

خط مشی مجموعه سازی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی

ماده ۱: کلیات

۱-۱- مقدمه

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید پشتیبان موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود. به دلیل اینکه مجموعه سازی به عنوان یکی از اساسی ترین فعالیتها در کتابخانه مطرح می باشد و نخستین رکن در کتابخانه است؛ باید خطمشی آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیتهای کتابخانه به صورت مستقیم یا غیرمستقیم برپایه آن شکل می گیرد و به دلیل این که یکی از موارد رضایت مراجعه کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب میشود، از حساسیت بالایی برخوردار است. کتابخانه مجموعه هایی را فراهم، سازماندهی و حفاظت می کند تا استفاده بهینه از آنها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد می کند همچنین خدماتی را فراهم می کند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد.

۱-۲- هدف

هدف از مجموعه سازی کتابخانه تأمین و نیازسنجی منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه؛ حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی برای به روز کردن منابع درسی و اجرای فعال تر نقش آموزشی آنها و فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف پژوهشی مرکز آموزشی درمانی می باشد.

تبصره ۱: در مواردیکه کتابخانه نتواند از طریق خرید، منابع مورد نیاز مراجعین را فراهم نماید، موظف است در صورت امکان از طریق امانت بین کتابخانه ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسخگو باشد.

ماده ۲- تعریف مجموعه سازی

عملیات فرایند نیازسنجی؛ انتخاب و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راههای خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آنرا مجموعه سازی می نامند.

1-2- معرفی مجموعه

1-1-2- منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، پایگاههای اطلاعاتی؛ نحوه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم افزار آریان می باشد و درخصوص منابع الکترونیک به اینصورت است که دسترسی از طریق شبکه کامپیوترهای موجود در کتابخانه، کاربران میتوانند به این منابع دسترسی یابند.

تبصره ۲: در شرایط فعلی خرید مجلات الکترونیکی و پایگاههای اطلاعاتی در بخش مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی البرز صورت می گیرد و به دلیل خرید مجلات الکترونیکی، صورت چاپی آن مورد استفاده قرار نمی گیرد بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمی گردد.

2-1-2- دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته‌های تخصصی و فوق تخصصی شامل داخلی، مغز و اعصاب، قلب و عروق، جراحی قلب و عروق، طب اورژانس، رادیولوژی، بیهوشی و پرستاری و همچنین کلیات پزشکی، که مورد نیاز جامعه استفاده کننده می‌باشد، تهیه می‌گردد.

تبصره ۳: در زمان خرید، آمار کارکرد منابع خریداری شده سال گذشته برای هر رشته به تفکیک گرفته می‌شود و بنابر استفاده از منابع در هر گروه آموزشی بودجه جهت خرید منابع جدید تقسیم خواهد شد.

ماده ۳- استفاده کنندگان از مجموعه

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی و دانشگاه علوم پزشکی البرز می‌باشد. افراد خارج از دانشگاه که هیچگونه وابستگی به دانشگاه را نداشته باشند هدف خدمت نیستند.

ماده ۴- بودجه

بودجه کلیه کتابخانه‌های دانشکده‌ای و بیمارستانی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی البرز تامین می‌گردد. این تخصیص توسط دانشگاه علوم پزشکی البرز برای خرید منابع چاپی و الکترونیکی داده می‌شود.

تبصره ۴: اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی، بتواند بودجه‌ای جهت خرید منابع، اختصاص دهد، مسئول کتابخانه موظف است جهت تامین آن، پیگیری نماید.

ماده ۵- انتخاب

انتخاب منابع اطلاعاتی به مجموعه، راهبردهای کلان برای گزینش و برگزیدن بهترین و مناسب‌ترین منابع از بین سایر منابع اطلاعاتی گفته می‌شود. انتخاب منابع کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی در طول سال، براساس فرم درخواست‌ها ثبت می‌شود و انتخاب نهایی آن در زمان تخصیص بودجه انجام می‌گیرد.

۵-۱- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت می‌گیرد؛ بدین منظور، معیارهای زیر مورد توجه است:

- در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛
- نوع استفاده کنندگان و نیازهای آنان؛
- توجه به رشته‌ها و مقاطع تحصیلی؛
- توجه به قیمت، اعتبار و به روز بودن منابع؛
- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده؛
- توجه به مراجعه و منابع مورد نیاز (درخواست‌های منابع توسط مراجعین).

تبصره ۵: آموزش مرکز موظف است، اگر رشته یا مقطع تحصیلی جدیدی در حیطه موضوعی این مرکز به رشته‌های دانشگاه اضافه شد، اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

تبصره ۶: خط‌مشی و سیاست‌های کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه، در شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کتابخانه تعیین می‌شود.

۵-۲- ابزار انتخاب

- فهرست ناشران؛
- فهرست کارگزاران جهت منابع لاتین اورجینال؛
- کتاب‌شناسی‌ها؛
- راهنمای پایگاه‌های اطلاعاتی؛
- اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند حیدری، جعفری، نواندیشان آریا کهن و سایت‌های عمومی مانند انتشارات دانشگاه های مختلف، سایت آمازون و ...).

تبصره ۷: به جای نماینده دانشجویان، از فهرست منابع درخواستی آنان و پیشنهادهای مراجعین در نظر سنجی کتابخانه استفاده می‌شود.

تبصره ۸: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه (رابط) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تأیید ایشان انجام می‌شود.

مسئولیت متخصص موضوعی (رابط) عبارت است از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیئت علمی گروه آموزشی مربوطه، جست‌وجو و انتخاب عناوین مورد نیاز یا جدید منابع اطلاعاتی از کاتالوگ، سایت‌های اینترنتی مرتبط و یا فهرست‌های مورد نظر و معرفی آن به کارشناسان بخش سفارشات، جهت بررسی و خرید.

که تمام این وظایف توسط کتابدار انجام می‌شود.

۵-۴- مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع بر عهده مسئول کتابخانه است که وظیفه سیاست‌گذاری، تدوین آیین‌نامه‌های انتخاب، وجین و اهدای منابع، نظارت بر فرآیند مجموعه‌سازی و ارزیابی مجموعه را به همراه کمیته انتخاب منابع انجام می‌دهد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن، طبق آیین‌نامه، بر عهده بخش سفارشات و فراهم‌آوری منابع است.

تبصره ۹: تعداد منابع خریداری شده، بستگی به بودجه اختصاص یافته خواهد داشت. همچنین تعداد نسخه‌های منابع انتخابی نیز، طبق نظر مسئول کتابخانه و رابطین گروه‌ها مشخص می‌شود.

۵-۵- روش‌های تهیه و سفارش منابع

۵-۵-۱- نیازسنجی

نیازسنجی منابع از روش‌های زیر انجام می‌گیرد:

- درخواست‌های استفاده‌کنندگان، شامل: تکمیل برگه درخواست، ذخیره یا رزرو کتاب یا منابع اطلاعاتی، میزان امانت منابع اطلاعاتی در موضوعات خاص؛
- شناخت خصوصیات و نیازهای جامعه استفاده‌کننده؛
- ارتباط با استفاده‌کنندگان و رابطین گروه‌ها و مدیر گروه‌ها؛

- سنجش مجموعه؛
- بررسی منابع طرح درس و منابع رفرنس، به تفکیک گروه آموزشی و مقطع تحصیلی .

۵-۵-۲- خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه می شود. این منابع شامل کتب فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی) می باشند. خرید کلیه منابع، اعم از فارسی و لاتین، از کتابفروشی ها، ناشران داخلی، کارگزاران و نمایشگاه های فصلی و بر اساس ضوابط آیین نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع، مصوب شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی بیمارستان، انجام می شود.

۵-۵-۳- اهداء

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهداء (از طرف مراجعه کنندگان) تأمین می شود. کتابدار مرکز، پس از بررسی و مطابقت منابع اهدایی با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نیاز را انتخاب و سایر منابع را جهت اهداء به مراکز دیگر ارسال می کند یا در قفسه رایگان، در بیرون از کتابخانه، قرار می دهد تا مراجعین به صورت رایگان از آن استفاده نمایند.

تبصره ۱۱: اگر منبعی از طریق اهداء دریافت شود که در مجموعه موجود است، ولی نسخه موجود کهنه و فرسوده شده باشد، کتاب دریافتی که نو و تمیز است، جایگزین کتاب قدیمی می شود.

۵-۵-۴- مبادله

منابعی که با توجه به سیاست های کتابخانه وجین می شوند، با هماهنگی کتابخانه مرکزی، فهرست آن در اختیار کتابخانه های دیگر قرار می گیرد تا پس از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت گیرد.

ماده ۶- حفاظت و نگهداری مجموعه

اقداماتی که می توان به کمک آن از فرسودگی منابع جلوگیری کرد، عبارتند از:

- به کارگیری شیوه های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگهداشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه بندی قفسه ها نسبت به نوع و اندازه منبع، هنگام چیدمان آن در قفسه)؛
- صحافی کتب در صورت از هم پاشیدگی؛
- تمیزکاری مکرر منابع؛
- خرید منابع با صحافی مناسب؛
- جایگزینی کتب اهدایی به جای منابع فرسوده در قفسه (در صورت یکسان بودن همه مشخصات منبع) .

ماده ۷- ارزیابی مجموعه

ارزیابی مجموعه، مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه های سازمان مادر است که در این ارزیابی، اهداف زیر مد نظر قرار می گیرد:

۱. جمع‌آوری اطلاعات برای تصمیم‌گیری در توسعه یا وجین مجموعه؛
۲. ارزیابی میزان پاسخ‌گویی مجموعه به نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
۳. ارزیابی عملکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛
۴. کاهش سلیقه‌های شخصی؛
۵. تعیین نقاط قوت و ضعف مجموعه؛
۶. تعیین اولویت‌ها؛
۷. تصمیم‌گیری و عملکرد صحیح در مواجهه با بحران بودجه.

۷-۱- روش‌های ارزیابی مجموعه

۱. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی / تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛
۲. بررسی‌های آماری و گزارش‌گیری؛
۳. نظرسنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت‌مندی آن‌ها؛
۴. گزارش‌گیری از مدارک استفاده‌نشده؛
۵. بررسی منابع طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت خرید آن‌ها؛
۶. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه .

تبصره ۱۱: پس از ارزیابی‌های صورت‌گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می‌گیرد.

ماده ۸- روابط و همکاری با سایر کتابخانه‌ها

در حقیقت، همکاری بین کتابخانه‌ای، ارائه خدماتی است که موجب صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش منابع اطلاعاتی و بهبود ارائه خدمات به مراجعان کتابخانه‌ها می‌شود. بر این اساس، با توجه به عدم وضویت کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی البرز در طرح امانت بین کتابخانه‌ای، این طرح امکانپذیر نمی‌باشد.

ماده ۹- وجین

۹-۱- تعریف و شرایط وجین

وجین یکی از فرآیندهای مهم و از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه‌ها محسوب می‌شود. در این فرآیند، منابع مازاد، فرسوده یا بدون مخاطب، اعم از منابع چاپی و غیرچاپی، از مجموعه کتابخانه خارج می‌شوند.

۹-۲- شرایط وجین منابع

منابع در شرایط زیر مشمول وجین خواهند بود:

- نسخه‌های تکراری که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند .
- منابع فرسوده و کهنه که قابلیت تعمیر یا بازسازی ندارند .
- منابع فاقد اعتبار علمی .

- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی‌الامکان از ویرایش‌های قدیمی، ۰ تا ۲ نسخه وجین نمی‌شود).
- نسخه‌های قدیمی یا منابعی که بدون استفاده مانده‌اند.

3-9 روش اجرا

وجین منابع در کتابخانه بیمارستان شهید رجایی، اصولاً هر سه سال یک‌بار و در فصل تابستان، پیش از خرید منابع جدید، انجام می‌شود.

مراحل اجرای وجین به شرح زیر است:

۱. سنجش و انتخاب منابع پیشنهادی برای وجین توسط کتابدار مسئول کتابخانه و رابطان هر گروه آموزشی.
۲. تهیه گزارش میزان استفاده (کارکرد) منابع انتخاب‌شده برای وجین.
۳. تصمیم‌گیری نهایی درباره وجین منابع توسط افراد یادشده.
۴. تهیه فهرست منابع وجینی شامل اطلاعات زیر:
 - عنوان
 - پدیدآور
 - مترجم
 - سال نشر
 - جلد
 - شماره ثبت
 - شماره راهنما
۵. تکمیل چک‌لیست منابع وجینی مطابق آیین‌نامه وجین.
۶. تأیید و امضای مسئول کتابخانه، معاون پژوهشی و ارسال مدارک به کتابخانه مرکزی.
۷. دریافت نامه مبنی بر بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه مرکز.
۸. بایگانی منابع وجینی به مدت ۶ ماه تا یک سال.
۹. ثبت تاریخ وجین در دفتر ثبت (برای مثال: «وجین تیر ۱۴۰۴»).
۱۰. خروج منابع از نرم‌افزار بر اساس فهرست وجین.
۱۱. پس از آن، سایر منابع وجینی برای استفاده مراجعان به نمایش گذاشته می‌شود.
۱۲. در پایان، منابع وجینی باقی‌مانده به چرخه بازیافت منتقل خواهند شد.

تبصره ۱۲:

منابعی که به‌صورت موردی و محدود وجین می‌شوند، پس از ثبت در دفتر وجین، حذف از نرم‌افزار و درج علامت وجین، در قفسه منابع رایگان خارج از کتابخانه قرار خواهند گرفت. این روش بیشتر برای منابع عمومی به کار می‌رود که تصمیم به خرید ویرایش جدید آن‌ها اتخاذ شده است.

ماده ۱۱- مرور و بازنگری خط‌مشی

بازنگری مستمر، در کنار معیارهای مناسب ارزیابی، موجب بهبود برنامه‌های عملیاتی و ارتقای کیفیت خدمات کتابخانه خواهد شد.

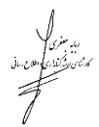
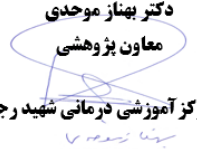
نیاز به بازنگری در خطمشی زمانی احساس می شود که کاربران از عملکردهای جاری رضایت کافی نداشته باشند یا تدوین کنندگان خطمشی به این نتیجه برسند که خطمشی موجود دارای ضعف یا نارسایی در اجرا است.

به منظور حفظ کارآمدی و روزآمدی خطمشی مجموعه سازی، این سند سالی یک بار با توجه به تغییر نیازهای کتابخانه، سیاست های سازمانی و نیازهای استفاده کنندگان مورد بازنگری قرار می گیرد.

در صورت ایجاد تغییرات اساسی در خطمشی مجموعه سازی کتابخانه، بازنگری و تصویب مجدد آن توسط کمیته انتخاب منابع انجام خواهد شد.

ماده ۱۲- تصویب خطمشی

اجرای خطمشی ها مستلزم تصویب و حمایت مسئولان ذی ربط است و بدون تأیید آنان قابلیت اجرا نخواهند داشت.

تهیه و تدوین کنندگان	تایید کنندگان	تصویب و ابلاغ کنندگان
ربابه جعفری (مسئول کتابخانه) 	دکتر بهناز موحدی معاون پژوهشی مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی 	دکتر طاهره صادقی (مدیر عامل مرکز آموزشی درمانی شهید رجایی)