

بخش های کتابخانه

۱- بخش مدیریت :

وظیفه این بخش اداره و نظارت بر قسمت های مختلف کتابخانه و برنامه ریزی و هماهنگی و همکاری با پرسنل و اعضای کتابخانه می باشد و ضمن ارائه گزارش عملکرد، از راهکارهای لازم و پیشنهادی مسئولین در جهت پیشرفت و اعتلای کتابخانه استفاده می نماید. از وظایف دیگر این بخش تهیه و تامین منابع کتابخانه اعم از کتاب، مجله، دیسک فشرده و با اعلام نظر اساتید محترم گروه ها و دانشجویان و طبق تقاضای مراجعین به میز امانت کتابخانه می باشد.

* کتابخانه به منظور آشنایی دانشجویان جدیدالورود با مجموعه و قوانین و مقررات موجود و طریقه استفاده از بخش های مختلف، از سال ۱۳۸۸ اقدام به برگزاری کارگاه های آموزشی در اول هر ترم تحصیلی به صورت عملی برای دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی نموده است.

۲- بخش امانت کتاب :

مخزن کتب محل نگهداری کتب فارسی و لاتین است . در این بخش در حال حاضر (دی ماه ۱۳۹۹) تعداد ۲۸۷۷۵ نسخه کتاب فارسی و ۸۰۸۵ نسخه کتاب انگلیسی و تعداد ۲۶۶۷ نسخه پایان نامه نگهداری می شود . مخزن کتاب در این مرکز با سیستم باز اداره میشود . مراجعین با ورود به مخزن به تمامی منابع دسترسی داشته و خود منابع مورد نیاز خود را انتخاب می نمایند . روزانه بیش از ۱۵۰ نفر جهت امانت گرفتن، عودت دادن، تمدید و یا رزرو کتاب به کتابخانه مراجعه می نمایند.

۳- پایگاه عرضه اطلاعات :

شامل پایان نامه ها ، نشریات ، دیسک های فشرده و استفاده از اینترنت می باشد . این بخش با داشتن ۶ دستگاه رایانه ، ۲ دستگاه تلویزیون ، ۱ دستگاه ویدیو CD ، اسکنر ، ضبط صوت و و حدود ۲۱۰۰ عدد CD و DVD خدمات ماشینی مورد نیاز مراجعین را ارائه می دهد . با توجه به اهمیت اشاعه اطلاعات ، این بخش از مهمترین قسمت های کتابخانه محسوب میشود . علاوه بر موارد یادشده دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی Online موجود در Digital Library فراهم شده است . دسترسی به اینترنت ، تنها جهت جستجو در سایتهای علمی مجاز می باشد .

۴- بخش فهرست نویسی :

نظر به اهمیت فهرستنویسی و رده بندی در دستیابی آسان به منابع اطلاعاتی می توان بخش فهرستنویسی را مهمترین بخش و در واقع قلب کتابخانه به حساب آورد . در حقیقت فهرست کتابخانه ، اطلاعات و مشخصات کتب موجود در مجموعه کتابخانه و محل نگهداری آن را به سهولت برای مطالعه و تحقیق ارائه می دهد.

۵- آماده سازی و ورود اطلاعات :

بخشی از فعالیتهای جنبی و نیمه حرفه ای کتابخانه مربوط به روند تدارک کتاب یا آماده سازی می باشد که وظایف آن عبارت است از چسباندن جیب کتاب ، مهرزدن ، چسباندن نشانه راهنما بر روی عطف کتاب . همچنین در بخش ورود اطلاعات وارد کردن مشخصات اعضاء و کتب جدید به کامپیوتر و پرینت کارتهای امانت ، لیبیل عطف ، جیب ، بارکد و صدور کارت عضویت صورت می گیرد .

۶- بخش پایا نامه ها

با توجه با اینکه تمامی فارغ التحصیلان دانشکده موظف به تحویل یک نسخه از پایان نامه خود در قالب لوح فشرده به کتابخانه دانشکده می باشند نگهداری و ثبت و ضبط این نسخه ها در این بخش امکان پذیر بوده و پس از نمایه سازی و آماده سازی در نرم افزار پارس آذرخش اطلاعات کتابشناسی آنها در اختیار مراجعین قرار گرفته و با استفاده از شماره راهنما در قفسه ها قرار میگیرند. استفاده از پایان نامه ها فقط در داخل واحد پایان نامه ها مجاز بوده و به هیچ عنوان امانت داده نمیشوند. فرایند بررسی پایان نامه ها به منظور عدم انتخاب عناوین تکراری در این بخش میسر می باشد.