

بنام خدا

کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

ساعات کار کتابخانه :

روزهای شنبه تا چهارشنبه : از ساعت ۸ صبح الی ۱۶ عصر

در ایام کرونا روزهای شنبه تا چهارشنبه : از ساعت ۸ صبح الی ۱۴/۳۰

تاریخچه، مساحت و ظرفیت:

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دارای کتابخانه‌ای غنی است که در سال ۱۳۴۷ تاسیس شده است، و در زمینه‌های روانشناسی، علوم تربیتی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی و علوم اعصاب شناختی، کتاب‌های متعددی را در خود جای داده است. فضای اختصاص داده شده به منابع کتابخانه مساحتی به وسعت ۱۲۰ متر مربع را شامل می‌شود. کتابخانه دارای سالن مطالعه‌ی مجزا به مساحت ۶۰ متر مربع برای مطالعه‌ی دانشجویان می‌باشد.

بخش‌های کتابخانه

۱- بخش مرجع، پایاننامه‌ها و سفارشات :

در این بخش منابع مرجع غیر امانتی از قبیل دایره‌المعارف‌ها، دستنامه‌ها، سالنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها، پایاننامه‌ها و بطور کلی کتابهای مرجع و نایاب نگهداری می‌شود. منابع موجود در این بخش به امانت داده نمی‌شود و فقط برای مطالعه در همان‌جا مورد استفاده قرار می‌گیرد. بخش سفارشات و گزینش کتاب، فهرست نویسی و آماده‌سازی کتاب نیز در همین بخش انجام می‌شود. همچنین تحویل پایاننامه و آماده‌سازی و ورود اطلاعات کتاب و پایاننامه در این بخش انجام می‌شود.

۲- بخش امانت:

در این بخش تمامی منابع اطلاعاتی و کتب مورد نیاز رشته‌های تحصیلی موجود در دانشکده نگهداری می‌شود و برای امانت به اعضاء کتابخانه اعم از دانشجو، کارمند و اساتید محترم ارائه خدمت می‌کند. فقط شرط بهره‌مندی از خدمات کتابخانه، عضو شدن است و همه دانشجویان دانشگاه تبریز و کارکنان و اساتید می‌توانند به رایگان عضو کتابخانه شوند. برای آگاهی بیشتر و انتخاب منابع اطلاعاتی مراجعین محترم می‌توانند از برگه‌دان یا سیستم رایانه‌ای، از طریق نرم افزار پارس آدرخش که به منظور جستجو در نظر گرفته شده استفاده کنند.

این بخش برای دانشجویان ارشد و دکتری و اعضاء محترم هیات علمی بصورت قفسه باز می‌باشد ولی برای دانشجویان کارشناسی بصورت قفسه بسته اداره می‌شود.

مقررات امانت

اعضای هیات علمی :

مدت زمان امانت کتاب برای اعضای هیات علمی حداکثر یک ماه است و بطور همزمان می توانند ۱۰ جلد کتاب را به امانت بگیرند.

دانشجویان تحصیلات تکمیلی:

مدت امانت کتاب برای دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ۳ نسخه کتاب به مدت ۱۵ روز و برای دانشجویان دوره دکتری ۵ نسخه کتاب به مدت ۳۰ روز می باشد .

دانشجویان کارشناسی:

دانشجویان دوره کارشناسی می توانند ۲ نسخه کتاب را به مدت ۱۵ روز به امانت بگیرند.

کارکنان:

مدت امانت کتاب برای کارکنان دانشگاه ۱۵ روز است و بطور همزمان میتوانند ۳ نسخه کتاب رو به امانت بگیرند.

رسالت کتابخانه:

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشکده است. مجموعه کتابخانه باید بازتابی از منابع اطلاعاتی جدید در موضوعات مورد تدریس و پژوهش باشد و بتواند همگام با تحولات در برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشکده گسترش یابد.

معیارهای انتخاب منابع اطلاعاتی

گزینش منابع اطلاعاتی بر اساس نیازهای آموزشی و پژوهشی و نیز فرهنگی دانشکده صورت می گیرد . روزآمدی منابع، کیفیت و اقتدار علمی، حسن شهرت ناشر و پدیدآور و کیفیت ظاهری کتاب از جمله مواردی است که در هنگام تهیه منابع به آن توجه می شود. ارزیابی این منابع براساس نظرات اساتید گروه، کتابداران و دانشجویان محترم صورت میگیرد.

فرایند تسویه حساب:

دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاهها باید از کتابخانه ها تسویه حساب دریافت و به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند.

کارکنان کتابخانه

- ۱- آقای دکتر اکبر مجیدی : رئیس کتابخانه، دکتری علم اطلاعات و دانش شناسی شماره تماس: ۳۳۳۹۲۱۴۶
- ۲- خانم وجیهه رنجبری : کارشناس مسئول کتابخانه و مسئول بخش مرجع و سفارشات، کارشناسی ارشد علم اطلاعات و دانش شناسی - شماره تماس ۳۳۳۹۲۰۷۶
- ۳- خانم صدیقه سلیمانپور: کارشناس کتابداری و مسئول بخش امانت، کارشناسی کتابداری شماره تماس ۳۳۳۹۲۰۷۴

شرح وظایف بخش مرجع و سفارشات

- ۱- ارائه سرویس در بخش مرجع و پاسخگویی به سوالات مراجعین .
- ۲- راهنمایی مراجعین برای استفاده از کتابخانه و منابع اطلاعاتی مورد نیاز .
- ۳- سفارش خرید کتب فارسی و لاتین .
- ۴- فهرستنویسی کتب فارسی و لاتین .
- ۵- ورود اطلاعات کتابشناختی کتابهای فارسی و لاتین .
- ۶- سرچ کتابهای فهرست نشده از طریق پایگاههای کتابخانه ملی و کنگره و ایزو کردن آنها به برنامه پارس آدرخش .
- ۷- آماده سازی و درآوردن عطف و بارکد کتابها از برنامه پارس آدرخش.
- ۸- آماده سازی کتابهای فهرستنویسی شده وچسباندن عطف و بارکد به کتابها برای رفتن به قفسه.
- ۹- تکثیر کارت عنوان و مولف و رف برگه و فایل آنها در برگه دان .
- ۱۰- فهرستنویسی و ورود اطلاعات پایاننامه ها و آماده سازی آنها برای فایل در قفسه ها .
- ۱۱- کنترل و نوشتن مشخصات روی سی دی پایاننامه ها و فایل آنها در کیف های مخصوص.
- ۱۲- مشاهده نامه های دریافتی به کتابخانه و دادن جواب به آنها .
- ۱۳- آماده سازی آمارو اطلاعات کتابخانه به دیگر واحدها و سازمانها در صورت نیاز.
- ۱۴- تسویه حساب تمامی دانشجویان دانشگاه تبریز موقع فارغ التحصیلی یا مرخصی تحصیلی و مهمان شدن از دانشگاههای دیگر .
- ۱۵- ارائه سرویس در میز امانت در صورت نبودن همکار .
- ۱۶- ارائه سرویس به مراجعین غیر از اعضاء مانند طرح غدیر یا آشنایان همکاران و هیات علمی و همکاران بازنشسته .
- ۱۷- ارائه سرویس به مراجعین غیر از اعضا از طریق معرفی نامه از سایر دانشگاهها و سازمانها .
- ۱۸- فایل کتابها و پایاننامه ها روی میز بعد از استفاده مراجعین و مرتب کردن قفسه ها .
- ۱۹- وجین کتابها و درآوردن کتابهای نیاز به صحافی .
- ۲۰- نوشتن مشخصات کتابهای نیاز به صحافی به صورت لیست و ارسال به صحافی و کنترل آنها بعد از آمدن از صحافی .
- ۲۱- در آوردن عطف و بارکد کتابهای صحافی شده از برنامه پارس آدرخش و چسباندن عطف و بارکد به کتابها و فایل آنها در قفسه .
- ۲۲- تحویل کتب اهدایی و آماده سازی آنها و جایگزین کردن کتب اهدایی با کتابهای قدیمی و پاره شده در قفسه .
- ۲۳- رف خوانی و قفسه خوانی کتابها به خاطر موجودی و مفقودی کتابها هر چند سال یکبار در کتابخانه .

شرح وظایف بخش امانت

- ۱- ارائه سرویس در بخش امانت و پاسخ به سوالات مراجعین .

- ۲- آشنایی و راهنمایی مراجعین برای پیدا کردن کتاب و منابع اطلاعاتی با استفاده از برنامه پارس آدرخش و برگه دان و کار با آنها .
- ۳- راهنمایی و آموزش کار با برنامه پارس آدرخش برای جستجوی کتاب و سایر منابع، برای دانشجویان مخصوصاً ترم اولی ها .
- ۴- دادن کتاب در میز امانت به مراجعین و ورود اطاعات کتابهای امانتی به اسم مراجعین
- ۵- تحویل کتب برگشتی از امانت از برنامه پارس آدرخش و در آوردن از لیست افراد .
- ۶- تمدید کتب امانتی از برنامه پارس آدرخش و تمدید روزهای امانت کتاب و زدن تاریخ امانت جدید به کتابها .
- ۷- فایل کتابهای برگشتی از امانت، در قفسه ها و مرتب کردن آنها.
- ۸- در آوردن لیست افرادی که کتب امانتی با تاخیر دارند هر چند وقت یکبار و نوشتن پیامک یا نامه به افراد.
- ۹- فایل کتابهای تازه آماده سازی شده در قفسه ها .
- ۱۰- تسویه حساب تمامی دانشجویان فارغ التحصیل دانشگاه تبریز و مهمانان از دانشگاههای دیگر.
- ۱۱- وجین و در آوردن کتابهای نیاز به صحافی و پاره شده.
- ۱۲- نوشتن مشخصات کتابهای نیاز به صحافی بصورت لیست و ارسال کتابها به صحاف.
- ۱۳- کنترل کتابهای صحافی شده و چسباندن عطف و بارکد به کتابها و فایل در قفسه.
- ۱۴- ارائه سرویس در بخش مرجع در صورت نبودن همکار.
- ۱۵- تحویل کتب اهدایی از دانشجویان .
- ۱۶- در آوردن آمار و اطلاعات امانت و بازگشت کتاب از طرف مسئول در صورت نیاز.
- ۱۷- در آوردن آمار و اطلاعات دیر کرد اعضا کتابخانه هر چند وقت یکبار .
- ۱۸- رف خوانی و قفسه خوانی کتابها به خاطر موجودی و مفقودی کتابها هر چند سال یکبار در کتابخانه .
- ۱۹- ارائه سرویس به مراجعین غیر از اعضاء مانند طرح غدیر یا آشنایان همکاران و هیات علمی و همکاران بازنشسته .
- ۲۰- ارائه سرویس به مراجعین غیر از اعضا از طریق معرفی نامه از سایر دانشگاهها و سازمانها .