

تاریخچه کتابخانه:

کتابخانه دانشکده پرستاری سنقر در سال ۱۳۹۲ با هدف خرید و گردآوری منابع اطلاعاتی (کتاب، نشریات ادواری و اسناد) تأسیس شده است فضای آن حدوداً ۸۰ متر مربع می باشد. دارای مخزن کتاب - سه سالن مطالعه مستقل برای خانم ها و آقایان که ظرفیت استفاده همزمان ۴۰ نفر را دارد و دارای واحد IT با ظرفیت استفاده همزمان ۱۰ نفر برای دانشجویان و پرسنل این دانشکده می باشد . این مرکز زیر نظر کتابخانه مرکزی دانشگاه اداره می گردد .

اهداف کتابخانه:

- ۱- سفارش کلیه مواد آموزشی (کتاب، نشریات ادواری، مدارک و اسناد) بصورت چاپی و الکترونیکی. و ارسال آن به کتابخانه مرکزی و یا خرید توسط خود دانشکده
- ۲- انجام خدمات فنی، سفارش ، فهرست نویسی و آماده سازی کتب، اسناد و....

معرفی کتابخانه:

واحدهای مختلف کتابخانه:

- ۱- واحد فهرست نویسی و آماده سازی.
- ۲- واحد مخزن کتب.
- ۳- واحد میز امانات
- ۴- واحد پایگاه عرضه اطلاعات.
- ۵- سالن مطالعه

اساسنامه کتابخانه دانشکده:

کتابخانه از نظر مسائل کتابداری زیر نظر کتابخانه مرکزی می باشد و خدمات فنی، خرید و سفارش مواد آموزش آن توسط کتابخانه مرکزی انجام می گیرد. و از نظر اداری و مالی زیر نظر واحد مربوطه می باشند.

وظایف این کتابخانه به شرح زیر است:

- ۱- حفظ و نگهداری مجموعه مواد آموزشی
- ۲- امانت کتاب و عضوگیری بر اساس مقررات کتابخانه
- ۳- نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه
- ۴- منعکس کردن پیشنهادات ارائه شده به کتابخانه مرکزی
- ۵- تهیه لوازم دفتری و مواد مصرفی از دانشکده
- ۶- رسیدگی به نظافت کتابخانه و اداره داخلی آن.

۷- انجام امور داخلی کتابخانه (دریافت کتاب از کتابخانه مرکزی و یا خرید توسط مرکز، ثبت و مهر و آماده سازی های لازم، تنظیم و قرار دادن کتابها در محل خود، بایگانی برگه های کتاب، مکاتبات داخلی در ارتباط با دانشکده و کتابخانه مرکزی)

کتابخانه دانشکده با توجه به مقررات و ضوابط زیر نسبت به خدمات کتابخانه اقدام می نمایند:

۱- کلیه کارکنان اداری، آموزشی و فنی مرکز و دانشجویان پرستاری می توانند طی فرم رسمی کتابخانه از طرف واحد مسئول مربوطه در دانشکده جهت عضویت معرفی شوند.

۲- ساعت کار کتابخانه به صورت اداری می باشد.

۳- دانشجویان برای استفاده از کتاب در کتابخانه ملزم به ارائه کارت دانشجویی خود هستند اما جهت بیرون بردن کتاب کارت عضویت کتابخانه لازم است.

۵- معرفی کسانی که بصورت مأمور یا مدت زمان معینی در مرکز می پردازند قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.

۶- افرادی که عضو دانشکده نیستند تنها با معرفی کتبی رئیس دانشکده برای کتابخانه می توانند از کتابخانه استفاده نمایند (معرف شخصاً ضامن و مسئول کتابهایی است که شخص معرفی شده به امانت می گیرد).

۷- هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه بهر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع تعطیلات تابستانی اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه اش با دانشکده قطع می گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤظف است قبل از انجام هر گونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.

۸- پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه کارت عضویت باطل می گردد.

۹- اعضاء هیئت علمی می باید چند روز قبل از شروع ترم کتابهای مرجع - رفرنس خود را به کتابخانه اعلام نمایند تا بخش امانت کتاب نسبت به جمع آوری و نگهداری آنها در بخش رزرو اقدام نماید.

۱۰- مجلات و روزنامه ها و کتابهای مرجع (دائرة المعارف، فرهنگها، دانش بشر) تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شود.

۱۱- سرپرست هر گروه آموزشی می تواند با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری تعدادی کتاب محدودی را جهت یک ترم تحصیلی جهت استفاده در گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتابها به کتابخانه عودت داده می شود. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهد سرپرست گروه است. همچنین در مراکز بیمارستانی سرپرستار هر بخش می تواند تعداد محدودی از کتابهای مربوط به پرستاری آن بخش را جهت استفاده همکاران به امانت بگیرد و مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً بعهد سرپرستار بخش می باشد.

۱۲- دانشجویان و کارکنان اداری حداکثر ۳ جلد کتاب و استادان دانشگاه و کارشناسان حداکثر ۴ جلد کتاب می توانند به امانت بگیرند.

۱۳- مدت امانت کتاب ۱۵ روز است و پس از پایان یافتن آن عضو می‌تواند به بخش امانت مراجعه و تقاضای تمدید نماید. بخش امانت در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

۱۴- چنانچه امانت گیرنده کتاب تأخیر داشته باشد به ازاء هر روز تأخیر یک هفته از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت ۵ بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال باطل خواهد شد.

۱۵- کتابخانه در هر زمان می‌تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.

۱۶- مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می‌بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست.

۱۷- هر عضو که کتابی را مفقود و یا صدمه‌ای به آن وارد آورد موظف است که عین کتاب را فراهم نماید.

کارکنان کتابخانه در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه لازم است کمال همکاری و مراقبت را داشته باشد.

تعداد منابع	مدت امانت	زمان مراجعه	
۳ جلد	۱۵ روز	شنبه تا چهارشنبه ۷/۴۵ صبح تا ۱۵ بعداز ظهر	دانشجویان کارشناسی
۴ جلد	۱۵ روز	شنبه تا چهارشنبه ۷/۴۵ صبح تا ۱۵ بعداز ظهر	اعضاء هیأت علمی
۴ جلد	۱۵ روز	شنبه تا چهارشنبه ۷/۴۵ صبح تا ۱۵ بعداز ظهر	کارکنان مرکز

تمدید کتاب:

امانت گیرندگان با توجه به تاریخ بازگشت، موظفند کتاب را در موعد مقرر، عودت یا تمدید نمایند و در صورت نیاز به تمدید مجدد، کتابدار بخش امانت پس از کنترل کتاب از حیث رزرو نبودن کتاب مورد نظر، مدت امانت را مطابق آئین نامه تمدید یا رزو می‌نماید و در صورت رزرو بودن، کتابدار به متقاضی رزرو، برگشت کتاب را اعلام می‌نماید.

رزرو کتاب:

در صورتی که تمامی نسخ یک کتاب امانت داده شده و مراجعه کننده دیگری مایل به استفاده از همین کتابها می‌باشد، کتابدار بخش می‌تواند، کتاب مورد نظر را برای فرد مذکور رزرو نماید.

مطالعه در محل:

در صورتی که مراجعین بخش امانت مایل باشند کتاب را در سالن کتابخانه مطالعه نمایند، اطلاعات کتابشناختی کتاب را به کتابدار میز امانت تحویل داده و کاربر موظف است کتاب را با ارائه کارت دانشجویی فقط در سالن کتابخانه مطالعه نماید.

تسویه حساب با کتابخانه:

کلیه کاربران در پایان دوره تحصیلی خود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند. بدین منظور کاربر، برگه تسویه حساب را به بخش امانت تحویل داده و کارت عضویت او باطل شده و برگه تسویه حساب توسط مسئول بخش امضاء و مهر می شود. اگر کاربر، کتاب امانتی خود را عودت نداده و یا مفقود کند، موظف است آن کتاب را خریداری و جایگزین نماید و در صورت نایاب بودن کتاب، بنا بر نظر مسئول بخش امانت باید یکی از کتب مورد نیاز و پر کاربرد دانشجویان را خریداری کرده و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل دهد. فقط در این صورت می تواند با پرداخت جریمه با کتابخانه تسویه حساب نماید.

تعداد کل منابع اطلاعات (چاپی):

کتاب فارسی: ۲۲۰۰ نسخه

کتاب لاتین: ۱۰۰ نسخه

واحد IT:

بخش پایگاه عرضه اطلاعات کتابخانه دانشکده به منظور انجام امور پژوهشی و تحقیقاتی جهت استفاده محققین، اساتید و دانشجویان دانشگاه تأسیس شد. با توجه به اهمیت اشاعه اطلاعات در قرن حاضر، این بخش از مهمترین بخش های این کتابخانه محسوب میشود. امکانات این بخش شامل موارد زیر می باشد:

الف) دسترسی به اینترنت: تنها برای جستجو در سایت های علمی مجاز است.

ب) امکانات نرم افزاری: که شامل در اختیار داشتن یک سری سی دی های اطلاعاتی مانند سی دی های آموزشی و تحقیقاتی و موارد دیگر است.

ج) دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی Online موجود در Digital Library و همچنین پایگاه اطلاعاتی Offline نمایه.

تجهیزات: - کامپیوتر ۱۰ دستگاه

- پرینتر ۱ دستگاه

ساعت کار کتابخانه:

شنبه تا چهارشنبه به صورت اداری

سنقر - میدان سپاه دانشکده پرستاری سنقر

تلفن تماس - ۰۸۳۴۸۴۳۶۱۳۳