

"بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ"

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گلستان

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی

دانشگاه علوم پزشکی گلستان

اردیبهشت ماه ۱۳۹۴

مقدمه

با توجه به اهمیت کتاب و منابع کتابخانه‌ای و به منظور حفظ و نگهداری منابع و توسعه خدمات اطلاع رسانی و اعمال روش‌های یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی گلستان با هدف بهره برداری بهینه و کارآمد از امکانات موجود، آیین نامه داخلی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی دانشگاه به همراه دستورالعمل اجرایی که جزء لاینفک آیین نامه محسوب می‌گردد در ۷ فصل و ۱۳ ماده و ۱۰ تبصره در شورای دانشگاه تصویب و از تاریخ تصویب قابل اجرا خواهد بود. مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده روسای دانشکده‌ها یا کتابخانه‌های دانشگاه خواهد بود و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه موظف است بر حسن اجرای این دستورالعمل نظارت نماید.

فصل ۱: تعارف و کلیات

ماده ۱- هدف: 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.

ماده ۲- مجموعه مراکز کتابخانه‌ای شامل کتابخانه‌های دانشکده‌ای و کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های مراکز آموزشی و درمانی است.

ماده ۳- 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، سی‌دی و فیلم‌های آموزشی و پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه می‌باشد.

فصل ۴: دستورالعمل‌ها

ماده ۴- 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 مجموعه‌سازی

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.

ماده ۵- 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.

ماده ۶- 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.

ماده ۷- 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 غیر قابل 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 ۱: 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.

ماده ۸ - 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.

فصل ۳ - عضویت

ماده ۹: 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 کوها عضویت به صورت الکترونیک از طریق پورتال کتابخانه می‌باشد.

تسویه حساب نیز به صورت متمرکز بوده و تسویه حساب در کتابخانه مربوطه 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.



فصل ۴ - امانت

ماده ۱۰- قوانین امانت: به هر کدام از کاربران زیر طبق دستورالعمل به مدت زمان مقرر کتاب امانت داده می شود.

تعداد مجاز	مدت زمان (روز)	جامعه اعضاء
۵	۲۱	اعضای هیئت علمی و دانشجویان PHD
۵	۱۴	دانشجوی کارشناسی ارشد دانشجوی دکترای حرفه ای و دندانی پزشکی
۳	۱۴	کارکنان و دانشجویان کارشناسی

تبصره ۲: حداکثر تمدید تا دو بار در صورت رزرو نبودن کتاب امکان پذیر است.

تبصره ۳: در صورت تأخیر در عودت کتاب، کتاب تمدید نخواهد شد.

تبصره ۴: کتاب های مرجع، مجلات و پایان نامه ها امانت داده نمی شود

تبصره ۵: حداقل یک نسخه از هر عنوان در کتابخانه به عنوان مرجع نگهداری می شود و آن نسخه امانت داده نمی شود

تبصره ۶: 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.

تبصره ۷: در صورت درخواست همزمان برای یک منبع از جانب چند کاربر، اولویت با اعضای دانشکده مطبوع همان کتابخانه می‌باشد.

تبصره ۸: تمامی مراکز باید فرآیند امانت را به صورت الکترونیک از طریق نرم‌افزار کوها انجام دهند.

فصل ۵- رزرو:

ماده ۱۱: در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه امکان رزرو منبع از طریق پورتال کتابخانه وجود دارد و حداکثر زمان رزرو ۲۴ ساعت است.

فصل ۶- تأخیر:

ماده ۱۲: در صورت تأخیر کمتر از یک ماه، کاربر به میزان دو برابر مدت تأخیر، مسدود خواهد شد و امکان امانت از وی سلب خواهد شد؛

ماده ۱۳: در صورت تأخیر بیشتر از یک ماه، علاوه بر مسدود شدن حساب کاربری به میزان دو برابر مدت تأخیر، روند زیر در مورد این دسته از مراجعان اجرا خواهد شد:

- ارائه گزارش منابع تأخیری به صورت ماهیانه در ابتدای هر ماه؛
- اطلاع رسانی منابع تأخیری (نصب در تابلوهای اعلانات) و تعیین مهلت یک هفته ای برای عودت منابع؛

۳- جریمه کاربر در صورت عدم عودت تا پایان مهلت تعیین شده به میزان نصف مبلغ منبع امانت برده

شده؛

تبصره ۹: حداکثر مبلغ جریمه ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال (یک میلیون ریال) خواهد بود.

تبصره ۱۰: در موارد خاص، مدیر کتابخانه با توجه به صلاحدید در مورد جریمه تصمیم گیری خواهد کرد.

فصل ۲ - 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 بپرس، ارائه خدمات از طریق پست الکترونیک، دورنگار و تلفن ارائه می‌شود.