

بسمه تعالی



دستورالعمل اجرایی کتابخانه دانشکده مجازی

دانشگاه علوم پزشکی تهران

نسخه ۱: دی ماه ۱۳۹۱

۱. مقدمه

رسالت کتابخانه دانشکده مجازی، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده است. مجموعه کتابخانه باید نیازهای دانشکده را شناسایی کرده و بازتابی از مطالب جاری در موضوعات مورد تدریس و پژوهش باشد، به گونه‌ای که هم زمان با تحول و تغییر در برنامه‌ها و فعالیت‌های دانشکده، مجموعه کتابخانه نیز تحول و گسترش یابد. اگرچه امروزه با رشد روزافزون انتشارات، اعم از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی امکان تهیه همه منابع وجود ندارد، ولی کتابخانه دانشکده باید در کنار امکانات دانشگاه، منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی حال و آینده دانشجویان، اعضای هیات علمی، کارکنان و محققان را تا حد امکان تامین نماید.

۲. هدف

در راه نیل به این اهداف مهمترین وظیفه، ساخت مجموعه‌ای متناسب با نیاز جامعه کتابخانه است که باید بر طبق خط‌مشی مدون، تهیه و تدوین شود. بر این اساس کتابخانه دانشکده مجازی دانشگاه علوم پزشکی تهران نیز تلاش می‌کند مجموعه‌ای کیفی و متناسب با نیاز جامعه کتابخانه خود تهیه نماید و بتواند هماهنگ با رشد علم و فناوری گام‌های بلندتری در هرچه بهتر کردن مجموعه بردارد. این دستورالعمل برای ایجاد یک سیاست مشخص در کتابخانه اعمال می‌شود تا کتابداران و متصدیان مربوطه بتوانند همسو با این خط‌مشی وظایف خویش را به درستی انجام داده و در هنگام مواجهه با مشکلات، با استناد به آن برنامه‌ریزی نمایند. این دستورالعمل به طور دوسالانه بازبینی شده و در صورت نیاز با پیشنهاد رئیس کتابخانه و تصویب شورای پژوهشی دانشکده تغییر می‌کند.

۳. ساختار تشکیلاتی کتابخانه

کتابخانه دانشکده مجازی زیر مجموعه معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده بوده و از ساختار تشکیلاتی زیر تشکیل شده است:

۳-۱ رئیس کتابخانه

رئیس کتابخانه نظارت و مدیریت بر تمام امور کتابخانه که در قالب حوزه خدمات فنی و حوزه خدمات عمومی سازماندهی شده‌اند را برعهده دارد.

۳-۱-۱ حوزه خدمات فنی

فعالیت‌هایی که در این حوزه انجام می‌شود از مرحله گزینش عناوین منابع مورد نیاز تا آماده سازی منابع برای ارائه به مراجعه‌کنندگان را در بر گرفته و در بخش‌های زیر انجام می‌گیرد:

۳-۱-۱-۱ بخش گزینش و تهیه منابع اطلاعاتی

فهرست عناوین منابع بر اساس پیشنهاد کمیته تامین منابع دانشکده و با نظارت رئیس کتابخانه تهیه شده و سپس پیگیری‌های لازم برای تهیه منابع به عمل می‌آید. منابع تهیه شده، ممه‌ور به مهر کتابخانه شده و در نرم‌افزار ثبت می‌شود. منابع الکترونیکی نیز با توجه به حقوق مالکیت معنوی و توسط کمیته تامین منابع تهیه می‌گردد.

۳-۱-۱-۲ بخش فهرست نویسی

منابع خریداری شده و منابع الکترونیکی با استفاده از ابزارهای لازم اعم از پایگاه کتابشناسی ملی و رده‌های مختلف، در نرم‌افزار فهرست نویسی می‌شوند.

۳-۱-۱-۳ بخش آماده‌سازی منابع

پس از تهیه برچسب و جیب کتاب و نصب آنها در محل‌های مخصوص، منابع چاپی برای استفاده مراجعین آماده می‌شود.

۳-۱-۲ حوزه خدمات عمومی

فعالیت‌هایی که در این بخش انجام می‌شوند در تماس مستقیم با مراجعه‌کننده هستند. این فعالیت‌ها در بخش‌های زیر انجام می‌شوند:

۳-۱-۲-۱ بخش مخزن و امانت

منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص^۱، در این بخش ارائه می‌شوند.

۳-۱-۲-۲ بخش مرجع

اطلاعات مورد نیاز مراجعین از منابع مرجع^۲ توسط این بخش تهیه و در دسترس آنان قرار داده می‌شود.

۳-۱-۲-۳ بخش نشریات ادواری

نشریات عمومی و تخصصی بر طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در دسترس مراجعین قرار داده می‌شوند.

۳-۱-۲-۴ بخش منابع دیداری و شنیداری

منابع آموزشی کتابخانه، لوح فشرده، نوار کاست، فیلم، اسلاید و مولتی مدیا، بر طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در اختیار مراجعین قرار داده می‌شود.

۱. ضوابط خاص: مقرراتی است که متناسب با نیاز، توسط رئیس کتابخانه تعیین می‌شود.
۲. منابع مرجع: شامل منابع اطلاعاتی است که در یک یا چند زمینه موضوعی، اطلاعاتی به صورت فشرده ارائه می‌دهند. این منابع معمولاً امانت داده نمی‌شوند.

۴. جامعه کتابخانه

جامعه کتابخانه شامل کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده و سایر افرادی است که کارت عضویت دریافت کرده باشند. اعضای سازمان‌ها و دانشگاه‌های دیگر نیز به شرط فراهم‌بودن شرایط زیر می‌توانند از مجموعه کتابخانه استفاده کنند:

- ۱- وجود فضای لازم برای مطالعه. (در مراجعه حضوری)
- ۲- عدم نیاز فوری جامعه کتابخانه به منابع.
- ۳- اطمینان از بازگشت منابع مورد امانت.
- ۴- وجود همکاری بین کتابخانه‌ای.
- ۵- احراز هویت (در مراجعه حضوری به همراه داشتن کارت دانشجویی یا هر مدرک معتبر دیگر)

۵. منابع کتابخانه

منابع کتابخانه متناسب با نیاز جامعه کتابخانه تهیه می‌شود. تمامی منابع کتابخانه مرتبط با موضوعات و رشته‌های دانشکده است. این منابع در قالب کتاب‌های فارسی و لاتین، مجلات چاپی و آنلاین، پایگاه‌های اطلاعاتی، کتاب‌ها و مقالات الکترونیکی، پایان نامه‌ها، طرح‌های تحقیقاتی، مواد آموزشی دیداری و شنیداری و محتواهای آموزشی الکترونیکی است.

۶. کمیته انتخاب منابع

اعضای این کمیته شامل رئیس دانشکده، معاون پژوهشی و فناوری، معاون آموزشی و مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده است.

۷. تهیه و فراهم‌آوری منابع

بیش از هر چیز، منابعی که برنامه آموزشی دانشکده را مورد حمایت قرار دهد، مورد توجه قرار می‌گیرد. چون دانشکده هم دارای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و هم دانشجویان دوره کارشناسی است، پس مواد فرهنگی و عمومی که با برنامه آموزشی مرتبط نیست، به تعداد اندک تهیه می‌شود. در مرحله بعد نیز ارزش منابع یعنی روزآمدی، صحت، اقتدار علمی، شهرت، مولف و ناشر، مورد توجه قرار می‌گیرد. از آنجا که رسالت کتابخانه و دانشکده بر تهیه منابع الکترونیکی بنا شده است و بخش اعظمی از منابع کتابخانه را تشکیل می‌دهند، تهیه این منابع با رعایت حق مالکیت معنوی انجام می‌پذیرد. روش‌های متفاوتی برای تهیه منابع اطلاعاتی وجود دارد که همگی مورد توجه کتابخانه دانشکده مجازی خواهد بود:

۷-۱ خرید

تهیه انتشارات عمومی و جاری از طریق ناشران، کتابفروشی‌ها و نمایشگاه‌های ملی و بین‌المللی. تهیه انتشارات سازمان‌های دولتی و انجمن‌های مختلف. خرید انتشارات بین‌المللی از طریق کارگزار (واسطه).

۷-۲ مبادله

مبادله منابع اطلاعاتی غیرضروری و تکراری با سازمان‌های دیگر در ازای دریافت منابع مورد نیاز.

۷-۳ هدیه

تهیه منابع اطلاعاتی از طریق دریافت (منابع یا وجوه نقدی)، طبق سیاست‌های کتابخانه.

۷-۴ تولیدات دانشکده مجازی

۷-۵ تفاهم نامه‌ها

تهیه منابع از سازمان‌ها و مراکز داخلی و بین‌المللی با عقد قرارداد و تفاهم نامه

۸. ارتباط با کتابخانه‌ها و مراکز علمی دیگر

چون کتابخانه قصد اشاعه اطلاعات و کمک به علم جویان را دارد و چون یک کتابخانه نمی‌تواند به علت حجم گسترده منابع و اطلاعات همه آنها را تهیه کند، پس با کتابخانه‌های دیگر در سطح کشور و جهان برای تهیه منابع ارتباط خواهد داشت.

۹. به‌سازی مجموعه

کتابخانه تلاش دارد تا همواره جدیدترین منابع را در موضوعات تخصصی و مرتبط با دانشکده تهیه کند. همچنین کتابخانه در دوره‌های زمانی مشخص به جستجو در کتابخانه ملی یا پایگاه‌های اطلاعاتی معتبر می‌پردازد تا جدیدترین عناوین منابع را شناسایی کند.

۱۰. وجین مجموعه

کتابخانه به صورت دوره‌ای و در زمان مشخص (مرداد ماه هر سال) اقدام به وجین منابع زیر می‌کند:

۱- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیست.

۲- ویرایش‌های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده است.

۳- منابعی که ۵ تا ۱۰ سال گذشته به امانت نرفته است.

۴- نسخه‌های تکراری برخی کتب که زیاد مورد استفاده نیستند.

پس از خارج کردن منابع از مجموعه مراحل بعدی طبق دستورالعمل تدوین شده از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه با منابع برخورد می‌شود.

۱۱. نرم افزار کتابخانه

در این کتابخانه از نرم افزار آذرخش که نرم افزاری تخصصی برای کتابخانه‌های مجازی است، استفاده می‌شود.

این نرم افزار متعلق به شرکت پارس آذرخش است و کلیه امور کتابخانه توسط آن پشتیبانی شده و انجام می‌گیرد.

۱۲. هدایا

دریافت کتب هدایی در این کتابخانه، با توجه به مرتبط بودن کتاب به موضوعات دانشکده و مورد نیاز بودن

آن منابع انجام می‌گیرد و در صورتی که منابع مورد نیاز کتابخانه نباشد به سایر کتابخانه‌هایی که آن موضوعات را پوشش می‌دهند فرستاده می‌شود.

۱۳. شرایط امانت و مقررات کتابخانه

۱- استفاده اعضای کتابخانه از این کتب، محتواها و مقالات الکترونیکی با ارائه نام کاربری و کلمه عبور توسط کتابخانه و با تعیین سطح دسترسی، است.

۲- فقط با ارائه کارت عضویت، کتاب امانت داده می‌شود.

۳- هنگام امانت گرفتن از کارت عضویت شخص دیگری نمی‌توان استفاده کرد.

۴- مدت امانت کتاب دوهفته است و در صورت رزرو نبودن کتاب مورد نظر، یک هفته دیگر قابل تمدید می‌باشد.

۵- مدت امانت موارد درسی می‌تواند با توجه به نیاز مراجعین، به تشخیص کتابخانه کاهش یابد.

۶- برای تمدید امانت، عضو می‌تواند این فرآیند را به صورت تلفنی انجام دهد، یک کتاب در صورت نداشتن متقاضی دو نوبت قابل تمدید می‌باشد.

۷- در صورتی که کتاب‌های امانت داده شده در تاریخ مقرر به کتابخانه تحویل داده نشوند، امانت گیرنده در بار اول مدت ۲ هفته، بار دوم به مدت یک ماه، و بار سوم به مدت یک ترم از دریافت کتاب محروم خواهد شد.

۸- در صورت گم شدن منابع کتاب و یا وارد کردن خسارت به منابع کتابخانه و یا تاخیر در برگشت کتب اعضاء ملزم به پرداخت جریمه تعیین شده از طرف کتابخانه هستند.

۹- در صورت مشاهده هر گونه تخلف در زمینه خروج بدون مجوز کتب، نشریات و سایر منابع از کتابخانه، عضویت فرد یا افراد خاطی معلق و به کمیته انضباطی دانشگاه اعلام و پیگیری خواهد شد.

مجموعه دیسک‌های فشرده در محل کتابخانه قابل استفاده می‌باشد دانشجویان در صورت نیاز می‌توانند دیسک فشرده مورد نیاز را (در صورت مجاز بودن بر اساس قوانین) از طریق کتابخانه کپی نمایند.

۱۰- امانت گیرنده مجاز نیست کتاب امانت گرفته شده را به دیگران واگذار نماید.

۱۱- ساعات کار کتابخانه از ۸ صبح تا ۱۵ بعد از ظهر است. (در موارد خاص با هماهنگی معاونت پژوهشی افزایش می‌یابد).

۱۲- مجلات فارسی و لاتین و کتب مرجع و پایان‌نامه‌ها تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند.

۱۳- این کتابخانه تلاش می‌کند تا جدیدترین منابع را برای متقاضیان خود تهیه کند. اما در این راستا منابعی که مغایر با قوانین جاری کشور منافی باشد، تهیه نمی‌گردد.

۱۴. آینده مجموعه

تلاش کتابخانه بر آن است تا منابع بیشتر و ابزارها و تجهیزات مدرن‌تر را برای استفاده از اطلاعات تهیه کند و در اختیار متقاضیان قرار دهد. این کتابخانه قصد دارد تا روابط خود را با کتابخانه‌های دانشگاهی خارج از کشور نیز گسترش دهد.

این دستورالعمل در دی ماه ۱۳۹۱ در ۱۴ بند تدوین و تصویب شد.

معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده مجازی