ۳. مدت عضویت

الف: دانشجویان در مدت اشتغال به تحصیل در دانشگاه

ب: اساتید و اعضاء هیأت علمی و کارکنان دانشگاه در مدت اشتغال در دانشگاه

مدت عضویت	نوع عضویت
۱۰ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	اساتید و اعضاء هیأت علمی
۵ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۵ جلد کتاب به مدت ۲۱ روز	دانشجویان پزشکی
۲ جلد کتاب مازاد به مدت ۱۵ روز	دانشجویان استعدادهای درخشان
۳ جلد کتاب به مدت ۲۱ روز	دانشجویان شاهد و ایثارگر
۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	سایر دانشجویان
۳ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز	کارکنان

## رزرو کتاب:

در صورتی که مدارکی قبلاً به امانت رفته باشد و مراجعه کننده مایل به رزرو آن باشد می بایستی فرم رزرو منابع مورد نیاز خود را تکمیل و به کتابدار میز امانت تحویل دهد تا با توجه به زمان رزرو، از طریق لیست افراد و منابع رزروی نوبت بندی صورت پذیرد، که بالطبع مراجعین با اطلاع از وصولی مدارک برگشتی به ترتیب لیست زمانی افراد، مدارک خود را به امانت خواهند برد.

## تمدید کتاب:

طبق مقررات آیین نامه بخش گردش کتاب، امانت گیرندگان موظفند با توجه به تاریخ برگشت، منابع امانی خود را در موعد مقرر، عودت و یا تمدید نمایند که در صورت نیاز به تمدید امانت گیرنده با به همراه داشتن منابع امانی به کتابدار میز امانت مراجعه تا پس از کنترل از حیث رزرو نبودن مدرک مورد نظر، مدت امانت منبع را مطابق آیین نامه تمدید کند، طبیعی است در صورت رزرو بودن مدرک مورد نظر، منبع از امانت گیرنده اولی اخذ و به اولین فرد رزرو کننده مدرک تحویل خواهد شد.

## مطالعه در سالن های مطالعه:

در صورتی که مراجعین بخش امانت مایل باشند کتاب را در سالن ها مطالعه نمایند کاربر موظف است کتاب را با ارائه کارت دانشجویی و یا کارت عضویت امانت گرفته و فقط در سالن مطالعه، استفاده نماید. اگر کاربر کتاب را از محل کتابخانه با این شرایط خارج کند مشمول جریمه خواهد بود. ضمناً منابع مرجع نیز فقط در مخزن و سالنهای مطالعه قابل استفاده است.

## تسویه حساب:

کلیه اعضاء به هنگام فراغت از تحصیل یا پایان دوره عضویت خود ملزم به تسویه حساب از تمامی بخشهای پایگاه می باشند. ضمناً ابطال کارت عضویت و تائیدیه تسویه حساب توسط مدیریت پایگاه انجام می گیرد.

## بخش مرجع

هدف هر کتابخانه ای از گردآوری و سازماندهی منابع ارائه خدمات به کاربران است. بخش عمده ای از این خدمات به عهده بخش مرجع می باشد. لغت مرجع را " آنچه در امور به آن رجوع می کنند " تعریف نموده اند این رجوع تنها به منابع چاپی محدود نمی شود بلکه هر چیزی که بوسیله آن بتوان برای سوال خویش و دیگران پاسخ درستی یافت در حکم منابع مراجع اند. از خصوصیات این منابع می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- منابع مرجع هرگز به قصد آن نگارش نشده که از اول تا آخر خوانده شود، مانند واژه نامه ها، دایره المعارفها و....

- این منابع معمولاً به امانت داده نمی شود و فقط در سالن مطالعه قابل استفاده است.

- عمدتاً جهت دستیابی سریع به اطلاعات خویش دارای نظم خاص و سیستماتیک می باشند. در این بخش علاوه بر کتب، مجموعه ای از راهنماها، کتابشناسی ها، سالنامه ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها، دستورنامه ها و دستنامه ها نگهداری می شود که با سیستم باز قابل بهره برداری صرفاً در داخل کتابخانه می باشد. مجموعه این بخش در حال حاضر به زبان انگلیسی و فارسی است. خدمات مرجع بخش عمده ای از فعالیت های مستمر کتابخانه را دربرمی گیرد.

## منابع موجود در این بخش عبارتند از:

۱- دایره المعارف ها و دانشنامه ها Encyclopedia

۲- فرهنگ ها، واژه نامه ها، تزاروس ها (گنجوارها) Dictionaries

۳- کتابشناسی ها Bibliographies

۴-زندگینامه ها Biographical Dictionaries

۵-چکیده نامه ها Abstracts

۶-سالنامه ها / سالنامهها Year Books/Almanac

۷-راهنما ها و دستنامه ها Directories / Hand Books

۸-فهرست ها / نمایه نامه ها Catalogues / Indexes

۹-مجموعه ها Collections

۱۰-اطلس ها / نقشه ها Atlases / Maps

۱۱-جاینامه ها Gazetteer

۱۲-گاهنامه / روزشمارها Chronologies

۱۳-مجموعه قوانین The Collection Of Laws

۱۴-قرآن و ادعیه Quran & Prayers

### مخزن منابع مرجع:

این قسمت دارای ۱۲۷۶ نسخه کتاب فارسی و لاتین می باشد که براساس رده بندی کنگره ( LC ) و کتابخانه ملی پزشکی ( NLM ) تنظیم شده است ، از مشخصه کتابهای مرجع در هنگام جستجو وجود حرف ( م ) در ابتدای شماره بازیابی کتابهای فارسی و ( R ) در ابتدای شماره بازیابی کتابهای لاتین می باشد . کاربران می توانند به صورت مکانیزه ( با استفاده از رایانه ) یا به صورت دستی ( با استفاده از برگه دان ) شماره کتاب مورد نظر خویش را پیدا کنند. با توجه به سیستم نگهداری کتابها به صورت قفسه باز ، کاربران می توانند بعد از یافتن شماره بازیابی مستقیماً به کتاب مورد نظر خود دسترسی یابند و یا از کتابدار مرجع در این خصوص کمک بگیرند.

### آمار منابع اطلاعاتی موجود در بخش مرجع

کتاب فارسی	کتاب لاتین
۳۹۴ عنوان	۱۹۶ عنوان
۸۸۶ نسخه	۳۹۰ نسخه

### بخش نشریات:

قدمت واحد نشریات کتابخانه مرکزی دانشگاه گناباد را می توان با آغاز فعالیت کتابخانه مرکزی برابر دانست . این کتابخانه همانند سایر

کتابخانه های دانشگاهی اهدافی برای خویش در نظر گرفته که در نیل به آن چاره ای جز همراهی و همپایی با انتشارات روز ، نداشته و ندارد اگرچه وجود انبوه اطلاعات و امکان دسترسی به تمامی این اطلاعات، محال و از آرزوهای دست نیافتنی هر مرکز اطلاعاتی است . لکن با پیروی از خط مشی انتخاب و گزینش احسن در قالب " کمیته انتخاب " این روند استمرار یافته و پایه و شالوده آن حفظ شده است .

### **اهم وظایف این بخش :**

- ارائه خدمات نشریات جاری و گذشته نگر به کاربران در سالن .
- تفکیک نشریات گذشته نگر از جاری و انتقال دوره کامل آن به بخش آرشیو .
- آماده سازی مجلات به تفکیک موضوع .
- همکاری با کاربران در بازیابی اطلاعات نشریات .
- قبول تقاضا از کاربران در زمینه کپی و تکثیر مقالات نشریات در حد مقدمات .
- اعلام وصولی و پیگیری کسری نشریات .

### **قسمت های موجود در سالن نشریات**

#### **الف: نشریات فارسی**

در این قسمت برخی از نشریات علمی و پژوهشی فارسی و نشریات پر تقاضای دیگر پس از سفارش وانجام مراحل اداری و فنی وارد بخش نشریات می گردد و به ترتیب الفبای عنوان، نشریه جدید در روی قفسه به نمایش گذاشته می شود و نشریات قدیمی تا یکسال در زیر قفسه های نمایش قرار می گیرد. نشریات مربوط به سالهای قبل در قسمت آرشیو مجلات نگهداری می گردد . قابل ذکر است نشریات جاری و نشریات آرشیو هر دو به صورت الفبایی و موضوعی تنظیم و مرتب شده است ، همچنین موجودی در کاردکس مجلات منعکس و در دسترس قرار دارد .

#### **ب: نشریات لاتین**

هر نشریه خارجی پس از سفارش و خرید ، آماده سازی و در کاردکس ثبت ، سپس وارد سالن شده و به ترتیب الفبای عنوان لاتین در قفسه نمایش مخصوص به خود قرار می گیرد و شماره قبلی آن در زیر قفسه جای می گیرد و شماره های جمع شده پس از گذشت یک سال در آرشیو نگهداری می گردد .

#### **ج: پایان نامه ها**

کلیه پایان نامه ها و طرحهای مصوب تحقیقاتی اساتید و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد پس از انجام مراحل تشریفات اداری و نیز ثبت و آماده سازی به این قسمت ارسال می گردد و در این مکان بر اساس شماره ثبت در قفسه مربوطه قرار می گیرد . ضمناً به منظور تسریع و تسهیل در بازیابی پایان نامه ها علاوه بر ورود اطلاعات پایان نامه ها در سایت و نرم افزار کتابخانه ، جداگانه در دفتر ثبتی اختصاصی کنار این منابع مکتوب گردیده تا مراجعان بتوانند در صورت نیاز جهت بازیابی بهتر به آن دسترسی پیدا نمایند .

#### **د: روزنامه ها و نشریات عمومی**

روزنامه ها نیز یکی از منابع این بخش را تشکیل می دهند و ارزش آن در مسائل جاری کشور و بین المللی بر کسی پوشیده نیست خصوصاً روزنامه هایی که علاوه بر درج جریانات روز ، مقالات موضوعی و یادداشتهای تخصصی را نیز در آن می گنجاند . از این حیث ، روزنامه ها یکی از منابع مرجع تلقی می گردند. روزنامه ها پس از استفاده روزانه در پایان هر روز جمع آوری می گردند. ضمناً ۳ عنوان روزنامه ۲ عنوان هفته نامه و ۳ عنوان ماهنامه ، نشریات این بخش را تشکیل می دهند .

## بخش آرشیو

در بخش نشریات پس از مدتی معین که فرآیند به روزآوری و دریافت مرسولات جدید کماکان و بطور مستمر ادامه پیدا می کند جایی برای نشریات جدید باقی نمی ماند لذا بدیهی است که نشریات قدیمی تر در بازه های زمانی معین مرتب و به بخش آرشیو فرستاده تا هم مشکل مکانی برای نشریات جدیدتر مرتفع گردد و هم نشریات قدیمی تر جهت استفاده های آتی در آرشیو نگهداری شود.

## بخش کپی

با توجه به مجهز بودن کتابخانه به دستگاه کپی تهیه فتوکپی بطور محدود از نشریات و کتب برای اعضا با تکمیل فرم مربوطه امکان پذیر می باشد .

## بخش مجموعه سازی و سفارشات

بخش سفارش و تهیه منابع و یا بطور کلی بخش مجموعه سازی یک سری وظایف و عملکردهایی دارد شامل:

### مراحل سفارش

- نیازسنجی و ثبت نیاز اطلاعاتی مراجعین و دانشجویان بصورت پیوسته و کنترل آن با موجودی .
- دریافت کاتالوگ ناشرین و ارسال آن به گروههای آموزشی جهت انتخاب منابع مورد نیاز .
- برگزاری جلسات کمیته انتخاب منابع .
- بررسی و انتخاب آخرین رفرنسهای موجود در بازار و تطابق آن با موجودی کتابخانه توسط کتابداران .
- دریافت منابع و کنترل آن با لیست خرید .
- شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید .
- اشتراک نشریات ادواری مورد نیاز و پیگیری دریافت منابع .
- همکاری و تهیه منابع لازم جهت کتابخانه های وابسته .
- برگزاری نمایشگاه های کتاب به مناسبتهای خاص در طول سال تحصیلی .
- جذب منابع اهدایی و رایگان .

## الف : سفارشات خارجی

سفارشات خارجی شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱-کتب و منابع مرجع .
- ۲-نشریات .
- ۳-منابع و پایگاههای اطلاعاتی دیجیتال .

### ۱.کتب:

خرید کتب لاتین به روش های زیر امکان پذیر است:  
الف: خرید از نمایشگاههای بین المللی کتاب .  
ب: خرید از نمایشگاه تخصصی کتاب (با توجه به سهمیه ارزی و پرداخت به صورت ریالی).

### ۲.نشریات:

خرید نشریات خارجی حسب نیاز گروههای آموزشی و تصمیم کمیته انتخاب منابع ، مبلغ تخصیص یافته را صرف هزینه مجموعه سازی نشریات می کنیم . که نحوه سفارش و خرید شامل جمع آوری لیست نیاز اساتید و گروههای آموزشی ، برگزاری جلسه تامین مدارک ، انجام

مناقصه و درخواست پروفرم ، تامین اعتبار ، اعلام برنده مناقصه ، سفارش و خرید .

## ب : سفارشات داخلی

سفارشات داخلی شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- کتب و منابع مرجع .
- ۲- نشریات .
- ۳- روزنامه ها .
- ۴- سی دی ها .

خرید کتب فارسی ( مرجع ، غیرمرجع و اسناد و مدارک دولتی ) و CD ها به روش زیر امکان پذیر است:

الف : خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب براساس درخواست دانشجویان ، اساتید ، گروههای آموزشی و درخواست بخش امانت با توجه به نیاز مراجعه کنندگان و محققین .

ب : از طریق گرفتن پیش فاکتور از ناشرین مختلف ، براساس نیاز کتابخانه ، تقاضای گروههای آموزشی و دانشجویان .

## خرید روزنامه های صبح و عصر :

روزنامه های صبح و عصر با توجه به نیاز کتابخانه و مراجعه کنندگان صورت می گیرد .

## بخش کتابخانه دیجیتالی

یکی از بخشهای تقریباً نوپا و امروزی هر کتابخانه ای با توجه به تواناییها و خدمات بالقوه ای که دارد می تواند بخش فوق باشد . بخش مزبور به منظور کمک به انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی جهت استفاده محققین ، اساتید و دانشجویان می باشد و برقراری امکان دسترسی و آموزش استفاده از بانکهای اطلاعاتی On Line ، بانک CD و جستجوهای تخصصی توسط کارشناسان کتابداری و اطلاع رسانی در این بخش فراهم شده است .

## اهم وظایف این بخش :

- اخذ درخواستها، جستجو و تحویل مدارک بازیابی شده به مراجعین .
- انتخاب و نظارت بر اشتراک بانکهای اطلاعاتی آنلاین .
- گسترش کتابخانه دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی از طرق مختلف مانند اشتراک .
- آموزش بهره گیری از منابع با استفاده از آموزش موردی و مداوم ، آموزشهای جمعی و برگزاری کارگاههای آموزشی .
- تهیه و تکثیر جزوات آموزشی .
- گسترش کتابخانه دیجیتال و پایگاههای اطلاعاتی .
- خدمات رسانی و ارائه پایان نامه ها ، پژوهشها و ژورنالهای فارسی و لاتین در داخل بخش به مراجعین و ارائه خدمات کپی تا حد امکان و مجاز .

لازم به ذکر است که منابع مذکور جزء منابع مرجع محسوب می شود و تابع قانون امانت مراجع خواهد بود ( امانت منحصراً در داخل بخش صورت می گیرد و مراجعه کننده مجاز به خارج کردن آن نیست)

## بخش آماده سازی

### عمده فعالیت و کارکرد این بخش شامل:

- آماده سازی منابع کتابخانه و ثبت مشخصات کتب در دفاتر ثبت .
- تولید برچسب عطف و بارکد کتب با استفاده از نرم افزار کتابخانه و نصب آنها روی منابع .

## بخش خدمات فنی

یکی از مهمترین قسمت های کتابخانه ، بخش خدمات فنی می باشد که در این بخش کتب بر اساس محتوا فهرست نویسی و رده بندی می گردد .

### فعالیت و کارکرد این بخش شامل:

- فهرستنویسی و رده بندی کتب موجود در کتابخانه .
- ورود اطلاعات کتابشناختی منابع فهرستنویسی شده به نرم افزار کتابخانه ای پارس آذرخش .

## بخش سمعی و بصری

این بخش دارای مجموعه ای از امکانات کمک آموزشی بصورت چند رسانه ای است و شامل فیلم های آموزشی ویدئویی، کاست های صوتی ، لوح های فشرده نرم افزاری و چند رسانه ای است و نیز تجهیزات لازم برای بهره گیری از این تسهیلات موجود می باشد . سازمان دهی مواد سمعی و بصری نیز مانند کتاب بر اساس رده بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا صورت می گیرد.

### اهم وظایف بخش سمعی بصری (دیداری - شنیداری):

- امانت سی دی ها ، نوارهای کاست و ویدیویی به مراجعین که لازم به ذکر می باشد تعداد منابع غیرکتابی مجاز برای هر عضو ۲ عدد و مدت امانت ۱ هفته ای خواهد بود .
- ایجاد بستر و محیط مناسب جهت استفاده از منابع دیجیتالی و دیداری \_ شنیداری مانند کامپیوتر ، تلویزیون ، ویدئو ، Vcd و ...
- انتخاب و تهیه بانکهای اطلاعاتی و منابع غیر پیوسته همچون CD های آموزشی و .....

## بخش تالار محققان

ایجاد بستر لازم جهت مطالعه و تحقیق محققان و اساتید از طریق اتصال به وب و بانکهای اطلاعاتی اشتراکی توسط کامپیوترهای در دسترس و موجود در تالار .

## بخش مدیریت

امور برنامه ریزی ، هماهنگی، سازماندهی، کنترل و ارزشیابی حوزه را انجام داده و ارائه گزارشات و دریافت ارشادات، راهکارها و خط مشی حوزه بالادستی را بر عهده دارد .

## امانت بین کتابخانه ای

کتابخانه مرکزی جهت سرویس دهی بهتر و بیشتر به مراجعین خود و دیگر مراجعین از سازمانها و نهادهای دیگر شهرستان طی قرارداد فی مابین کتابخانه با کتابخانه های تحت پوشش نهاد کتابخانه های عمومی (کتابخانه شهید مطهری و .....)، دانشگاه آزاد ، دانشگاه پیام نور ، حوزه علمیه، اداره تبلیغات اسلامی و آموزش و پرورش طرح جامع امانت بین کتابخانه ای را راه اندازی نموده که طبق مفاد این قرارداد همکاری ، اعضای کتابخانه های عضو می توانند از خدمات کتابخانه های متعهد بهره مند گردند.

## کتابخانه های وابسته به کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی در راستای اهداف بلند مدت و آتی خود جهت اطلاع رسانی موثرتر و نیز لزوم سهولت دسترسی پذیرای منابع و گسترش پوشش خدمات اقدام به تاسیس و حمایت از کتابخانه های وابسته به خود گرفت تا مراجعین خود را در جغرافیایی وسیع تر و متنوع تر تحت پوشش خدمات خود قرار دهد که در مجموع ۷ کتابخانه وابسته را می توان بدین شرح توصیف نمود.

معرفی کتابخانه	آدرس
کتابخانه مرکز مطالعات، توسعه آموزش علوم پزشکی EDC	گناباد-معاونت آموزشی پژوهشی دانشگاه
کتابخانه بیمارستان بهلول	گناباد - بلوار وحدت- بیمارستان بهلول
کتابخانه مرکز تحقیقات توسعه اجتماعی و ارتقاء سلامت	گناباد-معاونت آموزشی پژوهشی دانشگاه
کتابخانه خوابگاه ناصری	خ شوریده- مرکز بهداشت شهرستان-گناباد
کتابخانه خوابگاه فجر 1	پردیس معاونت آموزشی دانشگاه - خوابگاه فجر 1-گناباد
کتابخانه خوابگاه فجر 2	پردیس معاونت آموزشی دانشگاه - خوابگاه فجر 2-گناباد
کتابخانه خوابگاه الزهرا	خوابگاه الزهرا-خ غفاری-6 -کوچه 1/1 - گناباد

شماره: ۱۹۱۵/ص ۱۳۳  
تاریخ: ۱۸/۹/۸۷

لازم به ذکر است که منابع مذکور جزء منابع مرجع محسوب می شود و تابع قانون  
امانت مراجع خواهد بود (امانت منحصرأ در داخل بخش صورت می گیرد و مراجعه  
کننده مجاز به خارج کردن آن نیست).

ریاست دانشگاه علوم پزشکی گناباد  
معاونت آموزش، پژوهش و دانشجویان - فرهنگ

مدیریت پژوهش

مسئول کتابخانه مرکزی

مسئول بخش مرجع



برسگی

آیین نامه داخلی

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

۱۳۸۷