



بخش اول :

رسالت، اهداف و وظایف:

۱. شناسایی نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و کارکنان
۲. فراهم آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز استفاده کنندگان
۳. راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی
۴. اطلاع رسانی در حوزه های موضوعی مربوطه
۵. ارائه خدمت کتابخانه ای به مراجعین در زمینه های مختلف از جمله کتاب های لاتین و فارسی، پایان نامه، مقالات، موارد دیداری و شنیداری (CD) و نشریات
۶. ارائه خدمات پایگاه های اطلاعاتی داخلی
۷. خدمات امانت کتابخانه ای
۸. پیش بینی ترتیبات و تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر استفاده کنندگان از منابع موجود در کتابخانه
۹. شناسایی نیازهای اطلاعاتی مراجعه کنندگان و پیشنهاداتی برای آنها
۱۰. گردآوری مجموعه ای از منابع اطلاعاتی - تخصصی در زمینه فعالیت مرکز آموزشی درمانی مهدیه
۱۱. مجموعه سازی کتابخانه
۱۲. فهرست نویسی و رده بندی
۱۳. انجام اقدامات آماده سازی سالن کنفرانس برای ارایه مطالب
۱۴. همکاری در آماده سازی سوالات امتحانی تهیه شده در معاونت آموزشی

بخش دوم :

قوانین و مقررات کتابخانه:

- استفاده کننده از منابع کتابخانه برای مطالعه باید به سالن مطالعه مراجعه نمایند.
- دانشجویان برای امانت گرفتن کتاب باید عضو باشند یا کارت شناسایی خود را تحویل دهند.
- مدت زمان امانت کتاب تا حداکثر دو هفته می باشد.
- دانشجویان باید هزینه پرینت و کپی که از کتابخانه میگیرند را پرداخت کنند.
- چنانچه امانت گیرندگان در حفظ و نگهداری کتاب سهل انگاری (از قبیل پارگی کتاب، بریدن صفحات، عکس ها، نقشه ها و یا هر قسمت از کتاب و یا آن را مفقود نمایند) باید کتاب را خریداری و جایگزین نمایند.
- رعایت سکوت در محیط کتابخانه