

## راهنمای استفاده از کتابخانه

### درباره کتابخانه

دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت از سال ۱۳۴۴ تحت عنوان آموزشکده پرستاری فعالیت خود را آغاز نمود. کتابخانه این دانشکده نیز که قدمتی به بلندای عمر خود دانشکده دارد در ضلع - شرقی دانشکده در زمینی به مساحت تقریبی ۱۰۰۰ متر مربع بنا شده است.

این کتابخانه در حال حاضر دارای ۱۳۷۱۳ نسخه کتاب فارسی، ۲۵۰۹ نسخه کتاب انگلیسی، ۱۲۶۴ نسخه نشریه فارسی، ۱۷۱۲ نسخه نشریه انگلیسی، ۸۴ نسخه سی دی آموزشی فارسی، ۶۷ نسخه سی دی آموزشی لاتین، ۶۳۲ عنوان پایان نامه می باشد. دسترسی به پایگاه های پیوسته کتابشناختی، استنادی و متن کامل حوزه سلامت که از طریق آی پی دانشگاه و سایت کتابخانه مرکزی در دسترس کاربران قرار دارد مکمل مجموعه چاپی این کتابخانه است.

این کتابخانه در قالب دو بخش خدمات فنی و خدمات عمومی به تامین نیازهای اطلاعاتی و علمی کاربران خود اعم از اعضای هیئت علمی، دانشجویان مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و کارکنان این دانشکده پرداخته و با ۷ نیروی انسانی شاغل در بخش های مختلف در کلیه روزهای کاری به استثنای پنج شنبه ها و تعطیلات رسمی از شنبه الی چهارشنبه از ساعت ۶:۰۰ لغایت ۱۷:۱۵ آماده ارائه خدمات می باشد.

### هدف

با نگاهی به رسالت دانشگاه علوم پزشکی گیلان " تامین ، حفظ و ارتقا سلامت جامعه با تکیه بر فرهنگ سازی و اعتلای بهداشت ، درمان ، آموزش و پژوهش " هدف اصلی کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت نیز ، کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش ، مدیریت خدمات بالینی و جامعه نگر در این حوزه از طریق تامین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی لازم و کافی و فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در کوتاه ترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن است.

### چشم انداز

کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید دکتر بهشتی رشت تلاش خواهد نمود در راستای چشم انداز تعریف شده برنامه راهبردی دانشگاه علوم پزشکی گیلان " پیشرو در دانشگاه های نسل سوم ، کارآمد در ارائه خدمات و پیشگام در شاخص های سلامت " ، حرکت نماید. از این رو ماموریت این کتابخانه تقویت آموزش، پژوهش و فعالیت های پژوهشی دانشکده و حمایت از تلاش های آن در جهت ارتقای رتبه در سطح ملی و بین المللی ، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز دانشگاه و مدیریت بهره برداری از این منابع می باشد.

### جامعه استفاده کننده

جامعه استفاده کننده از کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت، اعضای محترم هیئت علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان و کارکنان دانشگاه می باشند .

## بخش های کتابخانه

### بخش امانت

رشد و بالندگی هر کتابخانه به ارائه خدمات مستمر، مناسب و روزآمد بستگی دارد، بنابراین جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه آن به جامعه استفاده کننده، مشخص می سازد.

در زمینه جایگاه و اهمیت بخش امانت نیز کفایت بدانییم که صورت و تجسم تمامی فعالیت ها و تلاش ها در سایر بخشهای کتابخانه در بخش امانت کتاب متبلور و عیان می شود.

بخش امانت کتاب کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی با موجودی ۱۳۷۱۳ نسخه کتاب فارسی و ۲۵۰۹ نسخه کتاب لاتین، آماده ارائه خدمات به کاربران می باشد. مخزن کتاب بصورت قفسه باز می باشد و مراجعه کننده می تواند آزادانه به منابع دسترسی داشته باشد. نحوه چیدمان کتابها در قفسه ها بصورت موضوعی و براساس رده بندی NLM می باشد.

### بخش نشریات

بخش نشریات کتابخانه دارای ۱۲۶۴ نسخه نشریه فارسی و ۱۷۱۲ نسخه نشریه لاتین چاپی می باشد. دسترسی به مجلات به صورت الکترونیکی از طریق پایگاه های اطلاعاتی موجود در پرتال کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گیلان میسر می باشد.

از جمله خدماتی که توسط این بخش ارائه می گردد می توان به جستجوی مقالات، جستجوی اطلاعات کتابشناختی مقالات، جستجو در پایگاه های اطلاعاتی، راهنمایی مراجعین در یافتن مقالات موجود در پایگاه های اطلاعاتی اشاره کرد.

### بخش پایان نامه ها

بخش پایان نامه ها شامل ۶۳۲ عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد در زمینه پرستاری و مامایی می باشد. با تلاش چند تن از اساتید محترم دانشکده تعدادی پایان نامه دکترا پرستاری نیز به مجموعه اضافه شده است.

### بخش سازماندهی منابع

سازماندهی منابع از جمله خدماتی است که در کتابخانه ها به صورت متمرکز صورت می گیرد. بدیهی است پس از خرید کتابها، برای این که بتوان آنها را قابل جستجو و امانت برای کاربران نمود، نیاز به انجام فرآیندهایی می باشد. این فرایندها که شامل سازماندهی و آماده سازی می شود در بخش سازماندهی منابع انجام می گیرد. بطور خلاصه کلیه فعالیت های لازم برای قابل دسترس نمودن منابع از طریق سیستم جامع کتابخانه وظیفه اصلی این بخش می باشد.

### بخش اینترنت

بخش اینترنت کتابخانه به منظور ایجاد بستر مناسب برای استفاده از امکانات الکترونیکی و ارائه خدمات بهتر و سریع تر به مراجعان و کاربران دانشکده آماده ارائه خدمات می باشد.

### تجهیزات کتابخانه

کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی دارای ۳۰میز مطالعه، ۶۱ صندلی، ۲۲ دستگاه رایانه می باشد.

## ساعات کار

کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت روزهای شنبه الی چهارشنبه از ساعت ۷:۳۰ الی ۱۷:۱۵ دایر می باشد.

## مقررات

آئین نامه کتابخانه، مجموعه‌ای از ضوابط و دستورالعمل‌ها درخصوص امانت کتاب و ارائه سایر خدمات به مراجعه‌کنندگان است. هدف از تدوین آن حفظ حقوق و اجرای مقررات کتابخانه برای همه اعضاء (هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان) می‌باشد.

آئین نامه حاضر نحوه و شرایط ارائه خدمات کتابخانه و مرکز اسناد و مدارک علمی به همه اعضاء و مراجعین دانشگاه را در برمی‌گیرد، تا حتی‌المقدور امکان بهره‌برداری از امکانات و منابع اطلاعاتی کتابخانه برای کلیه اعضاء فراهم آید.

ماده ۱: افراد مجاز به استفاده از کتابخانه و شرایط عضویت

### افراد مجاز به عضویت

- ۱- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۲- دانشجویان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۳- اعضاء هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی حق التدریس) دانشگاه علوم پزشکی گیلان
- ۴- کارمندان (رسمی - پیمانی) دانشگاه
- ۵- کارمندان (طرحی)

### مدارک لازم عضویت

#### دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گیلان

با در دست داشتن عکس اسکن شده به همراه کارت دانشجویی و مراجعه به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

#### دانشجویان مهمان دانشگاه علوم پزشکی گیلان

با در دست داشتن عکس اسکن شده خود به همراه ارائه گواهی ثبت‌نام از آموزش مبنی بر اشتغال به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی گیلان برای مدتی معین (حداقل یک ترم و ۱۲ واحد) به کتابخانه دانشکده محل تحصیل خود مراجعه نمایند.

#### اعضاء هیأت علمی دانشگاه

با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با ارائه کارت شناسایی هیأت علمی از دانشگاه به کتابخانه محل خود مراجعه نمایند. (اعضای هیأت علمی قراردادی-حق التدریس جهت دریافت کارت عضویت می‌بایست از محل فعالیت خود نامه ای مبنی بر قرارداد تدریس به مدت معین ارائه نمایند).

## کارمندان دانشگاه

با در دست داشتن عکس اسکن شده همراه با حکم کارگزینی به کتابخانه مرکزی دانشگاه یا کتابخانه دانشکده یا بیمارستان محل خدمت خود مراجعه کنند.

### تبصره:

مدت اعتبار عضویت تا پایان دوران تحصیل یا خدمت در دانشگاه علوم پزشکی گیلان می‌باشد.

ماده ۲: مقررات امانت، تمدید، رزرو و استرداد کتاب

اعضای کتابخانه برابر با مقررات مندرج در جدول ذیل می‌توانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند:

اعضای کتابخانه	مدت امانت (روز)	تعداد کتاب
هیأت علمی	۲۰	۷
دانشجویان (فوق تخصصی-تخصصی-ارشد)	۱۲	۵
دانشجویان(دکترای حرفه ای-کارشناسی-کاردانی)	۱۲	۵
دانشجویان کارشناسی	۱۰	۳
کارمندان دانشگاه	۱۰	۲

۲-۱. شرط امانت گرفتن کتاب، عضویت در کتابخانه است. لذا کتابخانه از امانت کتاب به مراجعین غیر عضو معذور خواهد بود.

۲-۲. در زمان امانت حضور عضو برای امانت ضروری است.

۲-۳. در زمان عودت کتاب، مراجعه شخص امانت‌گیرنده الزامی نیست.

۲-۴. کلیه اعضای هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) موظفند قبل از انجام سفرهای طولانی داخل و یا خارج از کشور (همچون استفاده از فرصت مطالعاتی) کلیه کتابهای امانت گرفته شده را به کتابخانه عودت دهند.

۲-۵. کتابخانه می‌تواند بنا به ضرورت تعداد کتاب ها و مدت امانت را کاهش دهد و یا استرداد کتاب ها را قبل از پایان مدت امانت درخواست نماید.

۲-۶. در صورت امانت بودن کتاب موردنیاز، متقاضی می‌تواند کتاب موردنظر را بصورت الکترونیکی(رزرو نماید).

۲-۷. هر شخص مجاز به رزرو دو کتاب می‌باشد.

۲-۸. مدارک امانتی که توسط دیگران رزرو نشده باشند، تا یک بار، توسط شخص امانت‌گیرنده قابل تمدید است.

## تبصره ۱:

تمدید امانت کتاب در صورتی امکان پذیر است که کتاب توسط اعضای دیگر کتابخانه رزرو نشده باشد و نیز یک روز به تاریخ بازگشت، امکان تمدید کتاب وجود دارد.

## تبصره ۲:

مقتضی تا ۲۴ ساعت بعد از اعلام بازگشت (کتاب رزرو شده) توسط کتابخانه، می تواند اقدام به امانت کتاب نماید.

ماده ۴: منابعی که امانت داده نمی شود:

۱-۳. کتابهای مرجع (اطلس ها، فرهنگ ها، دایره المعارف ها)

۲-۳. نشریات ادواری

۳-۳. پایان نامه های تحصیلی

ماده ۴: جریمه دیرکرد

در صورتی که امانت گیرنده در زمان تعیین شده از سوی کتابخانه، کتاب یا کتابهایی را که امانت گرفته مسترد ننماید، مشمول جریمه دیرکرد خواهد شد.

۱-۴. جریمه دیرکرد کتب عادی در مرحله نخست به شرح زیر می باشد:

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده به ۵۰ روز برسد و یا مجموع بدهی های پرداخت نشده به ۵۰۰۰۰ ریال برسد از تمدید و امانت کتاب برای عضو بصورت خودکار طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- در صورتیکه مجموع تاخیرات پرداخت نشده تحویل موقت به ۷۲۰ ساعت برسد از امانت به عضو بصورت خودکار از طرف نرم افزار جلوگیری خواهد شد.

- جهت تسویه تاخیرات به کتابخانه مراجعه شود.

## تبصره:

کتابخانه از تسویه حساب با اعضای که هرگونه بدهی به کتابخانه دارند، خودداری خواهد نمود.

ماده ۵: کتب گمشده و یا خسارت دیده

۵-۱. چنانچه امانت‌گیرنده کتاب را گم کند یا خسارتی به آن وارد نماید، جبران خسارت وارده برعهده امانت‌گیرنده خواهد بود. میزان خسارت و هزینه مربوط به سازماندهی و آماده‌سازی، نحوه و زمان لازم برای جبران آن توسط رئیس کتابخانه تعیین خواهد شد. جبران خسارت هیچگاه نباید از سه ماه بیشتر به طول انجامد. لذا بازدید کامل کتاب توسط امانت‌گیرنده الزامی می‌باشد و در صورت مشاهده موارد احتمالی، موضوع را به متصدیان میز امانت اعلام نمایید.

۵-۲. بر اساس تشخیص رئیس کتابخانه، چنانچه کتاب خارج از چاپ بوده و یا به هر دلیلی امکان تهیه اصل کتاب در داخل و خارج از کشور نباشد، تصمیمات نهایی جهت جایگزینی آن به عهده شورای کتابخانه می‌باشد. بدیهی است تا انجام اقدامات بعدی، فایل امانت‌گیرنده بسته خواهد شد.

### تبصره:

کتابخانه تا قبل از دریافت اصل کتاب گمشده، با امانت‌گیرنده تسویه حساب نخواهد کرد. بنابراین ضروری است که کتابخانه را در اسرع وقت از مفقود شدن کتاب مطلع سازد تا زمان لازم برای سفارش و تهیه کتاب مهیا باشد.

ماده ۶: خروج بدون مجوز منابع کتابخانه ممنوع بوده و در صورت رخ دادن، با فرد خاطی برخورد قانونی خواهد شد.

ماده ۷: تسویه حساب

دانشجویان موظفند در هنگام فارغ‌التحصیلی یا انتقال دائم به سایر دانشگاهها و یا انصراف از تحصیل با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

۶-۱. کلیه اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه موظفند قبل از خاتمه خدمت خود در دانشگاه، کلیه کتب امانتی خود را به کتابخانه مسترد نمایند.

۶-۲. در هنگام تسویه حساب دائم با کتابخانه، تحویل دادن کارت عضویت کتابخانه الزامی است.

۶-۳. در هنگام تسویه حساب دائم تحویل سی دی شامل فایل pdf و Word پایان نامه برای فارغ‌التحصیلان مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا به کتابخانه مرکزی الزامی است.

۱. دانشجویان فارغ‌التحصیل مقاطع تخصصی و دکترای حرفه ای پزشکی و دندانپزشکی، نسخه سی دی با فرمتهای pdf و word از محتوای کل پایان نامه بطور یکپارچه.

۲. دانشجویان مقاطع دکترای فوق تخصصی و دانشجویان ارشد، ۱ نسخه سی دی مربوطه، با فرمتهای pdf و word از محتوای کل پایان نامه بطور یکپارچه.

ماده ۸: رعایت نظم و سایر مقررات کتابخانه

۸-۱) رعایت سکوت به هنگام مطالعه در کتابخانه الزامی است.

۸-۲) خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، استفاده از تلفن همراه در محل کتابخانه ممنوع است.

۸-۳) مفاد این آئین‌نامه برای کلیه استفاده‌کنندگان کتابخانه اعم از اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان و افراد میهمان لازم الاجرا است.

ماده ۹: هر گونه تجدید نظر و تغییر در این آئین‌نامه، به عهده مدیریت و شورای کتابخانه بر حسب نیاز می‌باشد.