

مشاهده مدرک با عنوان : لیست کتب درخواستی کتابخانه دانشکده پزشکی

گیرندگان ۱ دکتر مجتبی خاکساریان معاونت محترم تحقیقات و فناوری

موضوع: لیست کتب درخواستی کتابخانه دانشکده پزشکی

معاونت محترم تحقیقات و فناوری

با سلام

احتراما لیست کتب درخواستی کتابخانه دانشکده پزشکی جهت خرید در نمایشگاه بین المللی اردیبهشت ۹۸ به پیوست به حضورتان ارسال می گردد.

نام دبیرخانه : دبیرخانه دانشکده پزشکی

کد رهگیری : ۰۹۹۳۱۴

شماره داخلی : ۴۱۱۶۵۴/۹۸

تاریخ ثبت صادره : ۰۹ : ۴۱ : ۱۱ \_ ۳۱ / ۰۱ / ۱۳۹۸

شماره ثبت صادره مدرک : ۸-۴۳/۹۸/۱۴۷

نوع مدرک: اصل

طبقه بندی: عادی

طریقه ارسال: پست

فوریت: عادی

پیوست :

مدرک چاپ شده است

مدرک ارسال شده است

فرستنده : دکتر بهروز فرزاد سرپرست دانشکده پزشکی خرم آباد  
گیرنده اصلی : دکتر مجتبی خاکساریان معاونت محترم تحقیقات و فناوری  
موضوع : لیست کتب درخواستی کتابخانه دانشکده پزشکی

توضیحات :

کلیدواژه :

ثبت کننده صادره : مسئول دبیرخانه دانشکده پزشکی [حامد سهوند]

بستن پنجره

مشخصات پیام

موضوع پیام: سالنامه آماری 98 فرستنده: آفرین زندی [مسئول کتابخانه دانشکده پزشکی...]

احتراما بدینوسیله سالنامه آماری 98 کتابخانه پزشکی تقدیم می گردد

ردیف	نام فایل	توضیحات
1	<a href="#">سالنامه آماری کتابخانه ها.docx</a>	---

بستن پنجره | چاپ پیام | گیرندگان پیام | ارسال مجدد پیام | حذف پیام | دانلود

آفرین زندی  
مسئول کتابخانه دانشکده پزشکی

ارسال پیام جدید

پیام های دریافتی

پیام های ارسالی

جستجوی پیام

NEW

Sent | med lib

نیاست نیاز سنجی گروهها

CHECK EMAIL

Icons for mail, folders, and actions

Mailbox | med lib

- Inbox
- Drafts 2
- Sent
- Trash
- Spam
- Archive
- Filtered Email

July 2019

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Icons for mail actions: trash, folder, reply, reply all, forward, info, delete, etc.

# لیست نیاز سنجی گروهها

Me

Cc: afshin nazary, hasan ahmadvand, maryam hormozi, farnaz khirandish, Gholamreza Goudarzi, jafar rezaian, chehlcheraghi.f, mandana beigi

Mon, 03/11/2019 12:31 PM

با سلام  
 احتراماً لیست کتب مورد نیاز گروه جهت خریداری در نمایشگاه بین المللی اردیبهشت 1398 را تا پایان فروردین ماه ارسال فرمایید.

## آئین نامه اسناد

**مبصره ۱:** هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند اسناد بگیرد. [ دو نسخه از یک عنوان اسناد داده نمی شود ]

**مبصره ۲:** کلیه اعضا در صورت رزرو و نوبت منابع به اسناد برده شده و نشان متنقل می توانند تا یک دوره دیگر نیز آنها را امتداد کنند.

**مبصره ۳:** مدت زمان اسناد و تعداد منابع اسنادی بر حسب شرایط و با تشخیص کتابدار اسناد قابل تغییر است.

**مبصره ۴:** اسناد به دانشجویان دانشکده های دیگر دانشگاه با توجه به شرایط و با تشخیص کتابدار اسناد امکان پذیر است.

**مبصره ۵:** هرگاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به اسناد اقدام به خارج نمودن منابع از کتابخانه نماید برای اولین بار اخطار کتبی و در صورت تکرار از کلیه خدمات کتابخانه های دانشگاه محروم می شود. دانشجویان نیز به عنوان مخالف به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهند شد.

**مبصره ۶:** اسناد منابع به دانشجویان دانشگاه غیر - با توجه به شرایط و تشخیص کتابدار اسناد امکان پذیر است.

## منابع و موارد که اسناد داده نمی شوند:

۱. منابع مرجع
۲. منابعی که هنوز در نظر اموال کتابخانه ثبت نشده است.
۳. پایان نامه ها
۴. طرح های تحقیقاتی
۵. مجلات، نقله ها

## جریسه میزگرده، پارگی، مقلوبه شدن و یا هر نوع آسیب به منبع

- عضو موظف است راس تاریخ تعیین شده، منابع را به کتابخانه بازگرداند.
- در صورتی که منبع در تاریخ مقرر به کتابخانه عودت داده نشود، برای هر روز تاخیر جریمه برابر تعرفه های اعلام شده در آغاز هر سال در نظر گرفته می شود.
- در صورت پارگی، مقلوبه و یا هر نوع آسیب منبع، عضو باید جدیدترین نسخه از همان منبع را در اسرع وقت تهیه نماید.
- در صورتی که عضو نتواند این منبع مقلوبه یا آسیب دیده را تهیه کند، وی ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد:

۱. تهیه کتاب خریداری شود.
۲. بر اثر قیمت جدیدترین نسخه آن، از منابع دیگر یا نظر کتابدار تهیه شود.

## استفاده در محل منبع

۱. اعضا می توانند در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد از منابع مورد نظر در محل استفاده کنند.
۲. استفاده از منابع در محل برای کلیه مراجعان غیر عضو منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است.

۳. فتوکپی از طرح های تحقیقاتی و پایان نامه ها مجاز نمی باشد.

در محل کتابخانه بر اساس تعرفه های تعیین شده در آغاز هر سال انجام میشود.

**توضیح:** به منظور استفاده هر چه بیشتر منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه استادی، دانشجویشان، دانش پژوهان سایر

مراکز و ... پس از تایید ریاست کتابخانه های دانشگاه برای دوره زمانی محدود و معین مجاز به استفاده از منابع در

محل میباشند.

## آئین نامه تسویه حساب

کتابه ی اعضا موظف اند پس از فراغت از تحصیل، انصرافی، انتقال، مرخصی تحصیلی، اتمام دوره همکاری، قطع رابطه استخدامی به هر دلیل، بازنشستگی برگه تسویه حساب با کتابخانه را جهت تایید و مهر و امضا تحویل نمایند.

**تبصره ۱:** کتابه دانشجویان اعم از عضو و غیر عضو در کتابه رشته ها و مقطع مختلف که پایان نامه دارند جهت ثبت‌نامه برگه تسویه یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از پایان نامه خود را به کتابخانه مرکزی و همچنین یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی به کتابخانه دانشکده محل تحصیل تحویل دهند.

**تبصره ۲:** فرمت چکیده پایان نامه بصورت فایل **word** باشد.

**تبصره ۳:** برگه تسویه حساب فقط برای اعضای تایید و مهر میشود که هیچ یک از منابع کتابخانه نزد ایشان نباشد.

### آیین نامه و جین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع و روزآمد و مورد نیاز بوده، از سوی دیگر باید منابعی که در روند پریشتاب تولید علم به هر نحوی جایگاه خود را در تأمین نیاز اطلاعاتی اسفاده کنندگان از دست داده اند را آزل مجموعه خارج نماید.

### معیارها و ضوابط و جین

- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و با تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد شد.
- ویرایش های قدیمی منابع ترسی که به مرور زمان اظهار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

**مبصره ۱:** منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط و جین استثنای میباشند.

**مبصره ۲:** و جین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستقل و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

### فرآیند و جین

۱. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید و جین شوند، بپردازد.
۲. لیست منابع انتخاب شده بر ای و جین باید در ابتدا به تأیید مدیران گروه های تخصصی و معاونین پژوهشی مربوطه، برسد.

۳. منابع و جین شده در نرم افزار کتابخانه‌های تعریف شوند.

۴. لیست جهت صورت جلسه به کمیته و جین ارسال میشود.

## سوال اول

### از چه نوع ماسکی استفاده کنیم؟

در بازار ماسک های متنوعی وجود دارد از جمله ۹۵N و ۲FPP و ماسک جراحی، اما باید بدانیم که طبق صحبت متخصصان این حوزه و سازمان بهداشت جهانی استفاده از ماسک های ۹۵N و ۲FPP برای عموم مردم لازم نیست و برای پزشکان و کادر درمان که مستقیماً با ویروس در ارتباط اند توصیه می شود استفاده از ماسک جراحی برای عموم مردم کفایت می کند به شرطی که نحوه استفاده از آن طبق اصولی که خدمت شما ارائه می شود باشد.



**SURGICAL MASK**

## سوال دوم

### عمر ماسک جراحی چقدر است؟

حالا که با نوع ماسک مورد نیازمان آشنا شدیم باید بدانیم که عمر ماسک جراحی بین ۴ تا ۵ ساعت است و پس از آن باید آن را تعویض کنیم چون در اثر تعویض نکردن خود آن منبع آلودگی است.

## سوال سوم

### چگونه ماسک را روی صورت بگذاریم که موثر باشد؟

به طور کلی برای استفاده صحیح از ماسک ها باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱. دست هایتان را بشویید.

قبل از اینکه، به ماسک دست بزنید، باید دستهایتان تمیز باشند. آنها را با آب و مایع دستشویی بشویید.

۲. از سالم بودن ماسک مطمئن شوید.

وقتی یک ماسک تنفسی جدید تهیه کردید، قبل از استفاده، باید از سلامت آن اطمینان حاصل کنید. بررسی کنید که هیچ سوراخ و منفذی روی ماسک نباشد.

۳. ماسک را روی صورتتان قرار دهید.

۴. گیره بینی ماسک را تنظیم کنید.

پس از اینکه ماسک به خوبی روی صورت شما قرار گرفت، از انگشت شصت و اشاره استفاده کنید، تا ماسک روی تیغه بینی تان حسابی محکم شود مطابق شکل پایین.



۵. چند مرتبه داخل ماسک نفس عمیق بکشید. و پروتکل تصویر پایین را با دستان تمیز اجرا کنید و مطمئن شوید که هوا از جداره ماسک نشت نکند و سپس با آرامش نفس بکشید.



روی ماسک را با دو دست خوباً بپوشانید مراقب باشید تا تنظیم ماسک و نحوه قرار گرفتن آن را به هم نزنید. سپس دو آزمون زیر را انجام دهید.

آزمون فشار مثبت  
یک بازدم عمیق انجام دهید در صورتی که در این حالت فشار مثبت درون ماسک وجود داشته باشد و ماسک برآمده شود. به این محاسبات که نشانی هوا در آن وجود ندارد.

آزمون فشار منفی  
یک دم عمیق انجام دهید. اگر فشار منفی در ماسک وجود داشته باشد و ماسک به طرف داخلی جمع شود در این صورت ماسک به نحو مناسب روی صورت شما قرار گرفته است.

در هنگام ایجاد آزمون های بالا، اگر نشانی در اطراف بینی رخ داد ماسک را دوباره تنظیم کنید. چنانچه نشانی در لبه های ماسک رخ داد، پهنای پشت سر را تنظیم کنید.





# ۵ سوال

اساسی و ضروری در مورد  
"ماسک" و استفاده از آن، که  
احتمالاً سوال خیلی از شماهاست

(ستاد دانشجویی مبارزه با کرونا استان لرستان)

COVID-19

نویسنده

طراحی

رضا یوسفوند نویسنده کاظمی

## سوال پنجم

روش صحیح برداشتن ماسک از  
صورت و مراحل بعد از آن چیست؟

- دستهایتان را بشویید.
- دست هایتان را به مدت ۲۰ ثانیه با آب و صابون بشویید یا از ژل ضدعفونی کننده دست استفاده کنید و اگر دستکش دارید، قبل از برداشتن ماسک، آنها را از دست هایتان در بیاورید.
- با دقت ماسک را بردارید.
- برای برداشتن ماسک از گوشه ها، بندها یا کش آن استفاده کنید و جلوی ماسک را لمس نکنید و بلافاصله در سطل دربسته بیندازید. در این مرحله، قسمت جلویی ماسک میتواند موجب انتقال آلودگی به شما شود.
- ماسک را دور بیندازید.
- ماسک تنفسی عموماً وسیله ای یکبار مصرف است. پس از استفاده از آن در محیط های آلوده، باید آن را داخل سطل زباله در بسته بیندازید.
- دوباره دست هایتان را بشویید.
- پس از آن دستهایتان را یکبار دیگر بشویید؛ با اینکار مطمئن میشوید که بعد از برداشتن ماسک، هیچ آلودگی بردستان شما باقی نمانده است.

## سوال چهارم

در هنگام استفاده از ماسک چکار  
کنیم که آلوده نشویم؟

- ماسک جراحی شما باید دارای مقاومت زیاد در برابر مایعات و قابلیت تنفس مناسب باشد و هنگام تنفس درون دهان فرو نرود.
- ماسک را با دقت روی صورت قرار دهید تا دهان و بینی را بپوشانید و هرگونه شکاف بین صورت و ماسک به حداقل برسد.
- هنگام استفاده، از لمس کردن ماسک خودداری کنید.
- دستها را بعد از برداشتن ماسک یا هر زمان که سهواً ماسک خود را لمس کردید به شرطی که ماسک به وضوح آلوده باشد، با استفاده از مایع ضد عفونی کننده حاوی الکل یا صابون و آب تمیز کنید.
- ماسکها را به محض مرطوب یا خیس شدن با ماسک تمیز و خشک جدید جایگزین کنید.
- از ماسک های یکبار مصرف دوباره استفاده نکنید.
- ماسک های یکبار مصرف را بعد از هر بار مصرف و بافاصله پس از جدا کردن آنها دور بیندازید.



پیام هدایت شده  
از: Noyan ✓, ✓, ✓

#بهترین\_کتابهایی\_که\_خوانده\_ام

رؤیاهایی که دارید احمقانه  
نیستند؛

آنها نقشه ی راهی هستند که شما  
را به مقصد الهی و کسی که مقدر  
شده باشید می‌رسانند!

از رؤیاهایتان دست نکشید.

اجازه ندهید نظر دیگران در مورد  
شما ارزشتان را تعیین کند.

شانس زندگی فوق العاده‌ای را که  
پیش رو دارید از دست ندهید.

شما برای کوچک بودن آفریده  
نشده‌اید.

ریچل هالیس 

خودت باش، دخت 



انتشار



## مقررات عمومی کتابخانه دانشکده پزشکی

- \* رعایت کبر و شرمگت اسلامی در کتابخانه الزامی است.
- \* رعایت سکوت و نظم در فضای کتابخانه الزامی است.
- \* بدون وسایل شخصی به عین کتابخانه منوع است.
- \* رعایت احترام نسبت به کارکنان کتابخانه و سایر مراجعین
- \* رعایت نظم و پاکیزگی در کتابخانه و سالن های مطالعه
- \* پرسنل از خوردن و آشامیدن و استعمال و منقبات در سالن مطالعه
- \* حفظ اسبابی کتابخانه می تواند از خدمات لذت منج استند و نماند.

## مشور حقوقی و اخلاقی مراجعہ کنندگان

با صحتی کتابخانه مشور مطبوعات کتاب و مجلات تلاش می کنیم اصول زیر را سرلوحه خود قرار دهیم:

\* بخاتم و روح کتابخانه از مقررات کتابخانه، ساعات کار، شرایط استاده از انواع صحیح و امکانات اخبار اطلاعیه اطلاع حاصل می کنیم.

\* برای استاده مطلوب از کتابخانه در کمال در پابندی می خواهیم.

\* در بخاتم نماند که فرقی کتاب و سایر صحیح در زمانی مطبوعات و کمداری و بدگشت به موقع آن به کتابخانه استاده سایر اصناف نیت تلاش خود را با کمال می گیریم.

\* در مطبوعات و آراستگی عمل مطبوعات و مراقبت از تجهیزات کتابخانه خواهیم کوشید.

\* در مطبوعات میلا مطبوعات تلاش می کنیم و از خوردن و آشامیدن، استاده از سخن برادر و صحبت با صدای بلند و ایجاد مزاحمت برای دیگران اجتناب می ورزیم.

\* کتابخانه متعلق به شماست. لذا با رعایت قوانین و آیین نامه در ارائه اشتیاقات در مشاغل در جهت استاده بیست از آن اهتمام می ورزیم.