



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مرکز پزشکی آموزشی درمانی امام علی (ع)

آشنایی با مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه



۱۴۰۵

کرج، ابتدای جاده چالوس، سه راه عظیمیه

مقدمه

کتابخانه بیمارستان امام علی (ع) در نیمه دوم سال ۹۱ در راستای آموزشی شدن بیمارستان فعالیت خود را آغاز نمود. در حال حاضر، کتابخانه در حوزه معاونت آموزشی بیمارستان در راستای سیاست های دانشگاه در جهت تامین منابع علمی فارسی و لاتین با توجه به سیاست مجموعه سازی، موضوعات داخلی، عفونی، کودکان، جراحی، پوست، گوش و حلق و بینی، مغز و اعصاب و پرستاری و مامایی، فوریتهای پزشکی را در مجموعه خود پوشش می دهد: کتابخانه بیمارستان امام علی (ع) به مساحت کل ۹۰ متر مربع در طبقه سوم کلینیک تخصصی و فوق تخصصی امام علی (ع) قرار دارد. این کتابخانه شامل سالن مطالعه (خواهران و برادران)، مخزن کتاب و سایت می باشد. در سال ۱۴۰۵ تعداد کتب فارسی مجموعه ۲۰۰۰ نسخه و تعداد نسخ کتب لاتین ۴۳۵ جلد و نسخ الکترونیک نیز ۵۰ عنوان می باشد.

اهداف و ماموریت

کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی امام علی (ع) در تلاش است در راستای چشم انداز تعریف شده این مجتمع گام برداشته و خدمات موثر به دانش پژوهان ارائه نماید. در همین راستا کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی امام علی (ع) ماموریت دارد تا با به کارگیری نیروی انسانی متعهد و متخصص، استفاده از فناوری های نوین، تامین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیک به روز، تامین نیاز های اطلاعاتی کاربران و دسترسی آسان به اطلاعات مبتنی بر شواهد پزشکی، در راستای ارتقا کیفیت مراقبت از بیمار و سطح سلامت جامعه گام بردارد.

نقاط قوت مجموعه

- ارائه خدمت کتابخانه ای به مراجعین در زمینه های مختلف از جمله کتاب، نشریات ادواری، پایان نامه، مقالات
- ارائه خدمات بانکهای اطلاعاتی علمی و فنی داخلی و خارجی
- پیش بینی ترتیبات و تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر استفاده کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
- شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان و پیشنهاد تهیه آنها
- انجام خدمات آماده سازی کتاب بعد از انجام خدمات فنی (فهرست نویسی و رده بندی)
- نصب و راه اندازی حداقل ۳ رایانه در خصوص جستجوی کامپیوتری و دسترسی به شبکه داخل بیمارستان

شرح وظایف

- ۲- امانت کتاب بر اساس مقررات کتابخانه
- ۳- نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه
- ۴- منعکس کردن پیشنهادات ارائه شده
- ۵- رسیدگی به نظافت کتابخانه و اداره داخلی آن
- ۶- نظارت بر امور سالن های مطالعه و مخزن
- ۷- تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و پیگیری جهت بازگشت کتابهای مذکور
- ۸- انتخاب کتب جدید متناسب با گروه های آموزشی و انجام فعالیت های مربوط به سفارش و دریافت کتاب

اطلاعات تماس

شماره تماس مستقیم: ۰۲۶۳۲۵۴۷۱۱۲
شماره تماس مرکز: ۰۲۶۳۲۵۰۰۱۲۳ داخلی ۱۵۶



ضوابط مربوط به تأخیر در تحویل منابع امانت گرفته شده

به ازای هر روز دیرکرد در برگرداندن منابع امانت گرفته شده، مشمول جریمه نقدی برابر با وجه مصوب در ابتدای سال می گردد
در صورت گم کردن، خسارت زدن، مخدوش و ناقص نمودن منابع و اموال کتابخانه امانت گیرنده مکلف است نسبت به تهیه آن اقدام و در صورت یافت نشدن، معادل قیمت همان منبع امانتی را به تشخیص کتابدار به کتابخانه پرداخت نماید.



جامعه استفاده کننده

گروه اول: اعضای هیأت علمی و درمانی شاغل
گروه دوم: دانشجویان دانشگاه در مقاطع و گروه های مختلف
گروه سوم: کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی شاغل
گروه چهارم: اساتید و محققان و دانشجویان خارج از بیمارستان

شرایط عضویت

گروه اول، صورت خودکار عضو کتابخانه هستند
گروه دوم و سوم امانت کتاب با کارت دانشجویی و یا کارت پرسنلی معتبر انجام می پذیرد
به گروه چهارم امانت تعلق نمی گیرد و می توانند با ارائه کارت شناسایی و در صورت وجود ظرفیت از سالن مطالعه استفاده نمایند