

کتابخانه بیمارستان امام حسن(ع) از اوایل پاییز ۱۳۹۶ تاسیس شد

کتابخانه بیمارستان شامل بخشهای مخزن، امانت، مرجع، سایت، سالن مطالعه خواهران و سالن مطالعه برادران است

برنامه ی ساعات کاری کتابخانه بیمارستان امام حسن (ع)

شنبه تا چهارشنبه ۷:۱۵ تا ۱۲:۳۰

پنج شنبه ها ۱۱:۳۰ تا ۷:۱۵

سالن مطالعه ی آقایان و خانم ها به صورت شبانه روزی باز می باشد

جامعه استفاده کننده :

کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی ، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی و کارکنان بیمارستان امام حسن (ع) می باشند

چه خدماتی در کتابخانه ها ارائه میشود؟

امانت کتب چاپی؛ دریافت سفارش خرید کتاب؛ خدمات تحویل مدرک؛ خدمات مرجع و مشاوره؛ ، آشنایی با بانکهای اطلاعاتی علمی

همچنین کتابخانه دارای فضای سالن مطالعه و مرکز اینترنت میباشد تا کادر آموزشی و دانشجویان عزیز بتوانند در آرامش از مجموعه چاپی و الکترونیک کتابخانه استفاده کنند.

سیستم بازیابی منابع چاپی کتابخانه ها عمدتاً به صورت قفسه باز میباشد و در صورت مراجعه به کتابخانه میتوانید علاوه بر استفاده از نرم افزار کتابخانه، مستقیماً منابع چاپی موجود را مشاهده و ارزیابی نمایید.

مدارک مورد نیاز برای عضویت:

- تکمیل فرم عضویت
- اقطعه عکس
- کپی شناسنامه و کارت ملی
- کپی آخرین حکم کارگزینی

مدت عضویت:

- مدت اعتبار عضویت دانشجویان تا ترم آخر تحصیل می‌باشد .
- مدت اعتبار عضویت اعضای هیات علمی و پرسنل رسمی تا زمان بازنشستگی یا انتقال .
- مدت اعتبار عضویت کارکنان قراردادی به موازات انقضای قرارداد

مدت امانت کتاب :

- دانشجویان ۳ نسخه کتاب برای مدت ۱۵ روز
- اعضاء محترم هیات علمی (رسمی - قراردادی - پیمانی) ۷ نسخه کتاب برای مدت یکماه
- کارکنان بیمارستان ۳ نسخه کتاب برای مدت ۱۵ روز

در صورت امانت منابع، در قبال منابع امانت گرفته شده ، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می باشد

تسویه

کلیه اعضای (اعضای هیأت علمی و کارکنان) کتابخانه که منتقل ، بازنشسته ، بازخرید و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود، در خود ملزم به تسویه با کتابخانه مرکزی هستند . بدین منظور کاربر، برگه تسویه را به بخش امانت تحویل داده و برگه تسویه توسط مسئول بخش امضاء و مهر می شود . اگر کاربر، کتاب امانی خود را عودت نداده و یا مفقود کند ، موظف است آن کتاب را خریداری و جایگزین نماید و در صورت نایاب بودن کتاب، بنا بر نظر مسئول کتابخانه باید یکی از منابع مورد نیاز و پرکاربرد دانشجویان خریداری گردد و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل نماید.

گروه اول : اعضای هیأت علمی که منتقل ، بازنشسته ، بازخرید و یا به هر دلیل به خدمت آنها خاتمه داده می شود، باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.

گروه دوم : دانشجویان در پایان هر مقطع تحصیلی و نیز هنگام تغییر وضعیت تحصیلی ، نظیر انتقال ، انصراف و یا نظایر آن باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند

گروه سوم : کارکنان رسمی و پیمانی که به سازمان دیگر منتقل یا بازنشسته یا بازخرید می شوند و یا به هر دلیل به خدمت آنها پایان داده می شود، باید برحسب مورد باید با کتابخانه تسویه حساب نمایند.