

## آیین نامه مرکز آموزشی درمانی آل جلیل آق قلا

### مقدمه

به مجموعه مقرراتی که یک موسسه عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور موسسه خود تهیه و تدوین می کند آیین نامه گفته می شود. از اهداف آیین نامه می توان به پر کردن خلأ قانونی، ایجاد نظم و هماهنگی، بیان جزئیات و تسهیل اجرای قوانین، تعامل مثبت با افراد ذینفع، تعریف فعالیت ها و تفکیک مسئولیت ها و ارزیابی عملکرد اشاره کرد. دانشگاه علوم پزشکی گلستان با توجه به موارد فوق و اهمیت آیین نامه در دستیابی به اهداف کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی، آیین نامه زیر را به تصویب رسانده است. رعایت مفاد این آیین نامه برای کلیه مراکز تابعه الزامی خواهد بود.

### رسالت کتابخانه

۱. تسهیل جستجو و دستیابی به منابع اطلاعات علمی
۲. تهیه مجموعه ها و آرشیوهای تخصصی با توجه به نیاز دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی از قبیل کتاب های چاپی، الکترونیکی، سی دی های آموزشی، عکس ها و سایر منابع اطلاعات
۳. فراهم آوری فضای فیزیکی برای ارائه خدمات اطلاع رسانی و مطالعه کاربران
۴. ارائه خدمات مرجع (کمک به اطلاع یابی کاربران)

### کاربران کتابخانه

کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان وابسته به دانشگاه علوم پزشکی گلستان که عضو کتابخانه شده اند را جامعه کتابخانه می گویند.

## منابع کتابخانه

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی مرکز می‌باشد.

## دستورالعمل‌ها

### 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 گروه‌های هدف را پوشش دهد.

### فرایند مجموعه‌سازی:

کمیته تامین منابع به طور مرتب به نیازسنجی کاربران می‌پردازد و برطبق اولویت‌های تخصصی و استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی اقدام به تهیه منابع برای گروه‌های آموزشی مستقر در مرکز 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

### 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 توسط کتابداران مرکز زیر نظر کتابخانه مرکزی انجام می‌شود. این فرایند شامل سازماندهی

منبع و ورود اطلاعات سازماندهی به نرم افزار کتابخانه ای و ثبت منبع است. آماده سازی منبع توسط هر یک از کتابخانه های تابعه صورت می گیرد .

### 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 مواردی که به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرد یا به‌طور 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: ممکن است بعضی از منابع به دلایلی از قبیل نبود نسخه جدید یا استفاده مکرر بیشتر از ده سال هم در کتابخانه باقی بماند.

۳. فرایند وجین به این صورت است که وجین همیشه به معنای دور انداختن کتاب نیست. کتابخانه هنگام وجین می‌بایست لیستی از منابع وجین را آماده کرده و لیست را به مراکز ارسال می‌شود.

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

### ۵. اهداء

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

۷. 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 " ببر و بخوان و نیار" قرار می‌گیرد.

توضیح: منظور از قفسه ببر و بخوان و نیار قفسه ای 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 امکان پذیر 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 می‌شود. فرآیند امانت به صورت الکترونیک تنها از طریق نرم‌افزار آذرسا انجام می‌شود.

## ۱۰. 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.

تهیه و تنظیم کتابدار مرکز آموزشی درمانی آل جلیل آق قلا