

بخش امانت

یکی از مهمترین و فعال ترین بخش های کتابخانه می باشد . اهم وظیفه این بخش امانت دادن کتب غیر مرجع است . هدف کلی بخش امانت فراهم آوری امکاناتی است که ارائه خدمات را تسهیل و استفاده از منابع را از طریق امانت و یا غیر آن ، آسان میکند . کتابخانه مجهز به نرم افزار جامع کتابخانه ای تحت وب کوها می باشد . سیستم قفسه ها باز است و علاوه بر راهنمایی کتابداران این بخش ، چندین استیشن جهت سرچ مراجعان در بخش امانت قرار دارد .

از دیگر فعالیت های این بخش :

- بت نام اعضای هیئت علمی ، دانشجویان و کارمندان جهت عضویت در کتابخانه
- پاسخگویی به تمامی مراجعین
- تحویل گرفتن کتب امانتی و سایر منابع
- فایل نمودن کتب برگشتی در قفسه ها
- قفسه خوانی و برطرف نمودن اشکالات موجود در کتب و مشخص نمودن مفقودی ها
- جدا نمودن کتابهای فرسوده جهت ارسال به صحافی
- تسویه حساب اعضا
- همکاری جهت وجین منابع
- صدور کارت عضویت
- پیگیری و بررسی برگشت مواد و استفاده از مقررات دیرکرد بر حسب ضوابط
- بررسی درخواستهای مراجعه کنندگان در مورد رزرو کتاب
- دریافت و تنظیم کتابهای فهرست نویسی شده
- بررسی نارساییهای شیوه گردش کتاب و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- دریافت عناوین پیشنهادی دانشجویان جهت خرید و همکاری با بخش سفارش
- تعمیرات جزئی کتاب

بخش نشریات

این بخش به دلیل روز آمد بودن اطلاعات و جایگاه خاص نشریات ادواری پزشکی برای پژوهشگران بیشترین هزینه را به خود اختصاص داده است . این مجموعه هم به صورت الکترونیکی و هم چاپی بنا بر نیاز آموزشی رشته های مختلف دانشگاهی و زمینه های مختلف پژوهشی گردآوری شده است . دسترسی در این بخش به صورت قفسه باز می باشد .

اهم فعالیت های این بخش :

- پاسخگویی به پرسشهای کاربران ، راهنمایی و آموزش آنان در جهت استفاده از این بخش
- ثبت کاردکس و فایل کردن روزانه نشریات در قفسه ها
- قفسه خوانی و تنظیم مستمر مجموعه
- تهیه فتوکپی از مقالات درخواستی
- جستجوی موضوعات ، مقالات و مطالب مورد نیاز کاربران

بخش مرجع

منابع مرجع منابعی هستند که با علامت (م) و یا (REF) مشخص شده اند و در موارد خاص به آنها مراجعه میشود (مثل دائره المعارف ها، واژه نامه ها، اطلس ها، زندگی نامه ها و...). این منابع در موارد خاص طبق آیین نامه کتابخانه امانت داده می شود.

بخش سمعی و بصری

در این بخش مجموعه ای از کتب و ژورنال ها و پایان نامه ها به صورت CD و تعدادی نوار آموزشی نگهداری می شود که مراجعین می توانند با ارائه کارت معتبر از مسئول بخش امانت بگیرند.