

دکتر علی اصغری

رئیس مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

آدرس: ساختمان کتابخانه مرکزی

تلفون: 37745000 داخلی 1330 و 1322

فاکس: 37740800

انما : [press\[at\]ubonab.ac.ir](mailto:press[at]ubonab.ac.ir)

ورود به پرتال، مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی، دانشگاه بناب

معرف:

کتابخانه مرکزی دانشگاه بناب از زمان تأسیس این دانشگاه در سال 1374 با 500 جلد کتاب فارسی شروع به فعالیت نموده و به عنوان یک کتابخانه دانشگاهی در راستای پیشبرد اهداف و برنامه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه به ارائه خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی می پردازد. این کتابخانه وظیفه دارد نسبت به شناسایی و تأمین نیازهای اساتید، دانشجویان و ارتقاء سطح آموزشی و پژوهشی دانشگاه، تلاش نموده و از طریق توسعه و استاندارد سازی خدمات و امکانات خود، بستر و محیط مناسب را برای کاربران فراهم آورد لذا در جهت نیل به اهداف ذیل فعالیت می نماید:

ایجاد بستری مناسب برای افرادی که علاقه مند به آموزش خود می باشند

ارتقاء علم و فرهنگ جامعه عزیزمان

تمرکز منابع اطلاعاتی و ایجاد تسهیلات دسترسی به آنها

ایجاد یک کتابخانه نمونه

کمک به برنامه درسی در سطح وسیع تر برای رشته های متعدد

القاء و اعتلاي فرهنگ مطالعه و تحقيق

گدآه، متون، اعم از کتب حاد، فارس، ه غب فارس،

مجموعه کتابخانه مرکزی دانشگاه بناب که دارای بخش مرجع، مخزن و امانت و همچنین سالن قرائت خانه با بخش مجزا برای خواهران و برادران با گنجایش جمعا 400 نفر می باشد، منابع زیر را شامل می‌شود:

کتاب: شامل 12000 جلد کتاب به زبان فارسی و عربی و 3000 جلد کتاب لاتین میباشد

اسنادو مدارک چاپی غیرکتابی از جمله پایان نامه ، انتشارات دولتی، جزوه

پایگاه های اطلاعاتی شامل مقالات فارسی (سیوبلیکا) و منابع اطلاعاتی لاتین edu.paper

مهاد دیدار، &نداش: شنیدار، (له فشه)

نحوه تنظیم و رده بندی منابع کتابخانه بر اساس رده بندی کتابخانه کنگره بوده و انجام خدمات فنی و فهرست نویسی با استفاده از نرم افزار شرکت پارس آذرخش و بانک اطلاعاتی کتابخانه ملی انجام می شود. در این کتابخانه جستجوی منابع به وسیله کاربران (مراجعه کنندگان) از طریق کامپیوتر می باشد.

جامعه کتابخانه

متشکلا، از کلبه دانشجويان، اعضاي هيأت علمي، و کارکنان دانشگاه بناب مي shv& باشد.

دامنه و پوشش

شته shy&: های حوزه shy&; های آموزشی هنر، علوم و shy&; پایه و فن و مهندسی

اهم فعالیت های این کتابخانه را می توان به شرح ذیل خلاصه کرد:

ارائه آموزشهای حضوری به مراجعین جهت استفاده از سیستمهای جستجو و پیدا کردن منابع

تهیه راهنماها و برگه های اطلاعاتی در جهت کمک به مراجعین

امور مربوط به امانت و بازگشت منابع

امور عضویت و تسویه حساب اعضاء

مرتب کردن قفسه های کتاب و رف خوانی دوره ای

فهرست نویسی و رده بندی منابع

انتقال اطلاعات کتابشناختی منابع به سیستم نرم افزاری کتابخانه

سفارش و فراہم آوری، منابع

تهیه تجهیزات کتابخانه

د گزارة، نمايشگاهها، كتاب

پاسخ گوی، به سوالات مرجع مراجعین

انجام آمده مربوط به چاپ و انتشار کتاب توسط انتشارات دانشگاه

بدین ترتیب وظایف اصلی کتابخانه shv را در سه بخش کلی می shv:توان تعریف نمود:

مجموعه سازی

سازمان دهی

اشاعه اطلاعات

همخوانی موضوع کتاب های علمی با رشته های تحصیلی دانشگاه

جدید بودن تاریخ انتشار کتاب

دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل استفاده بودن لزامنایب اهدایی باید به شکل کتاب بوده و به صورت جزوه و یا اوراق پراکنده نباش

مناسب بودن کتاب با جامعه دانشگاهی،

روش shy&های تهیه منابع برای مجموعه کتابخانه به طرق زیر می باشد:

1. خرید

در این روش تهیه منابع از طریق نمایشگاه shy&های تخصصی فصلی و سالیانه کتاب، ناشران سطح کشور و کتاب فروشی shy&های شهرستان انجام می shy&شود.

2. اهدا

پس از بررسی منابع دریافتی، منابع مورد نیاز کتابخانه را که دارای شرایط ذیل بوده را انتخاب و سایر منابع را به کاربران متقاضی اهدا می shy&نمایند.