

"بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ"

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گلستان

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی

دانشگاه علوم پزشکی گلستان

مقدمه

به مجموعه مقرراتی که یک موسسه عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور موسسه خود تهیه و تدوین می‌کند آیین‌نامه گفته می‌شود. از اهداف آیین‌نامه می‌توان به پر کردن خلأ قانونی، ایجاد نظم و هماهنگی، بیان جزئیات و تسهیل اجرای قوانین، تعامل مثبت با افراد ذینفع، تعریف فعالیت‌ها و تفکیک مسئولیت‌ها و ارزیابی عملکرد اشاره کرد. دانشگاه علوم پزشکی گلستان با توجه به موارد فوق و اهمیت آیین‌نامه در دستیابی به اهداف کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، آیین‌نامه زیر را به تصویب رسانده است. رعایت مفاد این آیین‌نامه برای کلیه مراکز تابعه الزامی خواهد بود.

تعاریف

کتابخانه: به محلی فیزیکی یا مجازی گفته می‌شود که در آن مجموعه کتاب‌ها و دیگر مواد مشابه اعم از چاپی، دیداری و شنیداری برای مطالعه، تحقیق و مراجعه به‌گونه‌ای منظم گردآوری شده باشد (دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی)

مدارک: به هر رسانه‌ای اعم از رسانه‌های چاپی، الکترونیکی، صوتی، تصویری و سایر محمل‌هایی که بتوان از طریق آن اطلاعات را منتقل نمود مدرک گفته می‌شود.

کتابخانه دانشگاهی: یکی از انواع کتابخانه‌های تخصصی کتابخانه دانشگاهی است که عبارت است از کتابخانه یا سیستمی از کتابخانه‌ها که به وسیله‌ی یک دانشگاه تأسیس، نگهداری و حمایت می‌شود تا نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و کارکنان را برآورده سازد و برنامه‌های خدماتی، پژوهشی و آموزشی آن‌ها را پشتیبانی کند.

رسالت کتابخانه

۱. تسهیل جستجو و دستیابی به منابع اطلاعات علمی
۲. تهیه مجموعه‌ها و آرشیوهای تخصصی با توجه به نیاز دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی از قبیل کتاب‌های چاپی، الکترونیکی، سی‌دی‌های آموزشی، عکس‌ها و سایر منابع اطلاعات

۳. فراهم آوری فضای فیزیکی برای ارائه خدمات اطلاع‌رسانی و مطالعه کاربران

۴. ارائه خدمات مرجع (کمک به اطلاع‌یابی کاربران)

کاربران کتابخانه

کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی گلستان که عضو کتابخانه شده‌اند را جامعه کتابخانه می‌گویند.

منابع کتابخانه

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایان‌نامه‌ها، طرح‌های تحقیقاتی، سی دی و فیلم‌های آموزشی و پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه می‌باشد.



دستور العمل‌ها

۱- مجموعه‌سازی:

برنامه‌ریزی شیوه گردآوری مواد است که مجموعه منسجم و معتبر را به وجود می‌آورد تا بر مبنای اهداف و خدمات پیش بینی شده، نیازهای دانشگاه را پوشش دهد.

مجموعه‌سازی در کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی گلستان به صورت متمرکز و توسط کمیته تأمین منابع انجام می‌پذیرد. این کمیته شامل اعضای زیر می‌باشد:

۱. نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۲. روسای کتابخانه‌های تابعه

۳. نماینده‌ای از کتابداران هر کتابخانه به عنوان کارشناس حرفه‌ای

فرایند مجموعه سازی

کمیته تأمین منابع به طور مرتب به نیازسنجی کاربران می‌پردازد و برطبق اولویت‌های تخصصی و استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی اقدام به تهیه منابع برای واحدهای تابعه دانشگاه می‌کند. نیازسنجی به ۴ طریق انجام خواهد گرفت:

۱. تکمیل فرم‌های آنلاین موجود در پورتال کتابخانه

۲. تکمیل فرم‌های چاپی موجود در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه‌ها

۳. پیشنهادات کارشناسان کتابخانه‌ها

۴. پیشنهادات گروه‌های آموزشی

❖ جلسات کمیته تأمین منابع برای تشخیص نیازها و سیاست‌گذاری خرید هر شش ماه یکبار (فروردین-

مهر) و در مواقع ضرورت به صورت فوق العاده برگزار می‌شود.

❖ خرید منابع برای مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه، توسط نمایندگان منتخب کمیته تامین منابع انجام می‌شود.

۲- خدمات فنی:

به فهرست‌نویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی ظاهری کتاب برای گذاشتن در قفسه‌ها و ورود اطلاعات کتاب‌شناختی مدارک در نرم‌افزار کتابخانه‌ای خدمات فنی گفته می‌شود.

پس از تهیه منابع (خرید، اهدا و ...) مجموعه منابع به صورت متمرکز و توسط کمیته فنی، شامل متخصصان منتخب از کتابداران دانشگاه (در صورت امکان از هر دانشکده یک نفر متخصص) انجام می‌شود. این فرایند شامل سازماندهی منبع و ورود اطلاعات سازماندهی به نرم‌افزار کتابخانه‌ای و ثبت منبع است. آماده سازی منبع توسط هر یک از کتابخانه‌های تابعه صورت می‌گیرد.

۳- سیاهه برداری:

سیاهه برداری بازبینی مجموعه منابع یک کتابخانه به منظور تعیین کتاب‌هایی است که در قفسه‌ها در جای ویژه خود وجود ندارد. سیاهه برداری به‌طور سالانه و در تابستان هر سال انجام می‌گیرد.

۴- وجین:

عمل امحا یا جابجا کردن نسخه‌های زائد جاگیر، کتاب‌ها و موادی که به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرد یا به طور کافی قابل استفاده نیستند را وجین می‌گویند.

منابعی که شامل شرایط وجین می‌باشند:

۱. منابع فرسوده به صورتی که دیگر غیرقابل استفاده باشد و قابلیت صحافی یا تعمیر نداشته باشد
۲. منابعی که ده سال از تاریخ انتشار آن‌ها گذشته باشد؛ در صورتی که نسخه جدید آن به تعداد کافی در کتابخانه موجود باشد.

تبصره: ممکن است بعضی از منابع به دلایلی از قبیل نبود نسخه جدید یا استفاده مکرر بیشتر از ده سال هم در کتابخانه باقی بماند.

فرایند وجین به این صورت است که وجین همیشه به معنای دور انداختن کتاب نیست کتابخانه‌های تابعه هنگام وجین می‌بایست لیستی از منابع وجین را آماده کرده و لیست را به مراکز ارسال کرده و سپس در صورت عدم نیاز هیچ‌کدام از کتابخانه‌های تابعه در فرایند امحا قرار می‌گیرد.

وجین به صورت سالانه و همزمان با سیاهه برداری انجام می‌شود.

۵- اهداء:

فرآیندی است که در آن اشخاص یا سازمان‌ها، منابعی را به صورت رایگان و جهت استفاده عمومی به کتابخانه‌ها ارائه می‌دهند.

قوانین اهداء کتابخانه: تمام منابع اهدایی را می‌پذیرد اگر منبع اهدایی مشمول قوانین وجین کتاب نباشد در سیستم کتابخانه ثبت و همانند یک منبع خریداری شده با آن رفتار می‌شود در غیر این صورت (فرسوده بودن کتاب، قدیمی بودن یا عدم ارتباط موضوعی با مجموعه کتابخانه) در قفسه " بپر و بخوان و نیار" قرار می‌گیرد.

توضیح: منظور از قفسه بپر و بخوان و نیار قفسه‌ای است که منابع فوق در آن قرار گرفته و ثبت نمی‌شود و کاربران می‌توانند منبع را به کتابخانه عودت ندهند.

۶- امانت:

فرآیند ثبت کتاب یا سایر موادی که به امانت داده می‌شود به نام شخص امانت‌گیرنده و سپردن آن به او قوانین امانت: به هر کدام از کاربران زیر طبق دستورالعمل به مدت زمان مقرر کتاب امانت داده می‌شود

تعداد مجاز	مدت زمان (روز)	
۲	۷	کارکنان
۳	۱۰	دانشجوی کارشناسی
۵	۱۴	دانشجوی کارشناسی ارشد
۵	۱۴	دانشجوی دکترای حرفه‌ای و دندانپزشکی
۵	۲۱	دانشجوی PHD
۷	۳۰	هیئت علمی

ماده ۱: حداکثر تمدید تا دو بار در صورت رزرو نبودن کتاب امکان‌پذیر است.

ماده ۲: در صورت تأخیر در عودت کتاب، کتاب تمدید نخواهد شد.

ماده ۳: کتاب‌های مرجع، مجلات و پایان‌نامه‌ها امانت داده نمی‌شود

ماده ۴: حداقل یک نسخه از هر عنوان در کتابخانه به عنوان مرجع نگهداری می‌شود و آن نسخه امانت داده

نمی‌شود

ماده ۵: در صورت مفقود شدن کتاب، آخرین ویرایش همان کتاب باید توسط امانت گیرنده به کتابخانه تحویل داده شود در غیر این صورت معادل ریالی به شماره حسابی که به این منظور اختصاص یافته است واریز شود.

۷- رزرو:

در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه امکان رزرو منبع از طریق پورتال کتابخانه وجود دارد و حداکثر زمان رزرو ۲۴ ساعت است.

۸- عضویت:

عضویت در مجموعه کتابخانه‌های تابعه به صورت یکپارچه بوده و عضویت در یک کتابخانه به منزله امکان استفاده از تمامی کتابخانه‌های تابعه می‌باشد.

با توجه به یکپارچه بودن نرم‌افزار آذرسا عضویت به صورت الکترونیک از طریق پورتال کتابخانه می‌باشد.

تسویه حساب نیز به صورت متمرکز بوده و تسویه حساب در یک کتابخانه به منزله تسویه حساب در همه کتابخانه‌ها می‌باشد.

مراجعین از سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها با ارائه معرفی‌نامه از سازمان متبوع می‌توانند از خدمات کتابخانه، فقط در محل کتابخانه، استفاده کنند (به این مراجعان خدمات امانت ارائه نمی‌شود).

امانت فقط به شخص عضو کتابخانه داده می‌شود.

تبصره ۱: ارائه خدمات کتابخانه ای برای فارغ التحصیلانی که مشمول آموزش مداوم هستند از طریق نرم افزار کتابخانه و به صورت آنلاین و امانت سالنی انجام می‌گیرد.

۹- تأخیر:

بابت تأخیر منابع امانت گرفته شده به ازای هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال (۵۰۰ تومان) از شخص امانت گیرنده جریمه دریافت می شود.

در صورت درخواست همزمان برای یک منبع از جانب چند کاربر، اولویت با اعضای دانشکده مطبوع همان کتابخانه می باشد.

تمامی مراکز باید فرآیند امانت را به صورت الکترونیک از طریق نرم افزار آذرسا انجام دهند.

۱۰- مرجع:

خدمات مرجع به کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد تجسس های علمی و یافتن اطلاعات تازه در مورد موضوع های مختلف، خدمات مرجع اطلاق می شود.

در کتابخانه های تابعه خدمات مرجع به صورت مشاوره و راهنمایی کاربران در جستجوی اطلاعات علمی پژوهشی، ارائه راهنمایی در خصوص استفاده از پایگاه اطلاعاتی، ارائه خدمات به صورت از کتابدار بی پرس، ارائه خدمات از طریق پست الکترونیک، دورنگار و تلفن ارائه می شود.