

# درباره کتابخانه دکتر فرزانه نقیعی (دانشکده داروسازی)

## اساسنامه:

### اهداف کلی

الف) پشتیبانی از اهداف آموزشی، پژوهشی دانشکده داروسازی از طریق تأمین نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران، استادان، دانشجویان و سایر کاربران .

ب) به کارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و تکنولوژی های 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

✓ مجموعه سازی ، فراهم آوری ، ذخیره سازی ، سازماندهی و اشاعه بهینه اطلاعات در جهت اهداف کلی دانشکده

## منشور اخلاقی

منشور حقوق استفاده کنندگان کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

استفاده کننده باید :

- به دلیل نقش اطلاعات در سلامتی و کاهش خطاها، علوم روزآمد در خدمات کتابداری و رفتار اطلاع رسانی را در چارچوب اخلاق حرفه ای 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 برای مطالعه بهره مند شود. مانند: اکوستیک، نور، رطوبت، دما، تهویه، میز، صندلی و سایر تجهیزات و امکانات
- در کنار میزهای مطالعه منابع الکترونیکی، وب سایت آن سازمان، خبرنامه، تازه های کتابخانه و همچنین برنامه زمان بندی آموزش استفاده کنندگان را مشاهده نماید.
- به مجموعه کتابخانه در چارچوب سیاست مجموعه سازی چاپی و الکترونیکی بجز موارد استثنایی دسترسی داشته باشد.
- هر مراجعه کننده ای حق دارد نظر خود را در زمینه انتخاب، خرید، سفارش و سایر فرایندهای کتابخانه در طول سال ابراز نماید.
- خدمات مشاوره اطلاعاتی در پژوهشهایی که محقق نیاز دارد، ارائه شود.
- به باورهای فرهنگی مراجعه کنندگان مختلف احترام گذاشته شود و همچنین زمینه تبلیغ خارج از اهداف سازمان قرار نگیرد.
- هنگام ورود به کتابخانه: ساعات کار کتابخانه، شرایط استفاده از انواع منابع و امکانات، اخبار، اطلاعیه ها و پلان قسمتهای مختلف کتابخانه به وضوح مشاهده نماید.

## رسالت و اهداف کتابخانه:

- شناسایی نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و کارکنان
- فراهم آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز استفاده کنندگان
- راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی

- اطلاع رسانی در حوزه های موضوعی مربوطه
- کمک به پیشرفت برنامه های آموزشی در کلیه گرایش های رشته داروسازی در دانشکده
- کمک به پیشرفت برنامه های پژوهشی دانشکده
- کمک به ارتقای دانش تخصصی همکاران کتابخانه

## **معرفی کتابخانه:**

تاسیس کتابخانه دانشکده مقارن با تأسیس دانشکده داروسازی در سال ۱۳۶۶ می باشد. کتابخانه دانشکده به مرور توسعه یافته و اکنون پس از گذشت ۲۷ سال در مساحتی حدود ۸۰۰ متر مربع در مجتمع آموزش پژوهشی نیایش در طبقه دوم دانشکده داروسازی مستقر گردیده است. کتابخانه دارای ۳۷ میز مطالعه و ظرفیت ۱۱۰ نفر برای استفاده از سالن مطالعه و بخش پایان نامه ها می باشد. ۱۰ دستگاه کامپیوتر در داخل سالن برای جستجوی منابع چاپی ، الکترونیکی و دیجیتال کتابخانه در نظر گرفته شده است.

سیستم رده بندی کتابخانه NLM و LC است.

## **ساعت کار:** از ۸ الي ۱۸

کتابخانه پنج شنبه ها و روزهاي تعطيل رسمي تعطيل است.

## **منابع کتابخانه**

کتاب فارسی: ۶۴۰۰ نسخه

کتاب لاتین: ۵۹۵۰ نسخه

پایان نامه : ۱۱۲۰ جلد

مجلات لاتین: ۱۷۸ عنوان

مجلات فارسی: ۵۸ عنوان

روزنامه: ۳ عنوان

هفته نامه: ۱ عنوان

## **آلبوم تصاویر**

## **تماس با ما**

تلفن مستقیم : ۸۸۲۰۹۶۲۵

ایمیل: [pharmlib@sbmu.ac.ir](mailto:pharmlib@sbmu.ac.ir)

### رئیس کتابخانه

شرح وظایف:

- برنامه ریزی ، سازماندهی، هماهنگی و کنترل فعالیت های کتابخانه
- اقدام و نظارت بر انتخاب و خرید منابع مورد نیاز
- بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه

فرشته اکبری

تحصیلات: کارشناسی کتابداری پزشکی

سابقه کار: ۱۵ سال

تلفن: ۲۰- ۸۸۲۰۰۱۱۸ داخلی ۲۸۶

### بخشهای مختلف کتابخانه:

#### ۱. بخش خدمات فنی

شرح وظایف:

- ثبت منابع اعم از چاپی و الکترونیکی
- فهرستنویسی و رده بندی منابع
- ورود اطلاعات منابع در نرم افزار جامع کتابخانه
- آماده سازی منابع و ارسال به مخزن کتابخانه
- الحاق فایل الکترونیکی منابع به اطلاعات کتابشناختی آنها
- همکاری با سایر بخشهای کتابخانه در مواقع لزوم

#### خدیجه کیوانلو

تحصیلات : کارشناسی مترجمی زبان انگلیسی

سابقه کار: ۱۸ سال

#### عفت میرغفوری

تحصیلات: کارشناسی کتابداری

سابقه کار : ۱۹ سال

تلفن تماس: ۲۰- ۸۸۲۰۰۱۱۸ داخلی ۲۸۲

## ۲. بخش امانت و مرجع

شرح وظایف:

- راهنمایی کلیه کاربران جهت استفاده از منابع کتابخانه
- پاسخگویی به سوالات مرجع مراجعین کتابخانه
- جستجو و بازیابی اطلاعات منابع کتابخانه
- امانت ، تمدید و بازگشت منابع
- فایل و چک نمودن کتب موجود در قفسه‌ها و همچنین کتب برگشتی
- نظارت و کنترل منابع
- انجام و حین منابع به صورت دوره ای
- بررسی و ارزیابی منابع جهت تکمیل و روزآمدسازی مجموعه کتابخانه
- نظارت بر امور سالن مطالعه
- انجام امور مربوط به تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجویان
- انجام امور مربوط به عضویت

### محمد اسعدی

تحصیلات: کارشناسی کتابداری پزشکی

سابقه کار: ۹ سال

تلفن تماس: ۰۲۰-۸۸۲۰۰۱۱۸ داخلی ۳۲۶

## ۳. بخش پایان نامه ها و نشریات

شرح وظایف:

- ورود اطلاعات پایان نامه های عمومی و تخصصی در نرم افزار کتابخانه
- الحاق فایل الکترونیکی پایان نامه ها
- ورود اطلاعات نشریات فارسی و لاتین
- جستجوی پایان نامه و مقاله برای مراجعین

### هانیه شمس آریان

تحصیلات: کارشناسی ادبیات فارسی

سابقه کار: ۲۰ سال

تلفن تماس: ۰۲۰-۸۸۲۰۰۱۱۸ داخلی ۲۳۳

## قوانین و مقررات

### شرایط عضویت

- ۱- عضویت صرفاً برای اساتید، دانشجویان و کارمندان دانشکده امکان پذیر است.
- ۲- ارائه کارت دانشجویی هنگام عضویت الزامی است.
- ۳- جهت عضویت باید فرم مربوطه از کتابخانه اخذ و پس از تکمیل همراه با یک قطعه عکس جهت صدور کارت عضویت به کتابخانه تحویل داده شود.

### شرایط امانت

- ۱- برای امانت کتب می بایست شخص عضو کتابخانه باشد و به همراه داشتن کارت عضویت الزامی است.
- ۲- خروج منابع از کتابخانه فقط با موافقت مسئول امانت امکان پذیر است.
- ۳- گیرنده کتاب باید شخصاً به کتابخانه مراجعه کند.
- ۴- کتابهای مرجع شامل اطلسها، فرهنگها، دایره المعارفها، نشریات ادواری (فارسی و لاتین)، کتابهای کمیاب و پایان نامه‌ها امانت داده نمی شوند و استفاده از آنها تنها در کتابخانه مقدور می باشد.
- ۵- کتابهای تک نسخه ای در صورت تایید کردن مسئول کتابخانه حد اکثر به مدت ۲ روز امانت داده می‌شود.
- ۶- حداکثر تعداد کتابهای امانتی برای دانشجویان دوره عمومی ۴ نسخه و برای دستیاران ۶ نسخه می‌باشد.
- ۷- مدت زمان امانت کتاب ۱۴ روز می باشد. بدیهی است در صورت لزوم با در نظر گرفتن شرایط، این مدت تا ۵ بار قابل تمدید است.
- ۸- برای هر روز تأخیر در بازگرداندن کتاب مبلغ ۵۰۰ ریال جریمه دریافت می گردد.
- ۹- در صورت مفقود شدن کتاب، فرد موظف به تهیه عین کتاب می باشد. در صورتی که تهیه کتاب مقدور نباشد، مراتب توسط مسئولین ذیربط بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ می گردد.
- ۱۰- دانشجویان به هنگام فراغت از تحصیل یا انتقال به دانشگاه های دیگر باید کتب امانتی و کارت عضویت خود را به کتابخانه تحویل و تسویه حساب نمایند.

### شرایط استفاده و نسخه برداری

- ۱- استفاده از منابع کتابخانه در داخل سالن برای مراجعین با کارت شناسایی معتبر امکان پذیر است.
- ۲- کتابخانه از سیستم قفسه باز استفاده می کند یعنی دانشجویان و دیگر متقاضیان می توانند آزادانه به مخزن دسترسی داشته باشند.
- ۳- نسخه برداری از کتب و پایان نامه ها از صفحات محدودی صورت می پذیرد.

## نشریه دانشکده

از سال ۱۳۸۱ مجله انگلیسی زبان (IJPR (Iranian Journal of Pharmaceutical Research) به صورت فصلنامه توسط دانشکده داروسازی انتشار می‌یابد. این مجله دارای رتبه علمی- پژوهشی بوده و از اعتبار بین‌المللی برخوردار می‌باشد. مقالات این مجله که از کشورهای مختلف دریافت می‌شوند و پس از طی مراحل داوری و تأیید نهایی توسط هیئت تحریریه مجله به چاپ می‌رسد، در زمینه‌های مختلف مرتبط با علوم دارویی می‌باشند. این مجله که یکی از افتخارات دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی می‌باشد، در Chemical Abstracts, IPA, (International Pharmaceutical Abstracts), PubMed, Index, ISI Web of Science, DOAJ, EMBASE, IMEMR, Copernicus, Scopus, و تعدادی از سایت‌های معتبر دیگر ایندکس می‌شود. انتشار این مجله توسط دانشکده فرصت مغتنمی است تا دانشجویان عزیز با انجام مطالعات وزین، مقالات حاصل از پایان‌نامه‌های خود را در آن به چاپ برسانند.

علاقه‌مندان برای آشنایی بیشتر به سایت این مجله به آدرس [www.ijpr.ir](http://www.ijpr.ir) یا <http://ijpr.sbmu.ac.ir> مراجعه نمایند.