



دانشگاه علوم پزشکی بابل

بیمارستان کودکان شفیع زاده امیرکلا

# آیین نامه کتابخانه بیمارستان کودکان امیرکلا

(محمد صادق شفیع زاده)



منیژه امامی

واحد کتابخانه بیمارستان

دائرة المعارف کتابداری و اطلاع رسانی:

### تعریف کتابخانه های بیمارستانی

کتابخانه بیمارستانی، کتابخانه پزشکی یا کتابخانه علوم بهداشتی به کتابخانه ای گفته میشود که در بیمارستان ها و دیگر مراکز بهداشتی ایجاد میگردد و هدف آن اشاعه اطلاعات زیست پزشکی و بالینی برای اهل حرفه پزشکی مانند پزشکان پرستاران، تکنسین های آزمایشگاهی رادیولوژی، پیراپزشکان و مدیران بیمارستان هاست.

محیط این کتابخانه ها جای مناسبی برای مطالعه، صرف اوقات فراغت و نشست ها و مشاوره ها و بحث و گفتگوی استفاده کنندگان است.

### تاریخچه کتابخانه بیمارستانی

گرچه قبل از قرن بیستم در امریکا و انگلستان کتابخانه هایی در بیمارستان ها وجود داشت ولی تعداد آنها بسیار محدود بود و منابع شان نیز چندان قابل توجه نبود در ایالات متحده امریکا نخستین کتابخانه بیمارستانی در سال ۱۷۶۲ در فیلادلفیا و با حمایت بنجامین فرانکلین تاسیس و پایه گذاری شد اما توجه جدی به کتابخانه های بیمارستان و ضرورت وجود آن در سال های ۱۹۱۸-۱۹۱۴ یعنی در زمان جنگ جهانی او مطرح شد.

در ایران بیمارستان جندی شاپور را می توان نخستین بیمارستان آموزشی دانست که سنت پزشکی آن از پیش از اسلام به بعد از اسلام منتقل شد و در طول خلافت عباسیان در بیمارستان های بغداد تجلی یافت. کتابخانه نیز بخشی از این نهاد بود که پزشکان ناموری چون محمد زکریای رازی در آن به مطالعه و تالیف می پرداختند. قدیمی ترین کتابخانه بیمارستانی مدرن در ایران کتابخانه بیمارستان امام خمینی تهران (پهلوی سابق) است که در سال ۱۳۳۰ تاسیس شده است.

### کتابدار:

کتابداران کتابخانه بیمارستانی خدمات متنوعی ارائه میکنند و گاه نقش های مختلفی چون مدیر کتابخانه-متخصص اطلاع رسانی، کتابدار بالینی، مدیر پایگاه داده ها و مانند آن را برعهده دارند.

کتابخانه بیمارستان کودکان به عنوان یک ارگان پویا در جهت ارتقای دانش و پژوهش مادام العمر وظیفه دارد نسبت به شناسایی و تأمین و دسترس پذیری نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و سایر کاربران تحت پوشش خود و ارتقاء سطح آموزشی و پژوهشی دانشگاه و بیمارستان، تلاش نموده و خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی را در راستای ارتقاء کیفیت سطح مراقبت از بیمار از طریق توسعه و استاندارد سازی خدمات و امکانات خود، بستر و محیط مناسب را برای کاربران فراهم آورد، ضمن توسعه خدمات به اعضا هیأت علمی، پزشکان، دانشجویان و کارمندان و جلب رضایت آنان، تلاش می نماید با شناسایی نیازها و خواسته های جامعه استفاده کنندگان خود، متناسب با سطوح آموزشی و پژوهشی دانشگاه با تهیه و گردآوری، سازماندهی و نگهداری منابع چاپی و الکترونیکی تخصصی و فوق تخصصی کودکان، به طور مؤثر و سازنده روند بهبود مستمر خدمات و امکانات کتابخانه را تحقق بخشد. و می کوشد تا به نحوی شایسته زمینه تحقق رسالت خود را برای رشد علمی و بهبود مهارتهای تخصصی کاربران فراهم آورد.

کتابخانه بیمارستان در ساختمان بیمارستان واقع شده و زیر نظر ریاست و مدیریت بیمارستان و در چارت جدید بیمارستان زیر نظر معاونت آموزشی فعالیت دارد و دارای بخش های مختلفی از جمله خدمات فنی، مرکز اطلاع-رسانی، بخش امانت، بخش پایان نامه ها، بخش مرجع، بخش منابع فارسی و لاتین و سالن مطالعه می باشد و به پزشکان، پرستاران، تکنسین های آزمایشگاهی، پیراپزشکان، دانشجویان و پزشکان مهمان و سایر شاغلین حرفه های علوم پزشکی خدمات ارائه می دهد.

### استفاده کنندگان:

استفاده کنندگان شامل کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان، دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و کادر آموزشی، کارکنان دانشگاه، بیمارستان و سایر افراد می باشد.

### شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه

پر کردن فرم عضویت در نرم افزار پارس آذرخش شامل: نام کامل، کد ملی، کد پرسنلی، نشانی دقیق محل خدمت، شماره تماس، سمت (استاد، رزیدنت، اینترن، پرسنل...)

**مدت امانت و تعداد امانت کتاب به این شرح است:**

- اساتید: یک ماه ۵ جلد
- رزیدنت: ۲ هفته ۵ جلد
- پرسنل: ۲ هفته ۴ جلد
- اینترن و دانشجو ۲ هفته ۴ جلد

## اعتبار و مدت عضویت

- مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی تا پایان مدت خدمت در دانشگاه
- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا پایان مدت تحصیل
- مدت اعتبار عضویت کارکنان تا پایان خدمت در دانشگاه

تبصره (۱): در صورت رزرو نبودن منابع کتابخانه اعم از چاپی و غیر چاپی مدت امانت تا ۲ نوبت قابل تمدید می-باشد. همچنین کتاب‌هایی که متقاضی کمی دارند و کتابهایی که تعداد نسخ آن زیاد است، بنا به صلاحدید مسئول امانت کتابخانه می‌توانند بیش از زمان یاد شده نیز امانت داده شوند.

تبصره (۲): اعضای کتابخانه موظفند شخصا مبادرت به امانت کتاب نمایند.

تبصره (۳): نسخه شماره یک از هر عنوان کتاب فقط در محل کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و امانت داده نمی‌شود.

تبصره (۴): در صورتی که کتابی دارای متقاضی زیاد بوده و تعداد نسخ آن محدود باشد، این کتاب به صورت رزرو در کتابخانه قرار خواهد گرفت و حداکثر به مدت ۲۴ ساعت (بنا به تشخیص کتابدار) امانت داده خواهد شد.

تبصره (۵): اطلس‌های آموزشی بنا به تشخیص کتابدار بخش امانت حداکثر به مدت یک شب امانت داده می‌شود.

تبصره (۶): کتب تک نسخه ای با صلاحدید مسئول امانت از پایان وقت اداری تا شروع وقت اداری روز بعد امانت داده می‌شود.

تبصره (۷): مدت امانت **CD/DVD** های آموزشی موجود در کتابخانه ۲ روز می‌باشد و به صورت همزمان حداکثر ۲ عدد **CD/DVD** امانت داده می‌شود. همچنین مقررات امانت **CD/DVD** ها مانند کتب می‌باشد.

تبصره (۸): وجین منابع کتابخانه هر سال یکبار و در اسفند ماه انجام می‌شود.

## تاخیر در استرداد به موقع کتاب:

در صورت دیر کرد در برگشت کتاب تاخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار کتبی و پس از ۱۵ روز از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد.

## مفقود و آسیب دیدگی منابع:

- در صورت مفقود شدن کتاب، امانت گیرنده موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه باز گرداند.
- چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مخدوش و تصاویری از آن بریده یا ناقص شود امانت گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید.
- چنانچه به کتاب امانت گرفته شده آسیب هایی (حاشیه نویسی، علامت گذاری، برگ برگ کردن کتاب، نقاشی کشیدن، ریختن آب و مایعات روی آن و یا کپی برداری از کتاب که موجب آسیب رساندن به عطف و شیرازه کتاب گردد) وارد شود ضمن اخذ خسارت از امانت گیرنده امکان استفاده از خدمات کتابخانه ای در این مدت از وی سلب خواهد شد.
- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید.

## خروج غیر قانونی کتاب :

هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید از کلیه خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۹: منابعی که امانت داده نمی شوند:

- منابع مرجع
- پایان نامه ها

## تسویه حساب:

گروه اول : اعضای هیأت علمی که منتقل، بازنشسته، بازخرید و یا به مأموریت بیش از سه ماه اعزام می شوند، باید کتابهای امانتی رو به کتابخانه عودت دهند.

گروه دوم: دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی، نظیر انتقال، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه بیمارستان تسویه حساب کرده و منابع کتابخانه عودت داده شود.

گروه سوم: کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا با خرید می‌شوند، باید با کتابخانه بیمارستان تسویه حساب کرده و کلیه کتاب را عودت دهند.

### رعایت نظم در کتابخانه:

رعایت نظم در کتابخانه از اصول پذیرفته شده هر اجتماعی است با رعایت نظم و مقرات زمینه مناسبی برای ایجاد ارتباط سالم و پاسخگویی به نیازهای متفاوت افراد فراهم می‌شود.

به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می‌باشند:

۱. رعایت سکوت مطلق در محیط کتابخانه
۲. خودداری از خوردن و آشامیدن
۳. مطالعه بصورت انفرادی
۴. به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه
۵. رعایت شئونات اسلامی
۶. حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
۷. حفظ کامل سکوت و آرامش در کتابخانه (صحبت کردن با تلفن همراه در کتابخانه ممنوع می‌باشد).

### مقررات استفاده از مخزن کتابها و سالن مطالعه

- ورود به مخزن با کیف ممنوع است. لطفا قبل از ورود به مخزن، کیف خود را روی میزهای مطالعه بگذارید.
- کتابخانه مسئولیتی در خصوص نگهداری لوازم شخصی مراجعین و یا تحویل آن ندارد.
- اولویت استفاده از سالن‌های مطالعه کتابخانه بیمارستان با دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و دانشجویان، دانشگاه علوم پزشکی بابل می‌باشد.

### اهدای کتاب به کتابخانه

کتابخانه آمادگی پذیرش کتب اهدایی با موضوع های پزشکی، پزشکی کودکان طب داخلی و عمومی را دارد.



**واحد کتابخانه بیمارستان**

**کودکان امیرکلا**