



### تاریخچه کتابخانه بیمارستان اختر:

کتابخانه بیمارستان اختر که عمده فعالیت آن در رشته تخصصی و فوق تخصصی ارتوپدی می باشد در تاریخ ۱۳۵۸/۳/۱۵ همزمان با افتتاح بیمارستان راه اندازی شد. کتابخانه در ساختمان شماره یک فرمانفرمائیان واقع شده بود. این ساختمان همچنین ساختمان شماره ۲ در تاریخ ۱۳۵۸/۳/۱۵ در اختیار بنیاد مستضعفان قرار گرفت که مجموعاً با ساختمان مرکزی به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واگذار گردید. پس از ادغام بهداری و دانشگاهها در سال ۱۳۶۵ به عنوان مرکز پزشکی آموزشی درمانی اختر جزء واحدهای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی قرار گرفت. در سال ۹۲ کتابخانه به ساختمان شماره ۲ فرمانفرمائیان منتقل شد.

### اهداف :

- تهیه کتب و دیگر منابع به منظور بهره وری موثر از منابع اطلاعاتی
- کمک به برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاهی
- غنی سازی مجموعه در رشته اختصاصی مربوط به آن

**زمینه موضوعی :** ارتوپدی، بیهوشی، پرستاری، pain

**نوع مواد :** کتاب، پایان نامه، مقالات، ژورنال

**زبان منابع :** لاتین، فارسی



## جامعه استفاده کننده :

- پزشکان متخصص ارتوپدی ، بیهوشی ، داخلی ، رادیولوژی ، جراحی عمومی، دندانپزشکی و جراحی فک و صورت
- دستیاران
- دانشجویان رشته های پزشکی ، پرستاری ، کاردرمانی ، فیزیوتراپی و آزمایشگاه
- پرستاران
- افراد وابسته به حرفه های پزشکی
- کارکنان بیمارستان

## نیروی انسانی :

مسئول کتابخانه : سرکار خانم شهرزاد بابایی سابقه خدمت : ۶ سال

مدرک تحصیلی : کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

## شرح وظایف :

- ثبت کلیه منابع کتابخانه ای
- آماده سازی کلیه منابع کتابخانه ای اعم از کتاب، مجله و...
- سفارش کتاب
- پیگیری های مربوط به سفارش کتاب از ابتدای درخواست مراجعان تا مرحله ورود به کتابخانه
- سفارش مجلات
- تهیه گزارشهای لازم از کلیه کارهای کتابخانه بسته به درخواست مقامات مافوق
- چیدمان کتابها براساس رده بندی پزشکی صورت می پذیرد .
- عضویت دانشجویان، اساتید و کارکنان در کتابخانه
- راهنمایی و آموزش مراجعان برای استفاده از تمامی خدمات کتابخانه ای
- گردش کتاب شامل امانت، تمدید، رزرو و بازگشت کتاب به کتابخانه
- بررسی کتابها از نظر ظاهری و جداسازی کتاب های نیاز به صحافی
- وجین مجموعه در بازه های زمانی مشخص و حذف کتاب های مشمول قانون وجین
- نظارت برسالن مطالعه برای ایجاد محیطی آرام برای مطالعه دانشجویان
- حفظ و نگهداری کلیه اموال مصرفی و غیرمصرفی تحویل گرفته شده
- کارهای اداری مربوط به تهیه وسایل موردنیاز کتابخانه و پیگیری کارها