

آیین‌نامه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی 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.

رسالت کتابخانه

1. تسهیل جستجو و دستیابی به منابع اطلاعات علمی
2. 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
3. فراهم آوری فضای فیزیکی برای ارائه خدمات اطلاع‌رسانی و مطالعه کاربران
4. 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، سی‌دی و فیلم‌های آموزشی و پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه می‌باشد.

دستورالعمل‌ها

1- مجموعه‌سازی:

برنامه‌ریزی شیوه گردآوری مواد است که مجموعه منسجم و معتبر را به وجود می‌آورد تا بر مبنای اهداف و خدمات پیش‌بینی 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:

1. نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
2. روسای کتابخانه‌های تابعه
3. نماینده‌ای از کتابداران هر کتابخانه به عنوان کارشناس حرفه‌ای

فرایند مجموعه سازی:

کمیته تامین 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:

1. تکمیل فرم‌های آنلاین موجود در پورتال کتابخانه
2. تکمیل فرم‌های چاپی موجود در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه‌ها
3. پیشنهادات کارشناسان کتابخانه‌ها
4. پیشنهادات گروه‌های آموزشی
5. جلسات کمیته تامین منابع برای تشخیص نیازها و سیاست‌گذاری خرید هر شش ماه یک‌بار (فروردین-مهر) و در مواقع ضرورت به صورت فوق العاده برگزار می‌شود.
5. خرید منابع برای مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه، توسط نمایندگان منتخب کمیته تامین منابع انجام می‌شود.

2- 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. آماده‌سازی منبع توسط هر یک از کتابخانه‌های تابعه صورت می‌گیرد.

3- 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.

4- 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:

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

تصوه: 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. وچین به صورت سالانه و همزمان با سیاهه برداری انجام می‌شود.

5-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 وچین 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 " ببر و بخوان و نیار" قرار می‌گیرد. توضیح: منظور از قفسه ببر 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.

6-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 HDP
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 امانت‌گیرنده به کتابخانه تحویل

داده شود در غیر این صورت معادل ریالی به شماره حسابی که به این منظور اختصاص یافته است واریز شود.

-7 رزرو:

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

-8 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 می گیرد .

-9 تأخیر:

بابت تأخیر منابع امانت گرفته شده به ازای هر روز مبلغ ۵۰۰۰ ریال (۵۰۰ تومان) از شخص امانت گیرنده جریمه دریافت می‌شود.
در صورت درخواست همزمان برای یک منبع از جانب چند کاربر، اولویت با اعضای دانشکده مطبوع همان کتابخانه می‌باشد.
تمامی مراکز باید فرآیند امانت را به صورت الکترونیک از طریق نرم‌افزار آذرسا انجام دهند.

-10 مرجع:

خدمات مرجع به کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد تجسس‌های علمی و یافتن اطلاعات تازه در مورد موضوع‌های مختلف، خدمات مرجع اطلاق می‌شود.
در کتابخانه‌های 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 پیرس، ارائه خدمات از طریق پست الکترونیک، دورنگار و تلفن ارائه می‌شود.

