

سرپرست کتابخانه

خانم دکتر ناهید عاقبتی؛ استادیار پرستاری و عضو هیأت علمی دانشکده

پرستاری و مامایی مشهد

مدیر داخلی کتابخانه: خانم فرشته نوروزی؛ کارشناس ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی

پرسنل

این واحد دارای ۲ پرسنل می باشد که در دو شیفت کاری مشغول به خدمت می باشند.

زهره اسماعیل زاده: کارشناس علوم کتابداری و اطلاع رسانی در بخش امانت شیفت صبح

امیره زارعی ثانی: کارشناس علوم کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در بخش امانت شیفت عصر

ساعات کار کتابخانه

شنبه تا چهارشنبه: از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۸

در ایام تابستان: از پایان امتحانات تا شروع سال تحصیلی، کتابخانه تنها

در شیفت صبح باز می باشد: از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۴:۵۰



School of Nursing and Midwifery

دانشکده پرستاری و مامایی مشهد

آشنایی با کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی



پاییز ۱۴۰۰



کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد

مشهد- چهار راه دکتري- خیابان ابن سینا-

دانشکده پرستاری و مامایی

تلفن: ۰۵۱-۳۸۵۹۱۵۱۱-۹۸

ایمیل: nms.lib@mums.ac.ir

تلفن:

ایمیل:

تهیه شده در بخش اطلاع رسانی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد





معرفی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد

تاریخچه کتابخانه

بدون شک کتابخانه های تخصصی و دانشگاهی، مکانی است که تخصصی ترین و بیشترین مدارک علمی هر کشور در آنها موجود است و هیچ پژوهشگری نیست که در فرآیند پژوهش خود از استفاده از خدمات این کتابخانه ها بی نیاز باشد. بر این اساس، کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد در سال ۱۳۳۴ هجری شمسی در مساحتی به وسعت ۱۰۰ متر مربع واقع در سالن جرجانی احداث شد. در حال حاضر ساختمان کتابخانه به صورت جدا به مساحت ۵۰۰ متر مربع مشغول ارائه خدمت به مراجعه کنندگان می باشد.

اهداف و وظایف کتابخانه

- ۱- شناخت نیازهای آموزشی جامعه کتابخانه با توجه به رشته ها و مقاطع تحصیلی
- ۲- گزینش و تهیه منابع مورد نیاز جهت مطالعه و پژوهش
- ۳- راهنمایی و آموزش مراجعین در بازیابی اطلاعات و بهره گیری هرچه بهتر منابع
- ۴- ارائه خدمات مرجع، استفاده از پایان نامه ها و مواد دیداری شنیداری
- ۵- ارائه خدمات اطلاع رسانی
- ۶- برقراری ارتباط با کتابخانه مرکزی و سایر مراکز اطلاع رسانی به منظور هماهنگی در امور فنی و دستیابی به منابع جدید اطلاع رسانی



بخش های مختلف کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد

بخش های کتابخانه

***بخش امانت:** سیستم امانت کتابخانه بر اساس نرم افزار کتابخانه دیجیتال آذرخش می باشد که جستجو و مشاهده کتابها و همچنین مشاهده تاریخ تحویل کتاب از سوی مراجعه کننده امکان پذیر است. همچنین در صورتی که کتاب مورد نیاز



مراجعه کننده در امانت باشد، شخص می تواند اقدام به رزرو کتاب کند. دانشجویان کاردانی و کارشناسی، ۳ جلد کتاب را به مدت ۱۵ روز و دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری، ۴ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز و اعضای هیأت علمی، ۵ جلد کتاب را به مدت یک ماه می توانند به امانت ببرند؛ کتاب تنها به صاحب کارت امانت داده می شود؛ تمدید به صورت تلفنی امکان پذیر

نمی باشد؛ جریمه تأخیر به ازای هر کتاب در هر روز ۱۰۰۰ تومان می باشد و مبلغ جریمه باید به شماره حساب ۲۱۳۸۱۴۱۶۵۶۰۰۹ بانک رفاه، به نام معاونت پژوهشی و شناسه واریز ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۱۳۴ واریز گردد.

*بخش مخزن: مخزن کتابخانه



بصورت قفسه باز اداره میشود. کتابها بر اساس نظام رده بندی پزشکی (NLM) سازماندهی شده است. موضوعات قفسه ها بصورت کلی در ابتدای هر راهرو مشخص شده است و بصورت جزئی در بالای قفسه ها قابل مشاهده می باشد. مراجعه کنندگان می توانند از طریق نرم افزار

کتابخانه دیجیتال آذرخش، کتاب خود را جستجو و انتخاب کرده و با یادداشت کردن شماره رده بندی آن، کتاب را در قفسه مورد نظر بیاورند. (شماره رده بندی در قسمت انتهایی عطف کتاب درج شده است).

*بخش پایان نامه ها و

منابع دیداری شنیداری:

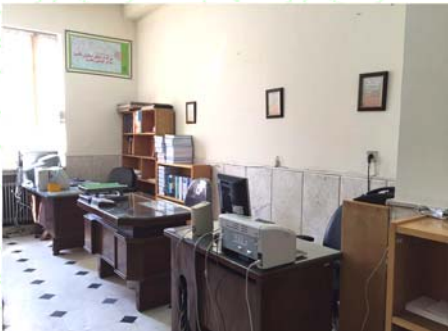
در این بخش، پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری پرستاری و مامایی و همچنین منابع دیداری شنیداری نگهداری می شود.



بخش های مختلف کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی مشهد

مراجعه کنندگان با استفاده از فهرست پایان نامه ها و یا جستجو در نرم افزار کتابخانه، کد پایان نامه و یا لوح فشرده مورد نظر را اعلام کرده و با ارائه کارت دانشجویی می توانند پایان نامه مورد نظر را برای مطالعه در میز پایان نامه ها (رو به روی میز امانت) به امانت بگیرند. تهیه زیراکس از پایان نامه ها تنها از ضامنه و مأخذ و توسط مسئول مربوطه و برای روز بعد مجاز می باشد.

***بخش خدمات فنی:** در این بخش، کتابداران با ارسال کاتالوگهای مختلف ناشران برای گروههای آموزشی، آنها را در جریان آگاهی از آخرین انتشارات قرار می دهند و بر اساس انتخاب آنان و نیاز کتابخانه و سیاست موجود، سعی در تهیه منابع مورد نیاز اعم از کتاب، سی دی و منابع آموزشی می نمایند که به آن، فرایند فراهم آوری و مجموعه سازی می گویند. امور مربوط به سازماندهی، فهرست نویسی و آماده سازی کتاب، پایان نامه ها و کلیه



مواد دیداری شنیداری نیز در این بخش صورت می گیرد. همچنین کتابداران سالی یکبار مجموعه کتابخانه را وچین کرده و کتابهایی که مورد استفاده قرار نمیگیرند چه به جهت قدیمی بودن تاریخ چاپ و یا خراب شدن را از قفسه خارج میکنند. امور مربوط به صحافی کتابهای آسیب دیده نیز در این قسمت انجام می شود. مراجعه کنندگان جهت تسویه حساب، ارائه فیش واریزی جریمه کتاب و یا امانت گرفتن پایان نامه ها باید به این بخش مراجعه نمایند.



*بخش سالن مطالعه: دو

سالن مطالعه مجزا برای آقایان و خانم ها با ظرفیت هرکدام ۷۰ نفر در کتابخانه موجود می باشد که فقط اعضای کتابخانه مجاز به استفاده از سالن مطالعه می باشند.