

بخش امانت :

پویایی هر کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب، مداوم و روز آمد است. تمام فعالیت های کتابخانه (گزینش ، فراهم آوری ، سازماندهی و دسترس پذیر کردن منابع) در جهت ارائه خدمات به استفاده کنندگان کتابخانه است و بیشترین تبلور آن در قسمت امانت است. بخش امانت کتابخانه با استفاده از نرم افزار جامع کتابخانه ای امکان استفاده از منابع موجود و نیز جستجوی منابع از طریق موضوع، نویسنده ، عنوان و سایر مشخصات کتابشناختی به مراجعان ارائه خدمت می کند. شیوه تنظیم کتابها براساس رده بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا رده بندی NLM می باشد . همه کتابها در کتابخانه به استثناء کتابهای مرجع با در نظر گرفتن قوانین امانت کتابخانه به امانت داده می شوند.

مهمترین وظایف بخش امانت :

- ثبت نام کلیه اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارمندان جهت عضویت در کتابخانه طبق ضوابط
- پاسخگویی به کلیه مراجعین
- راهنمایی کلیه مراجعین و دانشجویان جهت استفاده از منابع کتابخانه
- امانت کتب و سایر منابع کتابخانه طبق ضوابط
- تحویل گرفتن کتب امانتی و سایر منابع
- جستجوی اطلاعات در پایگاههای اطلاعاتی کتابخانه برای مراجعین (به طریق جستجو مراجعه شود)
- فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه ها
- قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتب و مشخص نمودن مفقودی ها
- انتخاب کتابهای فرسوده و فرستادن آنها به صحافی
- ارائه خدمات تمدید کتاب از طریق مراجعه مستقیم و تماس تلفنی
- تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل

نحوه امانت کتاب :

دانشجویان می توانند در هر نوبت حداکثر ۶ نسخه کتاب به مدت ۱۵ روز و اعضای هیئت علمی هر نوبت حد اکثر ۱۰ نسخه برای مدت یک ماه به امانت بگیرند ، در صورتیکه کتابهای متقاضی نداشته باشد با توجه به موقعیت و نظر کتابدار بخش امانت قابل تمدید خواهد بود .

- مراجعین به کتابخانه در صورت امانت کتاب موظف می باشند که در تاریخ مقرر منابع به امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت نمایند . در غیر این صورت برای آنها تاخیر به حساب می آید . طبق مقررات و آئین نامه کتابخانه با آنها برخورد خواهد شد

- اگر به هر دلیلی کتاب یا هر نوع مواد کتابخانه ای گم یا ناقص از قبیل پارگی ، بریدن تصاویر، غیر قابل استفاده نمودن CD شود ، گیرنده موظف است عین آن را تهیه و در اختیار کتابخانه قرار دارد.

بخش مجموعه سازی :

کتابخانه، واحدی زنده است که برای استفاده ی یک جامعه بنا نهاده شده، بنابر این منابعی که فراهم می شوند، باید مورد نیاز و خواست جامعه مربوط باشند.

مجموعه ی کتابخانه : شامل تمام مواد مختلفی است که در کتابخانه برای استفاده ی مراجعه کنندگان فراهم می شود و منابع کتابخانه یا موجودی کتابخانه نیز خواننده می شود

مجموعه سازی : یعنی با برنامه ریزی ، منابع کتابخانه به شیوه ای گردآوری شوند که نه تنها نیازهای فوری استفاده کنندگان بر آورده شوند، بلکه مجموعه ای منسجم و معتبر فراهم آید که به کمک آن و بر پایه ی اهداف و خدمات پیش بینی شده، در سال های بعد هم بتواند پاسخگو باشد. به طور کلی به مجموعه ی فعالیت های انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه ای که به کمک خرید، اهدا یا مبادله انجام می گیرد ، مجموعه سازی می گویند. وظیفه و کارکرد این بخش از کتابخانه دانشکده عبارت است از کلیه امور مربوط به سفارش و تهیه منابع کتابخانه ای اعم از کتاب ، نشریه، و منابع غیر کتابی مانند سی دی های آموزشی

اصول کلی: درانتخاب منابع باید اصول زیر را در نظر داشت:

فراهم کردن آثار مختلف در زمینه موضوع هایی که به جامعه استفاده کننده از کتابخانه مربوط می شوند و ممکن است مورد نیاز آن ها باشند. باید از انتخاب منابعی که خواننده ندارد، پرهیز کرد و اولویت را به انتخاب منابع کم بها با خواننده ی بسیار، در برابر منابع گران بها با خواننده ی کم داد.

بی طرفی در انتخاب منابع .

در نظرگرفتن کیفیت مطالب و نیاز خواننده . خواست خواننده اصل مهم در انتخاب منابع است.

تهیه ی منظم و سریع کتاب های جدید با رعایت تناسب و تعادل از نظر کمیت و محتوای موضوعی.

حذف منابعی که مورد نیاز نیستند یا استفاده ی چندانی ندارند. در حذف منابع نا خواسته باید با دقت عمل کرد.در مجموع انتخاب منابع کار آسانی نیست و باید روش آن روشن و آشکار و پیرو راهبرد معینی باشد. هر از گاهی باید مجموعه را ارزشیابی کرد و در نهایت سه عامل را در نظر داشت:

در نظر گرفتن اهداف کتابخانه

نوع جامعه ای که کتابخانه به آن خدمت می کند

نوع منابعی که در مجموعه وجود دارند، با در نظر گرفتن موضوع، شکل و تعداد.

انتخاب و تهیه ی مجموعه ی کتابخانه باید دو ویژگی داشته باشد: ویژگی های کیفی و ویژگی های کمی

سفارش و خرید منابع :

دریافت کاتالوگ منابع از ناشران و ارسال آن به گروههای آموزشی جهت انتخاب کتاب.

هم چنین انتخاب کتب مورد نیاز از طریق سایت نمایشگاه .

بررسی و انتخاب آخرین رفرنسهای موجود در بازار و تطابق آن با موجودی کتابخانه توسط کتابداران

نظرخواهی از استفاده کنندگان و دانشجویان جهت اطلاع از نیاز آنها.

کنترل درخواست های رسیده با موجودی کتابخانه .

تنظیم لیست خرید کتب براساس اطلاعات جمع آوری شده .

تهیه منابع انتخاب شده توسط مسئولین و کتابدارن از نمایشگاهها ی بین المللی کتاب و ناشرین داخلی

دریافت منابع و کنترل آن با لیست خرید .

ثبت مشخصات کتب در دفاتر ثبت.