

آیین نامه کتابخانه

اعضاء

* کلیه دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی بابل
** کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی و نیروی طرحی بیمارستان شهید بهشتی

تذکر: سایر مراجعہ کنندگان می توانند با رعایت مقررات در محل از کتابخانه استفاده نمایند و بهره گیری از خدمات دیگر از جمله امانت گیری کتاب مخصوص اعضای ثابت کتابخانه می باشد.

تعداد منابع فارسی موجود در کتابخانه: ۴۰۰۰ نسخه

تعداد منابع لاتین موجود در کتابخانه: ۱۵۰۰ عنوان

تعداد سی دی های آموزشی: ۱۸۰ عنوان

تعداد مجلات فارسی: ۵۰ عنوان

تعداد مجلات لاتین: ۲۰ عنوان

معرفی کتابخانه

کتابخانه بیمارستان با مساحتی بالغ بر ۱۰۰ متر مربع در طبقه سوم ساختمان الغدیر بیمارستان واقع شده است . در این مجموعه به طور متوسط روزانه ۲۰ تا ۵۰ مراجعه کننده از خدمات کتابخانه بهره می برند.

سال تاسیس: ۱۳۷۳

زیر بنای کتابخانه: ۱۰۰ متر مربع

سیستم رده بندی کتابخانه: NLM

نوع دسترسی: قفسه باز

نرم افزار کتابداری: آذرسا

لینک نرم افزار کتابخانه:

<http://172.16.28.49>

شماره شابکا: IR-202880009



آشنایی با کتابخانه

بیمارستان شهید بهشتی بابل

پاییز ۱۳۹۷



شرایط استفاده از کتابخانه

الف - کلیه اعضاء و استفاده کنندگان از کتابخانه موظف به رعایت مقررات عمومی استفاده از کتابخانه ها نظیر رعایت سکوت، نظم و غیره می باشند.

ب - کلیه اعضای کتابخانه مجاز به امانت گیری حداکثر ۴ عنوان کتاب به مدت ۱۴ روز می باشند.

تبصره ۱ - افزایش تعداد مجاز کتب امانتی فقط با تایید کتابدار امکان پذیر خواهد بود

تبصره ۲ - امانت گیرنده می تواند مدت امانت کتاب یا کتب به امانت گرفته را با اطلاع کتابخانه تمدید نماید مشروط بر این که عضو دیگری آن کتاب را درخواست نکرده باشد.

پ - نشریات ادواری، منابع مرجع و نیز کلیه کتب، اسناد و مدارک فارسی و غیرفارسی منحصر به فرد و تک نسخه ای برای استفاده در خارج از محل کتابخانه به امانت داده نمی شود.

ت - چنانچه برای کتابی بیش از یک نفر درخواست کننده وجود داشته باشد کتابخانه می تواند مدت امانت دهی آن را کاهش داده و یا برای مدت مشخصی آن کتاب را به امانت ندهد. (کتابهای رزرو)

شرایط استفاده از کتابخانه

ث - از آن جا که امانت گیرنده کتاب، اسناد، مجلات و ... (برای استفاده از آن ها در محل یا خارج کتابخانه) موظف است مورد یا مواردی را که به امانت گرفته است از لحاظ فیزیکی سالم و عیناً طبق شرایط زمان دریافت تحویل کتابخانه نماید لذا چنانچه وی هر یک از مواردی را که به امانت گرفته است مفقود و یا غیرقابل استفاده نماید و یا به آن ها آسیب هایی نظیر باز شدن غلاف یا صحافی، کنده یا مفقود نمودن صفحات و ... وارد آورد یک جلد از همان کتاب به عنوان جریمه از امانت گیرنده اخذ خواهد شد. (در صورت عدم تمکین امانت گیرنده نسبت به درخواست کتابخانه، خدمات ارائه شده به وی محدود و در نهایت عضویت ایشان لغو می شود)

تبصره ۳ - کلیه درآمدهای کتابخانه از محل جریمه و خسارات صرف خرید کتاب های مفقود شده و یا تعمیر کتاب های فرسوده می گردد.

ج - چنانچه امانت گیرنده به هر دلیل کتب، اسناد، مجلات و ... را که به امانت گرفته است به کتابخانه مسترد ننماید کتابخانه در ابتدا شفاهاً و در صورت عدم توجه امانت گیرنده به تذکر شفاهی کتباً از امانت گیرنده درخواست می کند مورد یا موارد به امانت گرفته را به کتابخانه مسترد نماید.

چ - خدمات فتوکپی و اسکن در آموزش بیمارستان انجام می پذیرد.



تماس با ما

بابل، خیابان شهید سرگرد قاسمی

۰۱۱-۰۷۱۲۰۵۲۳۲۲ داخلی ۱۲۴۴

۰۱۱-۰۶۶۴۱۶۲۵۳۲۲

۰۴۷۱۶۶۸۱۴۵۱

آدرس سایت کتابخانه:

beheshtilib@mubabol.ac.ir