

مقدمه:

مجموعه کتابخانه دانشکده‌گان علوم سابقه در دانشکده علوم و دانشکده ادبیات و قبل از آن دارالمعلمین عالی و پیشترمدرسه دارالفنون دارد که در سال 1334 با منتقل شدن به ساختمان کنونی کتابخانه به طور مستقل کار خود را آغاز نمود.

این کتابخانه شامل یک کتابخانه مرکزی با مساحت 1580 متر مربع در طبقه سوم ساختمان دانشکده‌گان و کتابخانه دانشکده فیزیک با مساحت 136 متر مربع در طبقه همکف دانشکده فیزیک در خیابان کارگر شمالی قرار دارد.

کتابخانه دانشکده‌گان علوم 4 بار در سطح دانشگاه تهران به عنوان کتابخانه نمونه در سالهای 1375 و 1378 و 1390 و 1397 انتخاب شده است و با مجموعه‌ای بالغ بر 120000 نسخه، یکی از غنی‌ترین کتابخانه‌ها در حوزه‌های موضوعی: شیمی، فیزیک، ریاضی و علوم کامپیوتر، زیست‌شناسی، زمین‌شناسی و بیوتکنولوژی می‌شود.

تعداد کارکنان کتابخانه 9 نفر می‌باشند، که از این تعداد 5 نفر دارای مدرک کارشناسی ارشد، 3 نفر کارشناسی و 1 نفر فوق دیپلم - همگی در رشته کتابداری- می‌باشند. کلیه مخازن کتابخانه بجز مخزن کتابهای فارسی بصورت قفسه باز و با سیستم رده بندی کتابخانه کنگره، اداره می‌شود.

بخشهای کتابخانه

علاوه بر حوزه مدیریت کتابخانه، سایر بخشهای کتابخانه به شرح زیر می‌باشد:

بخش سفارشات

هدف این بخش غنی‌سازی و روزآمد کردن منابع کتابخانه براساس نیازهای پژوهشی و آموزشی اعضای کتابخانه می‌باشد. سفارش، خرید، اهدا و مبادله ی منابع کتابخانه از وظایف اصلی بخش سفارشات کتابخانه می‌باشد.

خدمات بخش سفارشات

- دریافت تقاضای سفارش کتاب
- انتخاب منابع از طریق تهیه فهرستهای موضوعی از ناشران معتبر
- ارسال لیست به نمایندگان دانشکده‌ها در شورای اجرایی کتابخانه
- سفارش و خرید کتاب از طریق نمایشگاههای بین‌المللی و تخصصی یا کارگزاران تهیه کتاب
- اهدای کتاب به کتابخانه‌های دانشگاههای مناطق محروم کشور یا کتب‌خانه‌های درخواست کننده



<https://science.ut.ac.ir/web/sclib>



lib.science.ut.ac.ir



[sclibrary.teh](https://www.instagram.com/sclibrary.teh)



[@ScienceLibrarynews](https://www.facebook.com/ScienceLibrarynews)

آدرس:

تهران - خیابان انقلاب - دانشگاه تهران - دانشکده‌گان علوم

تلفن: ۶۱۱۱۲۶۱۶

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵۶۴۵۵

دورنگار: ۶۶۴۹۵۲۹۰

کد پستی: ۱۴۱۷۶۱۴۴۱۱

ساعات کار بخش امانت: 8 - 18:30

سایر بخشها: 8 - 15:30

- ثبت مشخصات کتابشناختی منابع در دفتر کتابخانه و مهور کردن و انجام امور مالی و اداری فاکتور منابع
- انجام امور مربوط به صحافی منابع

بخش سازماندهی منابع

پیش از ارسال منابع به قفسه کتابخانه برای اینکه منابع قابلیت جستجو، دسترس‌پذیری و امانت پیدا کنند لازم است فرایندهایی روی آنها صورت گیرد که این فرایندها شامل سازماندهی و آماده سازی می‌شود که در بخش سازماندهی منابع انجام می‌گیرد.

خدمات بخش سازماندهی منابع

- فهرست نویسی و رده بندی کتابها
- مستندسازی موضوعات
- مستندسازی اسامی مشاهیر و مولفان
- نمایه سازی پایان نامه‌ها
- ورود اطلاعات کتابشناختی منابع در نرم‌افزارهای کتابخانه و سیستم جامع کتابخانه‌های دانشگاه تهران
- آماده‌سازی فنی منابع (شامل چاپ کارت امانت و نصب برچسب عطف و بارکد)
- مدیریت پایگاه‌های داده در نرم‌افزار کتابخانه

بخش امانت

فعالیت‌های کتابخانه در جهت رفع نیازهای کاربران آن می‌باشد و شاخص‌ترین محل تبلور آن بخش امانت است

خدمات بخش امانت

بخش امانت با استفاده از سیستم جامع کتابخانه‌های دانشگاه تهران، نرم‌افزار کتابخانه‌ای و کمک نیروی متخصص کتابدار به ارائه خدمات زیر مشغول می‌باشد:

- عضویت
- امانت و بازگشت کتاب
- رزرو کتاب
- تسویه حساب
- آموزش و کمک به کاربران جهت جستجو و بازیابی منابع

جامعه استفاده کننده از خدمات بخش امانت

- اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران
- دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی دانشگاه تهران،
- کارکنان دانشگاه تهران (رسمی یا پیمانی)

شرایط امانت

- امانت کتاب فقط با ارائه "کارت دانشجویی" به شخص صاحب کارت امکان پذیر است.
- تمدید کتابها "توسط خود اعضا" و از طریق مراجعه، تماس تلفنی با میز امانت و یا بصورت آنلاین و از طریق وبسایت امکان پذیر است.
- تاریخ بازگشت کتابها در برگه های امانت پرینت شده قابل مشاهده است.
- جریمه دیرکرد کتابها به ازای هر روز 1000 می باشد.
- کتابهای رزرو شده "قابل تمدید" نمی باشد.
- سایر مراجعان (آزاد) می توانند از منابع بخش امانت در محل کتابخانه مطابق آیین نامه استفاده نمایند.



تعداد منابع و مدت زمان امانت

عضو	کتابخانه مرکزی	کتابخانه دانشکده / موسسه	امانات بین کتابخانه‌ای	تعداد کل منابع	مدت امانت	تجدید	امانات در محل کتابخانه
جبات علمی	۳	۵	۳	۱۱	۴ هفته	۳ بار	کتابخانه واحد ۶- مرکزی ۳
دانشجویان دکتر	۳	۵	۲	۱۰	۴ هفته	۳ بار	
دانشجویان ارشد	۳	۵	۲	۹	۳ هفته	۳ بار	کتابخانه واحد ۵- مرکزی ۳
دانشجویان کارشناسی	۲	۳	۲	۷	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۴- مرکزی ۲
کارکنان دانشگاه تهران	۳	۳	۲	۸	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۳- مرکزی ۲
اعزیه	۲	۲	-	۴	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۲- مرکزی ۲
پسادکتر	۳	۳	-	۶	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۲- مرکزی ۳

بخش پایان نامه

پایان نامه های انگلیسی و فارسی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (ارشد و دکتری) دانشکدگان علوم در این بخش نگهداری می شود. پایان نامه های رشته فیزیک در کتابخانه دانشکده فیزیک نگهداری می شوند.

خدمات بخش پایان نامه ها

- نمایه سازی پایان نامه ها
- پاسخگویی به مراجعان حضوری
- پاسخگویی مراجعان غیرحضوری (از طریق تلفن و پست الکترونیک)
- جستجوی موضوعات و پایان نامه های درخواستی در پایگاه کتابشناختی پایان نامه
- به روزرسانی و اصلاح اطلاعات پایان نامه های در نرم افزار

بخش نشریات لاتین چاپی

کتابخانه دانشکدگان علوم با مجموعه ای بالغ بر 1000 عنوان نشریه گذشته نگر، یکی از آرشیوهای غنی در زمینه علوم پایه کشور به شمار می آید. این مجموعه با استفاده از سیستم رده بندی کنگره و بصورت قفسه باز نگهداری می شود

خدمات بخش نشریات لاتین چاپی

- جستجوی اطلاعات مقاله شناختی
- راهنمایی مراجعان در بازیابی مقالات موجود
- تهیه کپی از مقالات

بخش مرجع

شامل منابع مرجع فارسی و لاتین (عمومی و تخصصی) است. این منابع به امانت داده نمی شوند و مراجعان می توانند از منابع آن در محل کتابخانه استفاده کنند و در صورت نیاز از منابع مرجع با هماهنگی بخش امانت، کپی تهیه نمایند.

بخش منابع الکترونیکی

سابقه بخش اطلاع رسانی این کتابخانه به سال 1368 با خرید بانکهای اطلاعاتی Life Science و Math Science بر روی لوح فشرده شروع شد و اکنون با مجموعه ای غنی از پایگاههای اطلاعاتی سعی در برآوردن نیازهای اطلاعاتی جامعه علمی استفاده کننده از کتابخانه دانشکدگان را دارد.

منابع اطلاع رسانی موجود

بانکهای اطلاعاتی چکیده نامه ها، نمایه نامه های استنادی، 22000 عنوان کتابهای الکترونیکی و 28000 عنوان مجلات الکترونیکی تمام متن، شبکه های مورد اشتراک دانشگاه تهران بانک نرم افزارهای علمی- کاربردی: شامل نرم افزارهای علمی، کمک آموزشی، کتابهای درسی و ... می باشد.

بخش چکیده نامه های شیمی (Chemical Abstract)

مجموعه بزرگی را شامل می شود که در نوع خود مجموعه منحصر به فردی در رشته شیمی است. موجودی چکیده ها در این تالار شامل محدوده سالهای 1907-1989 و 1994-1997 می باشد.

کارگاههای آموزشی کتابخانه

- آموزش جستجوی تخصصی در منابع و پایگاههای الکترونیکی با تاکید بر منابع الکترونیکی دانشگاهی
- آشنایی با پایگاههای استنادی ISI و Scopus و نحوه جستجو در آنها
- آموزش استفاده از نرم افزار کتابخانه
- آموزش نرم افزار مدیریت مقالات Mendeley
- مهارت های نگارش پایان نامه و رساله های دانشگاهی با استفاده از نرم افزار Word با تکیه بر استاندارد پایان نامه نویسی جدید



تماس و ساعت کار بخشهای کتابخانه

شماره تماس	ساعت کار	روزهای کاری	بخش های کتابخانه
۶۶۴۹۵۲۹۰	۸-۱۶	شنبه تا چهارشنبه	بخش امور اداری و مدیریت
۶۱۱۱۳۶۳۴	۸-۱۸:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	میز امانت، مخزن کتاب و سالن مطالعه
۶۱۱۱۳۶۳۵	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	بخش کاوش (اطلاع رسانی)
۶۱۱۱۳۶۳۵	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	بخش پایان نامه ها
۶۱۱۱۳۶۳۳	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	تالار چکیده نامه های شیمی
۶۱۱۱۳۶۳۴	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	بخش سازماندهی منابع
۶۱۱۱۲۶۱۶	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	مخزن نشریات (فارسی و لاتین)
۶۱۱۱۲۴۶۷	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	تالار مرجع
۶۶۴۹۵۲۹۰	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	کتابخانه دانشکده فیزیک
۶۱۱۱۸۶۱۳	۸-۱۵:۳۰	شنبه تا چهارشنبه	

خدمات بخش منابع الکترونیکی

- راهنماها، دستنامه ها و بسته های آموزشی در ارتباط با پایگاه های الکترونیکی در وبسایت کتابخانه
- خدمات امانت و کپی مجاز از منابع الکترونیکی موجود در بانک نرم افزار
- معرفی و اطلاع رسانی سامانه های (Site) مرتبط و مفید در شبکه های ارتباطی به اعضا
- مدیریت وب سایت کتابخانه
- مدیریت تلگرام کتابخانه
- خدمات مکان یابی و دسترسی
- برپایی کارگاه های آموزشی کتابخانه