



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

مجمع آموزشی درمانی امام علی(ع)

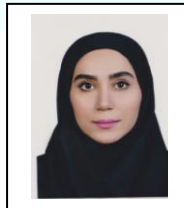
معاونت آموزشی - واحد آموزش

وامد کتابخانه

شابکا (شماره استاندارد بین المللی) کتابخانه: IR-200960020

تاریخچه کتابخانه:

کتابخانه بیمارستان امام علی (ع) در نیمه دوم سال ۹۱ در راستای آموزشی شدن بیمارستان فعالیت خود را آغاز نمود. در حال حاضر، کتابخانه در حوزه معاونت آموزشی بیمارستان در راستای سیاست های دانشگاه در جهت تامین منابع علمی فارسی و لاتین با توجه به سیاست مجموعه سازی، موضوعات زیر را در مجموعه خود پوشش می دهد: بیماریهای داخلی، بیماریهای عفونی، نفلولوژی، اطفال، پرستاری و به صورت قفسه باز اداره می شود. استفاده کنندگان از مجموعه کتابخانه را استادان، دانشجویان پرستاری و پزشکی، اینترن ها، رزیدنتها و پرستاران تشکیل می دهند. کتابخانه بیمارستان امام علی (ع) به مساحت کل ۹۰ متر مربع در طبقه سوم کلینیک تخصصی و فوق تخصصی امام علی (ع) قرار دارد. این کتابخانه شامل سالن مطالعه (خواهران و برادران)، مخزن کتاب و سایت می باشد. همچنین تعداد نسخ کتب فارسی مجموعه در سال ۱۳۹۶، ۱۱۲۵ جلد و تعداد نسخ کتب لاتین ۳۷۰ جلد می باشد.



نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه: پریسا صفائی
تحصیلات: کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

شماره تماس مسقیم: ۰۲۶۳۲۵۴۷۱۱۲

شماره تماس: ۰۲۶۳۲۵۰۱۲۳ - داخلی ۱۵۶



هدف و رسالت واحد:

از آنجا که تحقیق رسالت دانشگاه است و کتابخانه ابزار تحقیق و هیچ دانشگاهی بدون داشتن کتابخانه ای قوی و غنی نمی تواند به رسالتش جامع عمل بپوشاند؛ کتابخانه بیمارستانی نیز بمنزله بخشی جدایی ناپذیر و فرهنگی از این قاعده مستثنی نمی باشد.

نقاط قوت و فرصت های واحد:

- ارائه خدمت کتابخانه ای به مراجعین در زمینه های مختلف از جمله کتاب، نشریات ادواری، پایان نامه، مقالات
- ارائه خدمات بانکهای اطلاعاتی علمی و فنی داخلی و خارجی
- پیش بینی ترتیبات و تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر استفاده کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
- شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجع کنندگان و پیشنهاد تهیه آنها
- انجام خدمات آماده سازی کتاب بعد از انجام خدمات فنی (فهرست نویسی و رده بندی)
- نصب و راه اندازی حداقل ۳ رایانه در خصوص جستجوی کامپیوتری



شرح وظایف:

- ۱- حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی
- ۲- امانت کتاب بر اساس مقررات کتابخانه
- ۳- نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه
- ۴- منعکس کردن پیشنهادات ارائه شده به معاونت آموزشی
- ۵- رسیدگی به نظافت کتابخانه و اداره داخلی آن
- ۶- نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن
- ۷- تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری جهت بازگشت کتابهای مذکور
- ۸- انتخاب کتب جدید تناسب با گروه های آموزشی و انجام فعالیت های مربوط به سفارش و دریافت کتاب



شرح وظایف مسئول کتابخانه:

- تهیه و تأمین منابع همسو با رشته های تحصیلی
- برنامه ریزی و شرکت فعال در نمایشگاههای مختلف
- تهیه و تأمین تجهیزات مورد نیاز بخش فنی کتابخانه (اعم از تهیه کارت، برچسب و ...)
- آماده سازی کتب اهدایی (ثبت کتاب)
- بررسی و بازنگری کلیه کتب در حین قفسه خوانی و وجین کردن منابعی که فرسوده شده و قابل مرمت نمی باشد
- قفسه خوانی سالانه

خدمات اینترنتی در واحد کتابخانه:

این قسمت وظیفه ارائه خدمات از بانک های اطلاعاتی فارسی و لاتین به مراجعان را بر عهده دارد. عمده بانک های اطلاعاتی پزشکی فارسی مورد استفاده در این بخش ، بانک اطلاعات نشریات کشور Magiran و ایران مدکس (Iran medex) هستند و پایگاههای اطلاعاتی پزشکی لاتین عبارتند از:

Pubmed-Google _ UpToDate-Proquest - MDConsult-Ovid _ Sciencedirect,

جستجو در پایگاهها توسط شخص متقاضی و با نظارت کارشناسان بخش انجام خواهد شد.