

معرفی بخش های مختلف کتابخانه های تابعه دانشگاه :

بخش سفارشات کتابخانه

این بخش یکی از قسمتهای اساسی کتابخانه محسوب می شود که در آن سفارشات کتابهای مورد نظر گروههای آموزشی و اعضای هیأت علمی و دانشجویان با توجه به بودجه های تخصیص داده شده از طرف معاونت پژوهشی و نظر کارشناسان کتابداری و کمیته خرید کتاب تهیه می شود.

وظایف بخش سفارشات

۱. خرید
۲. مبادله و اهداء
۳. همکاری با بخشهای دیگر

فرآیند تأمین منابع و گسترش کتاب

معرفی منابع انتخاب کتاب

۱. ارسال کاتالوگ کتاب ناشران به گروه های آموزشی، دانشکده ها و دانشجویان

۲. گردآوری لیست های انتخابی گروه های مختلف آموزشی

۳. بررسی و تأیید لیست های گردآوری شده در کمیته تامین منابع بر اساس اولویت و بودجه تخصیصی

۴. خرید لیست های تأیید شده از نمایشگاه های معتبر بین المللی، تخصصی و موردی ناشران

۵- کنترل کتب خریداری شده با فاکتورها و تقسیم بندی کتب و ارسال آنها به کتابخانه های درخواست کننده

۶. ارسال کتابهای خریداری شده به بخش فهرستنویسی جهت انجام فهرست، عطف، برچسب و دیگر کارهای آماده سازی کتاب

بخش کتب مرجع ، نشریات و پایان نامه

این بخش از کتابخانه از طریق فراهم آوردن مجموعه غنی از کتب رفرنس و مرجع پزشکی ، علوم پایه پزشکی، دندانپزشکی ، داروسازی ، پرستاری مامایی، پیراپزشکی ، نشریات انگلیسی و فارسی و پایان نامه ها خدمات خود را به

کاربران ارائه می نماید. خدمات این بخش سهم عمده ای از فعالیت های مستمر کتابخانه را که در ارتباط مستقیم با کاربران می باشد، به خود اختصاص داده است.

در این بخش علاوه بر کتب و نشریات، مجموعه ای از راهنماها، کتابشناسی ها، سالنامه ها، فرهنگ ها، دائره المعارف ها، دستورنامه ها و درسنامه ها نگهداری می شود. دسترسی به منابع موجود در این بخش به صورت سیستم قفسه باز می باشد.

فعالیت اصلی واحد نشریات پاسخگویی به پرسش های کاربران، آموزش و راهنمایی آنان در جهت جستجو و استفاده از نشریات فارسی و لاتین این بخش کتابخانه، تهیه فتوکپی از مقالات درخواستی دانش پژوهان و جستجوی موضوعات، مقالات و مطالب مورد نیاز کاربران از طریق سیستم کتابخانه و اینترنت میباشد.

البته در سال ۲۰۰۹ میلادی فایل های مربوط به نشریات لاتین موجود در کتابخانه های دانشگاه فراهم شده بود و از سال ۲۰۱۰ میلادی تاکنون نشریات چاپی لاتین درخواستی اعضای هیات علمی دانشگاه بصورت الکترونیکی از شرکت حنان خریداری و بصورت آفلاین از طریق سایت دانشگاه در اختیار کاربران عزیز قرار می گیرد.

در این بخش پایان نامه های نمایه شده در اختیار کاربران قرار می گیرد. کاربران با حضور در این بخش ضمن بهره مندی از اطلاعات و راهنمایی کارشناس مربوطه، پایان نامه مورد نظر خود را دریافت نموده و در محل مطالعه می نمایند. بر اساس قوانین جاری کتابخانه خارج نمودن پایان نامه از این بخش و هرگونه استفاده و کپی برداری از این منابع اکیدا ممنوع می باشد.

در حال حاضر کتابخانه های دانشگاه منابع مختلف در زمینه های پزشکی عمومی، تخصصی و تحصیلات تکمیلی رشته های دندانپزشکی، داروسازی، پرستاری، مشاوره در مامایی، بیوشیمی بالینی، اپیدمیولوژی، ارگونومی و حشره شناسی پزشکی، را جهت استفاده پژوهشگران محترم فراهم نموده است.

بخش مخزن و امانت

بخش امانت کتابخانه یکی از فعال ترین بخش های کتابخانه به شمار می آید. مهمترین وظیفه این بخش امانت دادن کتب است. کتاب های این بخش در دو قسمت مجزای موضوعی کتب غیر پزشکی و پزشکی و گروه های وابسته رده بندی شده اند. کتب پزشکی و علوم وابسته بر اساس (NLM) National Library Medicine و سایر منابع براساس سیستم رده بندی کتابخانه کنگره امریکا (Library of Congress Classification (LC) رده بندی شده اند که جوابگوی نیازهای دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی، اساتید و پژوهشگران می باشد.

عضویت در کتابخانه ها طبق آیین نامه و قوانین داخلی کتابخانه بوده و فقط برای اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه علوم پزشکی ارومیه امکانپذیر می باشد.

پس از نصب و راه اندازی نرم افزار یکپارچه و تحت وب آذرسا اطلاعات اعضا توسط کارشناس مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی بصورت یکجا از آموزش دانشگاه دریافت و پس از تهیه پروفایل مربوطه به نرم افزار جامع کتابخانه وارد می شود و نیاز به مراجعه حضوری و تک تک اعضا جهت عضویت نمی باشد. با این روش در وقت و صرف نیروی اعضا و کتابداران واحدهای تابعه صرفه جویی بعمل می آید.

نحوه و شرایط امانت گرفتن کتاب در آیین نامه کتابخانه ذکر شده و فایل آن در پورتال کتابخانه دانشگاه قابل دسترسی می باشد.

کتاب های موجود در این بخش به دو زبان فارسی و انگلیسی است . پوشش زمانی کتاب های موجود در این بخش غالبا آخرین ویرایش های اخیر عناوین را شامل می گردد و که در صورت نیاز در اختیار کاربران قرار می گیرد به مدت ۱۵ روز به امانت ببرند.

دسترسی به منابع موجود در این بخش به صورت سیستم قفسه باز می باشد.

اهم فعالیت های این بخش شامل

۱. فایل و چک نمودن کتب موجود در قفسه ها و همچنین کتب برگشتی

۲. نظارت، کنترل بر منابع و وجین آن ها

۳. بررسی و ارزیابی منابع جهت تکمیل و روزآمدسازی مجموعه کتابخانه

۳. قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتاب ها و مشخص نمودن کتاب های مفقودی

۴. پاسخگویی و راهنمایی کلیه کاربران جهت استفاده از منابع کتابخانه

۵. جستجو و بازیابی کامل اطلاعات در موجودی کتابخانه از طریق نرم افزار کتابخانه

۶. بازیابی کتاب ها از مخزن کتاب در صورت درخواست کاربران

بخش خدمات فنی

یکی از مهمترین اهداف کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ارومیه ، برآوردن نیازهای آموزشی و پژوهشی کاربران است. با توجه به گسترش دانش و اطلاعات در قالب های گوناگون، ضرورت سازماندهی دانش و منابع اطلاعاتی از مهمترین فعالیت های هر کتابخانه به شمار می رود.

اصلی ترین کارکرد این بخش سازماندهی و آماده سازی منابع اطلاعاتی از طریق فهرست نویسی و رده بندی برای دسترسی سریع کاربران به منابع می باشد.

این واحد با تکیه بر روش های استاندارد بین المللی سازماندهی منابع اطلاعاتی را به منظور تسهیل دسترسی کاربران به این منابع را بر عهده دارد. منابع پزشکی و علوم وابسته بر اساس نظام رده بندی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) و سایر منابع براساس سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا (Library of Congress Classification (LC) رده بندی می شوند. عملکرد تخصصی این بخش از طریق سازماندهی منابع به مراجعه کنندگان این امکان را می دهد در حداقل زمان و با آسانترین روش به منبع مورد نیاز خود دسترسی داشته باشد.

بخش اینترنت

در این بخش کلیه کاربران از طریق پایانه های موجود ، به اینترنت و تمامی بانک های اطلاعاتی فراهم شده دانشگاه و وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دسترسی دارند. این بخش با فراهم آوری سیستم رایانه ای و نرم افزارهای کاربردی گوناگون امکان دسترسی آسان و فردی به سایت های علمی و پزشکی را برای کاربران مهیا می سازد. همچنین امکان استفاده از اینترنت توسط رایانه های شخصی و تلفن های همراه بر اساس شبکه بی سیم (Wireless) برای کاربران مهیا می باشد. همچنین مجموعه متنوعی از کتابهای الکترونیک (E_Book) در موضوعات مختلف پزشکی گردآوری شده است.

اهم فعالیت های این بخش شامل

- ❖ راهنمایی و آموزش کاربران جهت استفاده از نرم افزار های کتابخانه ای در یافتن منابع مورد نیاز
- ❖ آموزش جستجو و بازیابی در پایگاه های اطلاعاتی، منابع دیجیتال شامل کتاب، مجله، پایان نامه و نرم افزارها
- ❖ بررسی و اطلاع رسانی در مورد دسترسی به انواع منابع دیجیتال
- ❖ ارائه خدمات تحویل مدرک از طریق پست الکترونیک، پرینت، اسکن، ارائه فایل الکترونیک روی محمل های اطلاعاتی (DVD, Flash memory, CD)

نرم افزار کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه

نرم افزار یکپارچه کتابخانه دیجیتال در کلیه کتابخانه های دانشگاه ، نرم افزار "آذرسا" است که تحت وب بوده و کلیه اطلاعات و منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه را مدیریت میکند.

جستجو و بازیابی اطلاعات منابع از طریق لینک <http://lib.umsu.ac.ir> امکان پذیر می باشد.

با وجود چنین نرم افزاری میتوان به اهداف ذیل، که از اهداف اصلی مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع دانشگاه است نائل آمد.

۱- بررسی و ارزیابی وضعیت موجود کتابخانه ها و خدمات کتابخانه ای از نظر کمی و کیفی و اجرای طرحهای

تحقیقاتی مرتبط، به منظور شناسایی نقاط ضعف موجود در کتابخانه های دانشگاه و مراکز درمانی

۲- ارتقاء کمی و کیفی خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی پزشکی در کتابخانه های مراکز درمانی - آموزشی تابعه

دانشگاه

۳- آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی کتابدار (کتابداران دانشگاه) با هدف تخصصی نمودن بخش های کتابخانه و بهینه

سازی کیفیت ارائه خدمات کتابخانه ای دانشگاه

۴- اصلاح و بهینه سازی مجموعه عناوین مجلات لاتین گروههای آموزشی دانشگاه

۵- وجین دوره ای و بروز نمودن کتابهای موجود در کتابخانه های دانشگاه

۶- برگزاری کارگاه های آموزشی به منظور استفاده بهینه اعضاء محترم هیئت علمی، دستیاران و دانشجویان از منابع

اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال

۷- گسترش ارتباط بین دانشگاهی به منظور تامین منابع مورد نیاز کاربران از طریق خدمات امانت بین کتابخانه ای

۸- گسترش کمی و کیفی پایگاه های الکترونیکی جدید در حوزه های پزشکی و پیراپزشکی

نرم افزار کتابخانه دیجیتال شرکت پارس آذرخش پایه و اساس ارائه خدمات را با توجه به نیازهای فردای کاربران بنا گذارده است و ارائه دهنده خدمات کتابخانه ای قدرتمند و جامع برای جامعه استفاده کننده و هدایت آنها به سوی شاهراهها و دروازه های اطلاعاتی و بهره برداری مناسب از تکنولوژی ها به منظور انتقال اطلاعات در اسرع وقت و بهترین شیوه دسترسی به اطلاعات است.

سیستم یکپارچه کتابخانه دیجیتال «آذرسا» با پوشش خدمات و سرویس های گوناگون در حوزه های گردآوری، سازماندهی، اطلاع رسانی و پژوهشی به عنوان یک راهکار جامع تحت وب قابل استفاده برای کتابخانه ها، مراکز اطلاع رسانی و پژوهشی، اسنادی و آرشیوی است. این سیستم فرایندهای مدیریتی کتابخانه های فیزیکی را نیز در کنار خدمات و سرویس های کتابخانه دیجیتال پوشش داده و بصورت یکپارچه مورد بهره برداری قرار می گیرد. به عبارت دیگر پوشش خدمات الکترونیک و دیجیتال یک کتابخانه تنها از طریق یک سیستم جامع و یکپارچه فراهم شده است.

کارکرد و روش کار نرم افزار کتابخانه مرکزی (آذرسا)

جستجو و بازیابی اطلاعات

افزایش میزان دسترس پذیری اطلاعات در کتابخانه دیجیتال به عنوان یکی از اهداف برجسته مطرح است. در این سیستم با پیش بینی روش های متفاوت برای بازیابی و ارائه اطلاعات سیستم به نیازهای کاربران در سطوح مختلف پاسخ داده می شود. این بخش شامل دستیابی به نتایج و اطلاعات از درگاه های جستجوی فراگیر، فراداده، تمام متن، درختواره موضوعی، منابع دیجیتال و پروتکل Z39.50 می باشد. امکان جستجوی چند فیلدی، پیشرفته، مرور و همچنین پالایش و ترکیب نتایج جستجوها و ذخیره و بازیابی جستجوهای قبلی نیز وجود دارد.

ساده | پیشرفته | مرور | 23950 ساده | 23950 پیشرفته | 23950 مرور

جستجو در همه موارد

ساختار (واژه‌ها)

<input type="checkbox"/> کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه	<input type="checkbox"/> موسسه سلامت بهداشت نرده
<input type="checkbox"/> دانشکده پرستاری و بهداشت خوی	<input type="checkbox"/> دانشکده بهداشت
<input type="checkbox"/> معاونت امور بهداشتی	<input type="checkbox"/> مرکز رازی ارومیه-بیمارستان روانپزش
<input type="checkbox"/> دانشکده پزشکی	<input type="checkbox"/> دانشکده پیراپزشکی
<input type="checkbox"/> دانشکده پرستاری و مامالی ارومیه	<input type="checkbox"/> مرکز آموزشی و درمانی امام خمینی
<input type="checkbox"/> دانشکده پرستاری بوکان	<input type="checkbox"/> مرکز آموزشی و درمانی شهید طالقانی
<input type="checkbox"/> دانشکده پرستاری سلماس	<input type="checkbox"/> مرکز آموزشی و درمانی شهید مطهر
<input type="checkbox"/> دانشکده داروسازی	<input type="checkbox"/> مرکز آموزشی و درمانی سیدالشهدا
<input type="checkbox"/> دانشکده پرستاری میان دواب	<input type="checkbox"/> بیمارستان کوثر

محدود به ...

جستجو باک کن

تاریخچه جستجو | جستجو از درگاه اصطلاحنامه

راهنما ...

- فاصله بین کلمات مورد جستجو به مفهوم ترکیب AND کلمات است.
- در جستجو بصورت «واژه‌ای» تمامی کلمه‌های مورد جستجو بدون حفظ ترتیب بازیابی می‌شود. در این حالت ممکن است رکوردهایی بازیابی گردد که دارای واژگان بیشتری از عبارت مورد جستجو باشد.
- در جستجو بصورت «عبارتی» با فراز دادن کلمه‌های مورد نظر در داخل «گیومه»، تمامی کلمه‌های مورد جستجو با حفظ

کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

چند نمونه از انواع جستجو در نرم افزار آذرسا

جستجوی اطلاعات کتابشناختی

بازیابی اطلاعات مدارک، مستندها و رده‌ها از طریق جستجو در پایگاه‌های مربوطه انجام می‌شود. در جستجوی مدارک می‌توان از اصطلاحنامه نیز استفاده نمود. در صورتی که مدرک مورد جستجو دارای فایل پیوست باشد، می‌توان فایل پیوست را نیز بازیابی و ذخیره نمود.

جستجوی تمام متن

جستجوی تمام متن، درگاهی به منظور دستیابی اطلاعات از طریق جستجوی مستقیم در متن منابع آماده‌سازی شده می‌باشد. همچنین امکان محدود نمودن جستجو به بخش خاصی از متن نیز وجود دارد. با نمایش متن بازیابی شده امکان مشاهده اطلاعات کتابشناختی منبع نیز وجود دارد.

درگاهی جهت بازیابی انواع منابع دیجیتالی از طریق جستجو در محتوای فایل مواد کتابخانه‌ای و آرشیوی براساس اطلاعات مشخصی از آنها می‌باشد.

سازماندهی

فرایند علمی و پژوهشی برای آماده سازی یک مجموعه و تعیین شناسه‌های لازم برای مدارک موجود در یک مجموعه به نحوی که دستیابی صحیح و سریع را به آن مدارک میسر سازد. به معنای وسیع کلمه تمام فرایندهایی که برای تهیه و نگهداری یک مجموعه انجام می‌شود، که شامل تعیین سرشناسه، توصیف کتابشناختی، رده‌بندی، تعیین موضوع یا موضوع‌های لازم و سایر شناسه‌های افزوده برای هر یک از مدارک موجود در مجموعه می‌باشد. هر یک از این عوامل دارای قواعد و ضوابطی خاص است و بیشتر آنها کم و بیش قانونمند شده و برای هر یک از استانداردها و دستورالعملهای بین‌المللی وجود دارد. سازماندهی مواد شامل فرایندهای ذیل می‌باشد.

فهرست نویسی و نمایه سازی

این بخش شامل ذخیره اطلاعات مدارک کتابی و غیرکتابی در پایگاه کتابشناسی از طریق کاربرگه تعریف شده براساس نوع مدرک، مطابق استاندارد مارک ایران (یونی مارک) است. همچنین امکان ویرایش و حذف اطلاعات و الحاق فایل به مدارک نیز وجود دارد.

مستندسازی: این بخش شامل ذخیره اطلاعات مستند در پایگاه مستندها از طریق کاربرگه تعریف شده بر اساس نوع مستند، مطابق استاندارد مارک ایران (یونی مارک) است. همچنین امکان ویرایش و حذف اطلاعات وجود دارد. اطلاعات این مستندها در ذخیره‌سازی رده‌ها و مدارک کتابشناسی استفاده می‌شود.

این بخش شامل ذخیره اطلاعات رده در پایگاه رده‌بندی از طریق کاربرگه تعریف شده بر اساس نوع رده، مطابق استاندارد مارک ایران (یونی مارک) است. همچنین امکان ویرایش و حذف اطلاعات وجود دارد. اطلاعات رده‌ها در ذخیره‌سازی مستندا و مدارک استفاده می‌شود.

مدیریت منابع دیجیتال

این بخش شامل آماده سازی، ذخیره‌سازی و سازماندهی محتوایی و ساختاری منابع دیجیتالی به منظور دستیابی به نتایج مطلوب از میان مجموعه‌ای از منابع است. هدف از مدیریت منابع دیجیتال تعریف و ذخیره‌سازی انواع محتوا، ویرایش و حذف آنها می‌باشد.

امانت

فرایند رسیدگی و ثبت منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی که با یا بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی، بنام شخصی به امانت برده می‌شوند. فرایند امانت شامل عضویت، صدور کارت عضویت، درخواست امانت، تمدید و رزرو و رسیدگی به درخواستها می‌باشد.

بخش عضویت، جهت ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی در واحد امانت کتابخانه می‌باشد. همچنین امکان ویرایش اطلاعات عضو، حذف، تایید و تعلیق عضو را نیز فراهم می‌آورد. پس از عضویت فرد در کتابخانه کارت عضویت برای وی صادر می‌شود. امکان طراحی، ویرایش، حذف کارت عضویت نیز وجود دارد.

درخواست امانت از طریق مراجعه به میز امانت و یا میز جستجو(بدون مراجعه به میز امانت) انجام می‌شود. عضو پس از جستجو و انتخاب مدرک مورد نظر، درخواست امانت را ارسال می‌کند. اعضای کتابخانه می‌توانند به تعداد مجاز مدرک به

امانت گیرند. اعضای کتابخانه می توانند به تعداد مجاز مدارک خود را تمدید نمایند. همچنین عضو پس از جستجو و انتخاب مدرک مورد نظر، درخواست رزرو را ارسال می کند. اعضای کتابخانه می توانند به تعداد مجاز مدرک رزرو نمایند.

آماده سازی

هدف از آماده سازی، تهیه گزارش از موجودی مدارک در کتابخانه، الصاق اطلاعات کتابشناختی، دسترسی سریعتر و تهیه برچسب های خروجی مختلف برای هر ماده کتابخانه ای می باشد.

آماده سازی انواع خروجی شامل تهیه بارکد، جیب، برچسب و اطلاعات کتابشناختی است. امکان انجام تنظیمات انواع خروجی نیز وجود دارد.

فراهم آوری

انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه ای از راه خرید، اهدا یا مبادله، کنترل پیایندها و صحافی آنها را فراهم آوری نامند. شامل مبادله، اهدا، وقف، سفارشات، پیایندها و مدیریت ثبت منابع می باشد.

سفارشات

این بخش شامل ثبت و پیگیری درخواستها به منظور خریداری انواع مواد کتابخانه ای و آرشیوی است.

مدیریت ثبت منابع

هدف از مدیریت ثبت منابع، بررسی منابع رسیده از واحدهای مختلف (مبادله، اهدا، وقف و سفارشات) به منظور ذخیره سازی مدارک در پایگاه کتابشناسی، ثبت و ذخیره موجودی آنها می باشد.

در صورتی که مدرک مورد نظر به تعداد کافی در مخزن کتابخانه وجود داشته باشد و یا نیازی به نگهداری آن نباشد، امکان ارسال مدرک به واحد مبادله و اهدا به منظور اهدا و یا مبادله وجود دارد. همچنین ذخیره سازی مدرک و موجودی و ارسال به سایر واحدها نیز امکانپذیر است.

اهدا

در فرایند دریافت اهدا، لیست پیشنهادی توسط سازمان یا کتابخانه تهیه و به سازمان یا کتابخانه دریافت کننده ارسال می شود. پس از بررسی و تأیید، لیست قطعی تکمیل و سپس برای سازمان یا کتابخانه مورد نظر ارسال می گردد.

در فرایند ارسال اهدا، لیست مدارک قابل مبادله و اهدا توسط سازمان یا کتابخانه ارسال کننده به سازمان یا کتابخانه دیگر فرستاده می شود و پس از بررسی و تأیید، لیست قطعی تکمیل و سپس برای سازمان یا کتابخانه مورد نظر ارسال می گردد.