

تاریخچه

کتابخانه مرکز تحقیقات طب سنتی به یاری خداوند و همت دست اندرکاران در سال ۱۳۸۱ همزمان با شروع به کار مرکز تحقیقات طب سنتی و مفردات پزشکی با مجموعه‌ی هزار و چهل و هشت جلد کتاب فعالیت خود را آغاز کرده است. استاندارد سازی و کامپیوتری کردن منابع کتابخانه از اردیبهشت ۱۳۸۹ برای ارائه خدمات بهتر در زمینه جستجوی منابع و خدمات امانت توسط نرم افزار تخصصی کتابخانه فراهم گشته است. همچنین برای کمک به ارتقای فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و فرهنگی دانشکده، کتابخانه اقدام به تهیه مجموعه کتاب‌های الکترونیک در بخش فارسی، عربی و انگلیسی نموده است که از طریق اینترنت قابل دسترسی می‌باشد.

مکان و ساعات کار کتابخانه

تهران: خیابان ولیعصر، رو به روی توانیر، کوچه شمس، پلاک ۸، دانشکده طب سنتی، طبقه سوم

ساعات کار: شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۵/۳۰

تلفن تماس: ۵-۸۸۷۷۳۵۲۱ داخلی: ۳۰۶

پست الکترونیک library.tm@sbmu.ac.ir

معرفی کتابخانه

منابع فارسی، لاتین و عربی موجود در این کتابخانه، خصوصاً در زمینه طب سنتی و مفردات از منابع بسیار خوبی به شمار می‌روند و این کتابخانه در واقع کتابخانه‌ای تخصصی است که در راستای اهداف دانشکده فعالیت می‌کند و سالانه از طریق خرید از انتشارات مختلف و نمایشگاه بین‌المللی کتاب به مجموعه منابع آن افزوده می‌شود.

منابع کتابخانه در موضوعات طب سنتی و داروسازی سنتی و علوم پایه تهیه و سازماندهی شده است این منابع می‌تواند پژوهشگران و محققین دانشکده را در رسیدن به اهداف مورد نظر یاری نماید. عمده موضوعات موجود در کتابخانه دانشکده به شرح ذیل است:

طب سنتی، مفردات پزشکی، داروسازی سنتی، گیاهان دارویی، تاریخ پزشکی، اخلاق پزشکی ...

عمده‌ترین هدف کتابخانه‌های دانشکده‌ای برآوردن نیازهای آموزشی و پژوهشی اساتید، دانشجویان و محققان دانشگاه است. با توجه به نقش کتابخانه در آموزش و تحقیق، نقش سازماندهی دانش موجود در قالب‌های گوناگون نیز بسیار مهم خواهد بود که اصلی‌ترین هدف و کارکرد بخش خدمات فنی در کتابخانه بشمار می‌رود و مهمترین رسالت این قسمت از کتابخانه دسترسی سریع به اطلاعات، جهت ارتقاء آموزش و پژوهش می‌باشد. بنابراین اخص فعالیت‌های بخش خدمات فنی در کتابخانه دانشکده عبارتند از:

- انتخاب و سفارش مواد کتابخانه‌ای از قبیل کتاب، نشریه و سایر منابع مورد نیاز کتابخانه و همچنین خرید و دریافت آنها و نیز امور مربوط به دریافت کتب اهدایی.
- سازماندهی (فهرست‌نویسی و رده‌بندی)، آماده‌سازی
- انتشار تازه‌های کتابخانه و معرفی منابع

تمام فعالیت‌های کتابخانه (گزینش، فراهم‌آوری، سازماندهی و دسترس‌پذیر کردن منابع) در جهت ارائه خدمات به استفاده‌کنندگان کتابخانه است و بیشترین تبلور آن در قسمت امانت است. بخش امانت کتابخانه نیز با استفاده از نرم افزار تخصصی امکان استفاده از منابع موجود و همچنین جستجو از طریق عنوان، پدیدآور، موضوع و سایر مشخصات کتابشناختی به مراجعان ارائه خدمت می‌کند. همچنین آموزش کاربران در استفاده از نرم‌افزارهای کتابخانه و منابع آن یکی دیگر از خدمات بخش امانت می‌باشد.

شیوه تنظیم کتب بر اساس رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا (LC) می‌باشد و مخزن به صورت نظام قفسه باز طراحی شده است.

از آنجا که هدف هر کتابخانه پاسخگویی به پرسش‌های کاربران و کمک به آنان در رفع نیازهای اطلاعاتی است، کتابخانه‌ها همیشه سعی در نیل به این هدف به شیوه‌های گوناگون و بهینه داشته‌اند. بخش مرجع کتابخانه دانشکده نیز به صورت مخزن باز در اختیار پژوهشگران و کاربران می‌باشد.

کارکنان کتابخانه و شرح وظایف

فاطمه عزّی

سمت: مسئول کتابخانه

مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی

فارغ التحصیل: دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات

پست الکترونیک: library.tm@sbmu.ac.ir

دوره‌های گذرانده شده:

- فن آوری اطلاعات مقدماتی و پیشرفته (ICDL)
- منابع کتابخانه دیجیتال INLM
- راهکارهای استفاده از منابع تخصصی علوم پزشکی و بانکهای اطلاعاتی
- نشریات الکترونیکی
- آشنایی نظری و عملی با نمایه‌سازی، با تاکید بر نمایه‌سازی کتاب و صفحات وب
- گوگل و گوگل اسکالر
- نرم افزار EndNote
- نرم افزار Mendeley
- Word پیشرفته
- پایگاه‌های اطلاعاتی لاتین نظیر:
Pubmed, Science Direct, Ovid, Scopus, Nursing Consult, MdconsultProQuest, Ebsco, Web of knowledge, Emerald, Up to date, Springer, Willy & Blackwell Thime,
- پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی نظیر: Magiran, Iran medex, Sid, Nama Matn, Iran Doc

شرح وظایف و فعالیتها:

۱. سفارش منابع (کتاب، مجلات)

- ارائه منابع مورد نیاز اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- گردآوری و حفظ مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی در حوزه فعالیت‌های دانشکده
- نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران

۲. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای سازماندهی (فهرستنویسی، نمایه‌سازی و یا چکیده‌نویسی) کلیه منابع موجود

- انجام کارهای ثبت کتاب و کلیه مراحل آماده‌سازی کتاب از مهمور نمودن کتب تا الصاق لیبل
- ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری‌های دریافت شده در نرم افزار و بایگانی‌های آنها
- سازماندهی کتب و فهرستنویسی منابع در نرم افزار مدیریت منابع کتابخانه
- روزآمدسازی اطلاعات نرم افزار کتابخانه
- قرار دادن کتب تازه به ترتیب رده در قفسه مربوطه

۳. سرویس‌دهی، راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع

- پذیرش عضو و ورود اطلاعات اعضاء
- استخراج لیست تاخیری و پیگیری به منظور عودت منابع، ارسال پیامک دیرکرد
- جستجوی منابع اعم از کتاب، نشریات، پایان‌نامه‌های مورد نیاز، پاسخگویی به درخواست مراجعان مجلات و تحویل مجلات جهت مطالعه در سالن، تنظیم منابع در قفسه و آرشیو، پاسخگویی به سوالات مرجع
- تلفنی، راهنمایی مراجعه‌کننده به سایر کتابخانه‌ها در صورت نبودن منبع مورد نیاز

- راهنمای مراجعان برای استفاده از مخزن و استفاده از نرم افزارهای کاربردی
- جستجوی مقالات علمی مورد نیاز از بانک‌های اطلاعاتی خریداری شده
- تحویل انتقال منابع اعم از کتاب، CD، مجلات، پایان‌نامه و ... برگشتی و فایل آنها
- تمديد و رزرو کتب درخواستی

۴. برنامه‌ریزی جهت امور مربوط به نمایشگاه‌های سالانه

- گردآوری عنوان‌های مورد نیاز قبل از زمان نمایشگاه بر اساس درخواست اساتید و دانشجویان
- بررسی و کنترل از نظر تاریخ و تکراری نبودن
- تهیه لیست کتب انتخابی جهت خرید از نمایشگاه‌ها از کاتالوگ‌های ناشران و پایگاه‌ها
- تهیه فهرستی از مشخصات کتب و برآورد هزینه
- تنظیم فهرست نهایی بر اساس سقف مجاز خرید برای کتابخانه
- شرکت در نمایشگاه‌های کتاب، سفارش، خرید و هماهنگی با ناشران جهت تهیه منابع مورد نیاز
- انجام کلیه مراحل مربوط به واحد کارپردازی و انبارداری (کنترل و کپی فاکتورها، تهیه صورتجلسه سفارش کتب)

۵. امور مربوط به پایان‌نامه

- تهیه فرم‌های مربوطه
- بررسی کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نگارشی پایان‌نامه‌های دانشجویان قبل از صحافی
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دستیاران و صدور گواهی عدم بدهی
- ارسال پایان‌نامه به کتابخانه ملی

۶. برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور داخلی کتابخانه

- ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه‌کنندگان
- مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه به شرایط موجود
- اعلام نیازهای سالن مخزن به مسئول بخش
- حفظ نظم مخزن کتابخانه و حفاظت از منابع
- کنترل و مراقبت از رایانه‌ها و نرم افزارهای مربوطه و پیگیری معایب سیستم‌ها و کلیه نیازهای بخش
- پیگیری ارسال کتب جهت صحافی و تحویل آن
- امور مربوطه به کپی

۷. اطلاع‌رسانی

- ارسال معرفی خلاصه‌ای از کتب تحت عنوان "کتاب هفته" به اساتید و دانشجویان
- ارسال اخبار مربوط به کتابخانه و پایگاه‌های اطلاعاتی به اساتید و دانشجویان
- ارسال لیست تازه‌های کتابخانه به اساتید و دانشجویان
- تهیه مطالب جهت اطلاع‌رسانی روی مانیتور و برد کتابخانه

۸. خدمات اشاعه‌گزینشی اطلاعات (SDI)

۹. تهیه انواع گزارشات

- تهیه گزارش‌ها و آمارهای دقیق از موارد درخواستی
- آمارگیری و گزارش از سیستم امانت
- تهیه گزارشات و مطالب مربوط به سایت کتابخانه

- گزارش سهمیه کپی دستیاران به مراجع مربوطه
- تهیه گزارش شلفخوانی سالانه

۱۰. امور مربوط به اینترنت و سایت کتابخانه

- جمع‌آوری کتب الکترونیک
- طراحی وب سایت اینترنت (کتابخانه دیجیتال)
- بارگذاری کتاب در اینترنت دانشکده
- به روز نمودن مطالب سایت کتابخانه و اینترنت

۱۱. سایر فعالیت‌ها

- انجام پروژه‌های مربوط به کتابخانه نظیر اسکن، pdf کردن و تهیه بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز مجموعه
- تهیه بانک اکسس و ورد، اطلاعات مشخصات ضروری مجلات مرتبط (جهت ارسال مقالات اساتید و دانشجویان)
- تهیه فایل آموزشی برای استفاده کنندگان از بانکهای اطلاعاتی

رقبه کاظمی

سمت: کتابدار

مدرک تحصیلی: کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی

فارغ التحصیل: دانشگاه الزهرا

پست الکترونیک: library.tm@sbmu.ac.ir

دوره‌های گذرانده شده

- فن آوری اطلاعات مقدماتی و پیشرفته (ICDL)
- مرجع‌شناسی لاتین پزشکی
- گوگل و گوگل اسکالر
- نرم افزار EndNote
- نرم افزار Mendeley
- Word پیشرفته
- پایگاه‌های اطلاعاتی لاتین نظیر: Web of knowledge, Ebsco, ProQuest, Pubmed, Mdconsult, Science Direct, Nursing Consult Springer, Willy, Ovid,
- پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی نظیر: Magiran ,Iran Doc

شرح وظایف و فعالیتها

۱. سفارش منابع (کتاب، مجلات)

- ارائه منابع مورد نیاز اعضای هیأت علمی و دانشجویان

- گردآوری و حفظ مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی در حوزه فعالیت‌های دانشکده
- نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران

۲. سازماندهی (فهرستنویسی) کلیه منابع موجود

- انجام کارهای ثبت کتاب و کلیه مراحل آماده‌سازی کتاب از مهمور نمودن کتب تا الصاق لیبل
- ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری‌های دریافت شده در نرم افزار و بایگانی‌های آنها
- سازماندهی کتب و فهرستنویسی منابع در نرم افزار مدیریت منابع کتابخانه
- روزآمدسازی اطلاعات نرم افزار کتابخانه
- قرار دادن کتب تازه به ترتیب رده در قفسه مربوطه

۳. سرویس‌دهی، راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع

- پذیرش عضو و ورود اطلاعات اعضاء
- استخراج لیست تاخیری و پیگیری به منظور عودت منابع، ارسال پیامک دیرکرد
- جستجوی منابع اعم از کتاب، نشریات، پایان‌نامه‌های مورد نیاز، پاسخگویی به درخواست مراجعان مجلات و تحویل مجلات جهت مطالعه در سالن، تنظیم منابع در قفسه و آرشیو، پاسخگویی به سوالات مرجع
- تلفنی، راهنمایی مراجعه‌کننده به سایر کتابخانه‌ها در صورت نبودن منبع مورد نیاز
- راهنمای مراجعان برای استفاده از مخزن و استفاده از نرم افزارهای کاربردی
- جستجوی مقالات علمی مورد نیاز از بانک‌های اطلاعاتی خریداری شده
- تحویل انتقال منابع اعم از کتاب، CD، مجلات، پایان‌نامه و ... برگشتی و فایل آنها
- تمدید و رزرو کتب درخواستی

۴. برنامه‌ریزی جهت امور مربوط به نمایشگاه‌های سالانه

- گردآوری عنوان‌های مورد نیاز قبل از زمان نمایشگاه بر اساس درخواست اساتید و دانشجویان
- بررسی و کنترل از نظر تاریخ و تکراری نبودن
- تهیه لیست کتب انتخابی جهت خرید از نمایشگاه‌ها از کاتالوگ‌های ناشران و پایگاه‌ها
- تهیه فهرستی از مشخصات کتب و برآورد هزینه
- تنظیم فهرست نهایی بر اساس سقف مجاز خرید برای کتابخانه
- شرکت در نمایشگاه‌های کتاب، سفارش، خرید و هماهنگی با ناشران جهت تهیه منابع مورد نیاز
- انجام کلیه مراحل مربوط به واحد کارپردازی و انبارداری (کنترل و کپی فاکتورها، تهیه صورتجلسه سفارش کتب)

۵. امور داخلی کتابخانه

- ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه‌کنندگان
- حفظ نظم مخزن کتابخانه و حفاظت از منابع
- پیگیری ارسال کتب جهت صحافی و تحویل آن
- امور مربوطه به کپی

۶. تهیه انواع گزارشات

- تهیه گزارش‌ها و آمارهای دقیق از موارد درخواستی
- آمارگیری و گزارش از سیستم امانت
- گزارش سهمیه کپی دستیاران به مراجع مربوطه

۷. سایر فعالیت‌ها

- انجام پروژه‌های مربوط به کتابخانه نظیر اسکن، pdf کردن
- تهیه فایل آموزشی برای استفاده‌کنندگان از بانکهای اطلاعاتی

رسالت کتابخانه

تقویت آموزش، پژوهش و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش‌های دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره‌برداری از منابع علمی است.

اصول ارزشی رسالت

- ارائه خدمات: کتابداران بهترین خدمات ممکن را از جهت بهنگام بودن، دقیق بودن و کامل بودن به تمام مراجعان به کار گیرند.

- نوآوری: کتابداران دائما بدنبال رویکردهای خلاق در ارائه خدمات و تهیه منابع علمی و بکارگیری فناوری‌ها و منابع جدید اطلاعاتی هستند. کتابداران با همکاری گروهی به ارائه خدمات و نوآوری می‌پردازند. کتابداران تخصص و مهارت‌های خود را در استفاده از اطلاعات و فناوری اطلاعاتی به اشتراک می‌گذارند.

رسالت‌های کتابخانه

۱. شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی
۲. فراهم‌آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز استفاده‌کنندگان
۳. راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
۴. اطلاع‌رسانی در حوزه‌های موضوعی مربوطه
۵. کمک به پیشرفت برنامه‌های آموزشی و پژوهشی در رشته‌های طب سنتی و داروسازی سنتی در دانشکده
۶. کمک به ارتقای دانش تخصصی همکاران کتابخانه
۷. فراهم ساختن امکان دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان

اهداف کلی

الف) پشتیبانی از اهداف آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی از طریق تأمین نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران، استادان، دانشجویان و سایر کاربران.

ب) به کارگیری شیوه‌های نوین کتابداری و اطلاع‌رسانی و تکنولوژی‌های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع و امکانات به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن و عرضه فعالانه خدمات.

اهداف ویژه

۱. مجموعه‌سازی، فراهم‌آوری، ذخیره‌سازی، سازماندهی و اشاعه بهینه اطلاعات در جهت اهداف کلی دانشکده

۲. تبیین جایگاه ارزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

۳. آموزش کتابداران و جامعه مخاطبان

۴. انجام پژوهش در حوزه‌های مرتبط با علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

وظایف کتابخانه

۱. انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس مطالعات نیازسنجی از جامعه مخاطبان یا صلاحدید رئیس کتابخانه و رئیس دانشکده
۲. سفارش: ارائه فهرست منابع انتخاب شده جهت تدارک و تأمین منابع اطلاعاتی
*تبصره: در زمان برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب، به علت محدودیت زمان و صلاحدید مسئولان مالی، کارکنان کتابخانه می‌توانند برای خرید منابع مورد تأیید شده در بند یک اقدام نمایند.
۳. سازماندهی منابع به منظور افزایش میزان دسترسی اعضا
۴. اطلاع‌رسانی و اشاعه اطلاعات و ارائه خدمات مرجع علوم پزشکی و رشته‌های وابسته
۵. آموزش کتابداران و جامعه مخاطبان و برگزاری کارگاه‌های آموزشی
۶. مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی، پایان‌نامه‌ها و موارد مشابه به عنوان مشاور اطلاعاتی
۷. مجموعه‌سازی، سازماندهی و اشاعه اطلاعات

خط مشی کتابخانه

- بررسی نیازهای مرتبط با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی از طریق مطالعات نیازسنجی و برقراری ارتباط‌های منظم با گروه‌های آموزشی دانشکده
- تلاش برای افزایش بودجه مورد نیاز خرید منابع برای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان
- تامین و تجهیز فضای مناسب جهت نگهداری منابع و تجهیزات و نیز بهره‌گیری بیشتر اعضا از کتابخانه دانشکده
- مرور و بررسی آخرین یافته‌های علمی و پژوهشی پیرامون بکارگیری بهینه کارکنان، منابع و ابزارها
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مراجعان و کسب حداکثر بهره‌گیری از منابع و امکانات کتابخانه دانشکده
- آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی کتابدار (کتابداران دانشکده) با هدف تخصصی نمودن بخش‌های کتابخانه و بهینه‌سازی کیفیت ارائه خدمات کتابخانه‌ای دانشکده
- تامین و تقویت مناسبترین منابع علمی در حوزه‌های آموزشی و پژوهشی مورد نیاز دانشکده
- سفارش، خرید و دسترس‌پذیری منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه دانشکده
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی بمنظور استفاده بهینه اعضای هیأت علمی، پژوهشگران و دانشجویان از منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال
- ارتقاء کمی و کیفی خدمات کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی پزشکی در کتابخانه
- گسترش ارتباط بین دانشگاهی بمنظور تامین منابع مورد نیاز کاربران از طریق خدمات امانت بین کتابخانه‌ای
- وجین دوره‌ای و به روز نمودن کتابهای موجود در کتابخانه دانشکده

قوانین و مقررات عمومی کتابخانه

استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد زیر میباشند:

- رعایت شئونات و حجاب اسلامی در کتابخانه الزامی است.
- رعایت سکوت در کتابخانه الزامی است.
- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیداً ممنوع است.
- خوردن و آشامیدن در کتابخانه اکیداً ممنوع است
- مطالعه در حین قدم زدن در سالن اکیداً ممنوع است.
- جابجایی صندوقهای سالن مطالعه در محیط کتابخانه ممنوع است.
- کتاب فقط به اعضای کتابخانه امانت داده می شود.
- فقط شخص امانت گیرنده در قبال کتابخانه مسئول می باشد و در صورت بروز هر گونه اشتباهی پاسخگو خواهند بود.
- در صورت رزرو کتاب، اولویت با رزرو کننده اول می باشد.
- در موارد خاص از قبیل امتحانات و یا کمبود تعداد نسخه، تمدید با نظر مسئول کتابخانه امکان پذیر است.
- کتب مرجع، نشریات، پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی به هیچ عنوان قابل امانت نیستند.
- برای مراجعان غیر عضو، استفاده و مطالعه در سالن کتابخانه با نظر مسئول کتابخانه بلامانع است.
- تمدید کتاب هایی که با تاخیر بازگردانده می شوند، امکان پذیر نیست.
- در صورت تاخیر بازگشت و یا مفقود شدن کتاب امانتی، طبق آئین نامه امانت و استفاده از منابع کتابخانه عمل خواهد شد.

- همچنین به منظور استفاده هرچه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده‌کنندگان موظف به رعایت موارد زیر می‌باشند:
- منابع نباید بدون هماهنگی از کتابخانه خارج شوند.
- کتابهای مرجع، کتابهای تک نسخه‌ای و نشریات به هیچ عنوان قابل امانت نبوده و نباید از کتابخانه خارج شوند.
- مدت زمان امانت سایر کتاب‌ها ۲ هفته می‌باشد.
- این امکان وجود دارد که در صورت رزرو نبودن کتب، مدت زمان در اختیار داشتن آنها از طریق تماس تلفنی و یا حضوری تمدید شود.
- تمدید کتابهایی که با تأخیر بازگردانده می‌شوند به هیچ وجه امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- دانشجویان مجازند حداکثر تا ۶ نسخه کتاب امانت بگیرند.
- در صورت عدم تحویل، مفقود و یا خراب شدن کتب، شخص موظف به تهیه آن می‌باشد.

منشور حقوق استفاده‌کنندگان

استفاده‌کننده باید:

- در چارچوب اخلاق حرفه‌ای و اهمیت نقش اطلاعات در سلامت و کاهش خطاها، علوم روزآمد در حوزه اطلاع‌رسانی را دریافت نماید.
- برای استفاده مطلوب از کتابخانه، از کتابدار راهنمایی بخواهد و در مقابل پرسش‌هایش ناآگاه تلقی نشود.
- از شرایط فیزیکی استاندارد و دارای ارگونومی همچون اکوستیک، نور، رطوبت، دما، تهویه، میز، صندلی و سایر تجهیزات و امکانات بهره‌مند شود.
- در کتابخانه، منابع الکترونیکی، وبسایت آن سازمان، خبرنامه، تازه‌های کتابخانه و همچنین برنامه زمان‌بندی آموزش استفاده‌کنندگان را مشاهده نماید.
- به مجموعه کتابخانه در چارچوب سیاست مجموعه‌سازی (چاپی و الکترونیکی) به جز موارد استثنایی دسترسی داشته باشد.
- بتواند در زمینه انتخاب، خرید، سفارش و سایر فرآیندهای کتابخانه در طول سال پیشنهاد خود را ابراز نماید.
- به منابع تخصصی کتابخانه‌های مراکز درمانی، دسترسی داشته باشد.
- در کتابخانه‌های مراکز تحقیقاتی و آموزشی، اطلاعات مربوط به کتابخانه‌های مراکز همتای داخلی و خارجی را در اختیار داشته باشد.
- خدمات مشاوره اطلاعاتی در پژوهش‌هایی که محقق نیاز دارد دریافت نماید.
- به باورهای فرهنگی سایر مراجعه‌کنندگان احترام بگذارد.
- هنگام ورود به کتابخانه: ساعات کار کتابخانه، شرایط استفاده از انواع منابع و امکانات، اخبار، اطلاعیه‌ها و راهنمای بخش‌های مختلف کتابخانه را به وضوح مشاهده نماید.

خط مشی مجموعه‌سازی

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی با شناسایی نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و کارکنان و فراهم‌آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز، گردآوری و ارائه آن به گروه‌های ذی‌نفع شکل گرفته‌اند؛ بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می‌توان به سه دسته کلی؛ ۱. مجموعه‌سازی ۲. سازماندهی ۳. اشاعه اطلاعات تقسیم کرد. باید توجه داشت که مجموعه‌سازی نخستین رکن در کتابداری و اطلاع‌رسانی در واحد کتابخانه می‌باشد زیرا فعالیت‌های کتابخانه به صورت مستقیم و غیر مستقیم پس از مجموعه‌سازی شروع می‌شود و بر این اساس کمیت و کیفیت رکن مهم دیگر کتابخانه در امر سازماندهی و اشاعه اطلاعات هستند. بدین ترتیب مجموعه‌سازی به مجموع فعالیت‌هایی اطلاق می‌شود که به کمک آن امکان دستیابی مراجعین به محتوای مورد نیاز چه در خود مجموعه و چه خارج از آن تأمین می‌گردد. به همین دلیل یکی از مهمترین و در عین حال مشکلترین فعالیت تخصصی کتابداران محسوب می‌شود.

تعاریف

مجموعه‌سازی: عبارتست از عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس‌پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه‌های خرید، مبادله یا سایر روش‌های مرسوم و ارزیابی مداوم آنها می‌باشد.

جامعه کتابخانه: جامعه کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده می‌باشند.

منابع کتابخانه: منابع کتابخانه در فرآیند مجموعه‌سازی شامل کتاب‌های فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات، پایان‌نامه و پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراک دانشگاه می‌باشند.

دامنه و پوشش: کلیه منابع رشته‌های حوزه طب سنتی، داروسازی سنتی، اخلاق پزشکی

انتخاب و گزینش منابع: هر ساله قبل از موعد نمایشگاه بین‌المللی کتاب، تصمیمات لازم و وظایف کتابخانه در روند انتخاب و فراهم‌آوری منابع مجموعه از طریق نمایشگاه تعیین می‌گردد.

کمیته انتخاب منابع: در امر انتخاب و گزینش منابع مورد نیاز کتابخانه علاوه بر کارکنان و مدیریت کتابخانه، مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده، اساتید هیئت علمی و دانشجویان شرکت دارند. قابل ذکر است انتخاب و گزینش منابع در خریدهای فصلی و خارج از موعد نمایشگاه‌های بین‌المللی نیز به همین منوال صورت می‌گیرد.

معیارهای عمومی انتخاب مواد

- مرتبط با رشته‌ها و موضوعات مورد نیاز دانشکده
- کیفیت و اقتدار علمی
- توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر
- توجه به اعتبار، صحت و روز آمد بودن منابع
- جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر
- شایستگی علمی اثر
- نیاز مراجعان
- کیفیت ظاهری منابع
- توجه به بودجه اختصاص داده شده مرکز و دانشکده

سیاست فراهم‌آوری انواع منابع

متون درسی

با توجه به رسالت اصلی کتابخانه دانشکده منابع درسی از مهم‌ترین منابعی هستند که در فرآیند مجموعه‌سازی نقش اساسی دارند این منابع شامل منابع درسی دانشگاهی، منابع کمک آموزشی می‌باشند که هدف اصلی تهیه منابع درسی و کمک درسی با توجه به نیاز مراجعه کنندگان تهیه می‌شود. این گونه منابع با توجه به نوع نیاز جامعه

استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسئول بخش مرجع، متخصصان موضوع، دانشجویان و اعضای هیئت علمی تهیه می‌گردد.

آثار مذهبی، ادبی و هنری

کتابخانه به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی دانشجویان و سایر استفاده‌کنندگان کتابها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتاب‌های تاریخی و آثار ادبی و هنری مشهور ایران و جهان را در حد نیاز و با توجه به بودجه و فضای کتابخانه تهیه می‌کند.

مطبوعات روز

این نشریات با توجه به نیاز مراجعان و درخواست دانشجویان و همکاران تهیه و در اختیار گذاشته می‌شود.

پایگاه‌های اطلاعاتی

خرید و تمدید اشتراک پایگاه‌های اطلاعاتی به عهده کتابخانه مرکزی بوده که در کل به صورت متمرکز از طریق منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تهیه می‌گردد.

نحوه گزینش منابع

کتابداران کتابخانه، پس از گردآوری فهرست منابع مورد نیاز مدیر گروه‌ها و دانشجویان، فهرست تهیه شده را با موجودی کتابخانه از طریق جستجو در نرم افزار واریسی می‌نمایند و پس از حصول اطمینان از اینکه منابع اطلاعاتی درخواستی، تکراری نیستند، نسبت به تهیه منابع اقدام می‌نمایند.

روش تهیه منابع

تهیه کتاب به روش‌های خرید و اهداء می‌باشد.

خرید: از نمایشگاه‌های فصلی و سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و یا از طریق ناشران تخصصی سطح شهر انجام می‌گیرد.

اهداء: بخشی از منابع کتابخانه از طریق اهداء دریافت می‌شود که کارشناسان کتابخانه پس از بررسی منابع دریافتی منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب و سایر منابع را جهت استفاده به صورت آزاد در اختیار مراجعین قرار می‌دهند.

لازم به ذکر است سیاست کتابخانه در انتخاب یک یا چند روش تهیه مواد و نوع مواد جهت فراهم‌آوری تابع سیاست‌های بودجه‌ای دانشگاه و دانشکده و برنامه‌های متمرکز کتابخانه مرکزی می‌باشد.

نحوه سفارش و خرید کتاب

سفارش کتاب توسط کتابداران، اعضاء هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده پس از تکمیل کردن فرم سفارش مخصوص و ارسال آن به کتابخانه و بررسی در خواست‌ها صورت می‌پذیرد. منابعی که نیاز به بررسی متخصص موضوعی دارند به نماینده گروه‌های آموزشی و در نهایت به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع داده می‌شود که پس از تایید عناوین و موضوعات فهرستی از منابع درخواستی جهت سفارش و خرید تهیه می‌گردد.

بودجه

میزان بودجه خرید کتاب برای کتابخانه دانشکده از نمایشگاه‌های کتاب توسط معاونت تحقیقات و کتابخانه مرکزی مشخص می‌گردد ولی در طی سال تحصیلی در صورت نیاز به منابع مطالعاتی خاص با رایزنی‌هایی که با معاونت پژوهشی و رئیس دانشکده انجام می‌پذیرد خرید کتب صورت می‌پذیرد.

وجین

با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، وجین یکی از ضروری‌ترین اقدامات دوره‌ای در هر کتابخانه می‌باشد. موثرترین نتیجه‌ای که از فرآیند وجین حاصل می‌گردد حفظ موجودی کتابخانه در سطحی قابل قبول و راهی برای کاهش نارضایتی مراجعه‌کنندگانی است که در جستجوی اثری خاص می‌باشد. وجین یک اقدام موثر و حساس می‌باشد که باید با دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از وجین اقلام مفید و با ارزش جلوگیری شود. سیاست وجین منابع مجموعه مانند سیاست انتخاب و بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره‌ای مجموعه کتابخانه انجام می‌پذیرد که در صورت مبادله و یا فروش، مبلغ فوق در اختیار کتابخانه جهت خرید مجدد کتاب قرار گرفته خواهد شد.

تعاریف

وجین: در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بلا استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می‌شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انبار مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بدون استفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می‌رسد و این امر توسط کتابداران بطور دائمی و منظم انجام می‌شود.

اهداف وجین کتابخانه

- بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
- پویا و زنده نگه داشتن منابع کتابخانه

دوره وجین

وجین منابع کتابخانه به طور مستمر در تابستان هر سال انجام می شود.

معیارهای وجین منابع

انجام فرایند وجین منابع و سایر روش های ارزیابی مجموعه مطابق آیین نامه ها ، فرم های مخصوص وجین انواع منابع و دستورالعمل های ابلاغ شده از طرف کتابخانه مرکزی انجام می پذیرد.

- نسخه های تکراری و فراوان از یک ویرایش واحد که به تشخیص کتابدار از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است.
- منابع و مواد فرسوده که امکان صحافی و یا اصلاح ندارد و از اعتبار علمی لازم برخوردار نیست.
- منابع قدیمی که از نظر ترجمه، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده اند.

پس از خارج کردن این منابع از مجموعه در مراحل بعدی طبق آیین نامه تدوین شده از طرف کتابخانه مرکزی با منابع برخورد می شود.

تبیین سیاست‌های کتابخانه در قبال مساله سانسور منابع

طبق سیاست‌ها و آیین‌نامه‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه عمل می‌گردد.