



کتابخانه بیمارستان امام رضا (ع)



تماس: ۰۴۱-۳۳۳۴۷۰۵۴، داخلی ۵۱۱۱

وب سایت کتابخانه:

<https://imamreza.tbzmed.ac.ir/?PageID=436>

ساعت کار کتابخانه

کتابخانه به صورت ۲۴ ساعته دایر بوده و تمامی اعضای هیئت علمی، رزیدنت ها، انترن ها، اکسترن ها و کارمندان بیمارستان می توانند از خدمات کتابخانه بهره مند شوند.

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- ❖ اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی
- ❖ حفظ کامل سکوت و آرامش
- ❖ حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
- ❖ عدم استعمال دخانیات
- ❖ پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضا
- ❖ رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

کلام آخر

اهم وظایف کتابداران واحد

- ❖ نیازسنجی مراجعین کتابخانه
- ❖ خرید و سفارش منابع درخواستی
- ❖ فهرست نویسی و رده بندی منابع کتابخانه
- ❖ انجام خدمات بخش امانت
- ❖ تهیه آیین نامه های مربوطه
- ❖ هدایت طرح های پژوهشی درمورد رشته مربوطه



مقدمه

همانگونه که تکنولوژی پزشکی در طول زمان پیشرفت زیادی نموده، منابع پزشکی نیز افزایش یافته است. در یک بیمارستان معمولاً عمده ترین فعالیت پزشکان، درمان بیماران می باشد که مراجعه به متون پزشکی را ایجاب کند. چراکه تصمیم گیری های پزشکی تنها وابسته به اطلاعات و دانش قبلی نمی باشد. در این راستا وجود مراکزی جهت گردآوری منابع و اشاعه اطلاعات پزشکی در بیمارستان ها اهمیت خاصی دارد.

تاریخچه

کتابخانه مرکز آموزشی، درمانی و تحقیقاتی امام رضا(ع) با قدمت بیش از ۵۰ سال، در طبقه همکف واقع شده است. در این واحد در مجموع حدود ۱۸۴۸ عنوان کتاب اعم از لاتین و فارسی موجود می باشد.

خط مشی

گردآوری، نگهداری، سازماندهی و بازیابی منابع مورد نیاز مراجعین به منظور استفاده در امر آموزش و پژوهش، مساعدت و آموزش مراجعین در استفاده از شبکه اینترنت و خدمات کامپیوتری جهت انجام تحقیقات و پژوهش ها.

بخش خدمات فنی کتابخانه

این بخش مسئولیت انتخاب، سفارش و خرید کتب فارسی و لاتین و همکاری با سرپرست کتابخانه در انتخاب نشریات الکترونیکی لاتین با توجه به نیازهای آموزشی اعضاء هیات علمی و رزیدنت های بیمارستان، سفارش مقالاتی که در دسترس نمی باشند را بر عهده دارد.

کتب تهیه شده پس از خریداری بایستی براساس نظام رده بندی NLM فهرست نویسی شده و پس از آماده سازی که شامل تهیه و چسباندن برچسب های شماره رده بندی بر روی عطف کتاب، تهیه جیب کتاب و الصاق برچسب آن و همچنین تهیه کارت های امانت و قرار دادن آن در جیب کتاب، چسبانیدن بارکد کتاب می باشد که جهت استفاده مراجعین در قفسه کتابخانه قرار می دهد.

بخش امانت

مهمترین وظایف اسن بخش ارائه خدمات به مراجعه کنندگان طبق آیین نامه کتابخانه(در اختیار قرار دادن منابع مورد نیاز اعم از کتب، نشریات، خدمات کامپیوتری و استفاده از سالن مطالعه) است. دانشجویان و کادر هیئت علمی مرکز با ارائه کارت شناسایی و عضویت در کتابخانه می توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند. کارکنان رسمی و پرستاران این مرکز نیز با عضویت در کتابخانه از امکانات کتابخانه استفاده می نمایند. توزیع و امانت کتب از وظایف این بخش می باشد.

سالن مطالعه

این سالن شامل سه قسمت می باشد: سالن آقایان که شامل ۶۰ عدد صندلی، سالن خانم ها که شامل دو سالن مجزا برای رزیدنت ها و اکسترن - انترن می باشد که قسمت رزیدنت ها شامل ۱۷ صندلی و قسمت اکسترن - انترن شامل ۴۰ صندلی می باشد.

بخش اینترنت

این بخش شامل پنج دستگاه کامپیوتر، یک دستگاه چاپ، یک عدد دستگاه کپی و نیز یک دستگاه اسکنر می باشد که تمامی اساتید، دانشجویان و کادر مجاز به استفاده از آن می باشند.