

معاونت آموزشی و پژوهشی

کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی کوثر

خط مشی و فرآیندهای لازم جهت دسترسی به خدمات :

کتابخانه مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی کوثر مصمم است با گسترش امکانات و خدمات خود و با ایجاد محیطی مناسب، ضمن توسعه خدمات به کاربران و جلب رضایت آنان، روند بهبود مستمر خدمات و امکانات را بهبود بخشیده و با ارائه خدمات زیر به عنوان کتابخانه ای فعال زیر نظر دانشگاه مطرح گردد

- ❖ گردش امانت
- ❖ پیگیری خرید و تأمین منابع
- ❖ فهرستنویسی و ورود اطلاعات کتب، آماده سازی و ورود به مجموعه کتابخانه
- ❖ ثبت نام کاربران و آرشیو مستندات
- ❖ دریافت پیشنهادات کتب درخواستی کاربران کتابخانه و پیگیریهای لازم جهت تهیه کتابهای مورد نظر
- ❖ تکمیل فایل های آرشیو سرچ و جست وجو
- ❖ برنامه ریزی های مربوط به برگزاری نمایشگاه های کتاب (نمایشگاه بین المللی کتاب و نمایشگاه های داخلی)
- ❖ ارائه مشاوره از راه دور جستجو از طریق تلگرام، واتسآپ و ایمیل
- ❖ برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی
- ❖ دریافت فایل های تمام متن کتب الکترونیکی
- ❖ متن کامل کتب در قالب CD
- ❖ تنظیم گزارش کارکرد روزانه و ماهانه کتابخانه
- ❖ تعریف و فعال سازی VPN جهت دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی خارج از مجموعه کتابخانه
- ❖ فعال سازی Wifi کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی کوثر به منظور دسترسی بدون VPN از طریق دستگاه های موبایل
- ❖ پیگیری امور تأسیسات و تجهیزات مجموعه (نیازسنجی، پیگیری تهیه، حفظ و نگهداری)
- ❖ دریافت نیازهای اطلاعاتی گروه های آموزشی، تأمین منابع و استقرار در بخشها
- ❖ ارائه اطلاعات لازم به مراجعین اعم از اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارمندان در ارتباط با وضعیت آخرین اطلاعات و منابع مرجع پزشکی

- ❖ همکاری و آموزش مداوم مراجعه کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان search مقالات پزشکی بوده و تعیین کلیدواژه های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آن ها
- ❖ راهنمایی مراجعین به سایر مراکز علمی و پژوهشی در صورت نیاز
- ❖ نظارت بر منابع کتابخانه جهت امر قفسه خوانی، وچین و صحافی به موقع آنها، و برگشت کتابهای امانی به مخزن
- ❖ خدمات فراهم آوری (انتخاب و تهیه منابع بر اساس نیاز سنجی و خط مشی)
- ❖ خدمات سازماندهی (فهرست نویسی، رده بندی و نمایه سازی منابع)
- ❖ مرتفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه درحد امکان با توجه به شرایط موجود
- ❖ ارائه اطلاعات و راهنماییهای لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام ، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه
- ❖ انجام کارهای ثبت کتاب و به طورکلی کلیه مراحل آماده سازی کتاب تا انتقال آنها به مخزن ، امانت کتاب و در نهایت حفاظت و توسعه مجموعه منابع
- ❖ مصاحبه و مشاوره با پژوهشگران و دانشجویان جهت اطلاع یافتن از موضوع تحقیق آن ها و هدایت آنها به منابع مرجع پزشکی مربوطه
- ❖ ارائه خدمات اطلاع رسانی به کاربران (در بازیابی انواع منابع چاپی و الکترونیکی و انواع اطلاعات در سطوح گوناگون با تأکید بر اطلاعات پزشکی برای کاربران علوم بهداشتی)
- ❖ نظارت بر امر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز
- ❖ نظارت بر سازماندهی منابع اهدایی
- ❖ انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضا
- ❖ ایجاد محیطی آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان
- ❖ آموزش نحوه استفاده از سامانه کتابخانه، و سامانه امانت کتاب به کاربران
- ❖ ارائه سرویس مناسب به مراجعین در چارچوب آیین نامه داخلی کتابخانه

برقراری ارتباط سازنده و علمی با کاربران بالقوه و بالفعل
اطلاعات، بمنظور ایجاد اطلاع رسانی دقیق و مطلوب