



مرکز آموزشی دمانی فوق تخصصی کودکان حضرت علی (ع)

خط مشی کتابخانه

تهیه و تدوین:

آذر محمدزاده (مسئول کتابخانه)

سال ۱۳۹۶

(بازنگری اول فروردین ماه سال ۱۴۰۱)



رسالت کتابخانه

کتابخانه پزشکی مرکز آموزشی درمانی حضرت علی اصغر(ع) تلاش می‌کند، مجموعه‌ای پویا از منابع مورد نیاز دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کادر درمان را فراهم کند و با استفاده از تجربیات کادر متخصص خود اطلاعات معتبر در زمان و مکان مناسب و در فرمت موردنیاز به کاربران را ارائه دهد و سهم بزرگی را در ارتقای کیفیت خدمات پزشکی، بهداشت و سلامت جامعه ایفا کند. کتابخانه این مرکز با برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس نیاز کاربران و شرکت فعال در انجام پژوهش‌های حوزه پزشکی تأثیر بسزایی در توانمندسازی کاربران، محققان و کارمندان و همچنین بروندهای علمی این مرکز دارد.

اهداف کوتاه مدت

- افزایش تخصص و مهارت کارکنان کتابخانه همگام با دانش و تکنولوژی روز
- حفظ تعادل موضوعی در منابع کتابخانه
- رعایت آیین‌نامه وجین و امانت کتاب و سازماندهی منابع به میزان ۱۰۰ درصد
- استانداردسازی تجهیزات کتابخانه
- انتشار بروشورهای آموزشی برای تمامی کاربران
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی به صورت مداوم
- همکاری با سایر کتابخانه‌های پزشکی
- حضور کارشناسان کتابخانه به عنوان کتابدار بالینی در بخش‌ها

اهداف بلند مدت

- ایجاد کتابخانه کودکان و ارائه خدمات به آنها
- مجهز ساختن کتابخانه به سیستم و تجهیزات نوین
- حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- روزآمدسازی مداوم منابع کتابخانه

مجموعه سازی

۱. تعاریف

جامعه: جامعه کتابخانه شامل اعضای هیأت علمی مرکز، دستیاران تخصص و فوق تخصص، دانشجویان دوره دکتری عمومی، دانشجویان پرستاری و کلیه کارمندان شاغل در این مرکز می‌باشد.

مجموعه‌سازی: عبارت است از عمل یا 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 آنها

منابع کتابخانه: شامل انواع منابع چاپی (کتاب‌های چاپی لاتین، کتاب‌های چاپی فارسی، مجلات، پایان‌نامه‌ها و روزنامه) و منابع الکترونیک (پایگاه‌های اشتراکی تحت پوشش دانشگاه و پایگاه‌های رایگان، انواع کتاب در قالب pdf، انواع کتاب در قالب سی‌دی) و منابع دیداری شنیداری (فیلم‌های آموزشی) است.

دامنه و پوشش موضوعی کتابخانه: شامل کلیه تخصص‌های گروه‌های آموزشی مرکز از قبیل: گوارش، خون، اطفال، نوزادان، آسم، آلرژی و ایمونولوژی، ارتوپد، جراحی، کلیه، غدد، رادیولوژی، بیهوشی، عفونی، اعصاب، قلب، ریه، ژنتیک پزشکی، همچنین سایر علوم پزشکی نظیر پرستاری، توانبخشی و علوم آزمایشگاهی می‌شود.

انتخاب منابع

مبنای انتخاب منابع در کتابخانه حضرت علی اصغر نیازسنجی است. ابتدا به تمام مدیرگروه‌های آموزشی نامه‌ای حاوی فهرست انتشارات ناشران از طریق اتوماسیون ارسال می‌شود و آنها نیز کتاب‌های موردنیاز خود را ثبت و در اختیار کتابخانه قرار می‌دهند. مدیر هر گروه آموزشی نیز برای انتخاب از دستیاران و دانشجویان خود نظرسنجی می‌کند.

از آنجا که بودجه و فضای کتابخانه محدود است، اولویت انتخاب منابع با مدیران گروه‌های آموزشی (اعضای هیأت علمی) است. و سایر کاربران کتابخانه نیز می‌توانند کتاب‌های موردنیاز خود را از طریق فرم‌های درخواست کتاب که در کتابخانه قرار گرفته است، ثبت و اعلام کنند. مسئول کتابخانه بر اساس معیارهای انتخاب و میزان بودجه اقدام به تهیه می‌کند.

به علت محدودیت در بودجه و امکانات نگهداری و تجهیزات موردنیاز برای استفاده از سایر منابع در حال حاضر فقط کتاب از میان انواع منابع تهیه می‌شود و الویت تهیه به ترتیب کتاب‌های درسی لاتین، کتاب مرجع لاتین، کتاب درسی فارسی و سپس کتاب مرجع فارسی می‌باشد.

کمیته انتخاب

کمیته انتخاب متشکل از مسئول کتابخانه، معاون آموزشی مرکز، معاون پژوهشی مرکز، ریاست مرکز، مدیر گروه کودکان یا روسای بخش ها و کارشناس بخش امانت و سفارش می باشد.

تبصره: انتخاب نماینده هر گروه آموزشی (رئیس هر بخش) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تأیید معاون آموزشی مرکز می باشد. مسئولیت نماینده گروه آموزشی عبارتست از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیأت علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به مسئول کتابخانه جهت بررسی و خرید می باشد.

۲-۳ معیارهای انتخاب مواد

- ✓ در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
- ✓ توجه به تمام رشته ها و تخصص های موجود در مرکز
- ✓ تعداد فراگیران مقاطع مختلف
- ✓ میزان استفاده از کتاب
- ✓ فضا و میزان بودجه اختصاص یافته

۲. فراهم آوری

۱-۴ خرید

خرید بصورت سالانه از نمایشگاه بین المللی کتاب انجام می گیرد. در سال های اخیر لیست کتاب های درخواستی به کتابخانه مرکزی ارسال می شود و خرید کلیه مراکز تحت پوشش به صورت متمرکز انجام می شود. بودجه مورد نیاز جهت برخی کتب نیز از طریق بیمارستان تامین می گردد.

۲-۴ اهدا

مسئول کتابخانه پس از بررسی منابع دریافتی، منابع مورد نیاز را انتخاب می کند.

۱-۲-۴ معیارهای انتخاب منابع اهدایی


مرتبط با رشته‌ها و تخصص‌های مرکز باشد/ اعتبار علمی داشته باشد (توسط متخصص موضوعی مورد تأیید باشد)/ مورد نیاز کاربران کتابخانه باشد (منبع اهدایی باید خواننده داشته باشد)/ به‌روز بودن منبع اهدایی

امانت

امانت کتابخانه مرکز آموزشی درمانی حضرت علی اصغر(ع) شامل مجموعه‌ای از ضوابط و دستورالعمل‌ها در خصوص امانت کتاب می‌باشد. هدف از تدوین این آیین‌نامه ایجاد نظم در فرایندهای کتابخانه و حفظ حقوق کاربران است.

ماده ۱: افراد زیر می‌توانند از کتابخانه و خدمات آن استفاده کنند:

- ۱- اعضای هیأت علمی مرکز و دانشگاه (رسمی، قراردادی و...)
- ۲- دانشجویان (پرستاری، دکترای عمومی، دستیار تخصصی و دستیار فوق تخصصی)
- ۳- کارمندان مرکز (پرستاران و سایر کادر درمان، پرسنل اداری)


 **تبصره ۱:** دانشجویان مهمان نیز می‌توانند با ارائه کارت دانشجویی خود از کتابخانه استفاده کنند.


ماده ۲: شرایط عضویت در کتابخانه

برای عضویت در کتابخانه ابتدا از طریق پورتال کتابخانه مرکزی ثبت نام و پس از تأیید عضو کتابخانه می‌شوید.

ماده ۳: شرایط امانت کتاب

- ۱- امانت کتاب برای تمام کاربران (اعضای هیأت علمی، دستیاران، کارکنان مرکز و...) که از طریق پورتال کتابخانه مرکزی ثبت نام کرده‌اند، امکان پذیر است.
- ۲- امانت کتاب جهت مطالعه در سالن کتابخانه، فقط با ارائه کارت دانشجویی امکان پذیر است.
- ۳- تعداد کتاب‌های امانت برای دانشجویان و کارکنان ۳ نسخه برای مدت ۵ روز و اعضای هیأت علمی ۵ نسخه برای مدت ۱۰ روز

 **تبصره ۱:** کتاب رفرنس تک نسخه‌ای امانت داده نمی‌شود.

 **تبصره ۲:** تمدید امانت کتاب از طریق پورتال کتابخانه و یا تماس با واحد کتابخانه امکان پذیر است.

تبصره ۳: چنانچه امانت گیرندگان در حفظ و نگهداری کتاب سهل انگاری (از قبیل پارگی کتاب، بریدن صفحات، عکس‌ها و یا هر قسمت کتاب) کنند و یا آن را مفقود نمایند، باید کتاب را خریداری و جایگزین نمایند.

تبصره ۴: چنانچه کتاب درخواستی در امانت باشد عضو می‌تواند نسبت به رزرو آن اقدام کند. (این امکان از طریق پورتال کتابخانه مرکزی فراهم شده است)

تبصره ۵: برای هر روز تأخیر در بازگرداندن کتاب جریمه نقدی دریافت می‌شود. (هر روز تأخیر معادل ۵۰۰ تومان محاسبه می‌شود).

ماده ۴: رعایت سکوت در کتابخانه الزامی است.

ماده ۵: استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیداً ممنوع است.

ماده ۶: خوردن و آشامیدن در کتابخانه ممنوع است.

ماده ۷: جابجایی صندلی‌های سالن مطالعه ممنوع است.

ماده ۸: در صورت رزرو کتاب الویت با رزروکننده اول است.

ماده ۹: در موارد خاص از قبیل امتحانات و یا کمبود تعداد نسخه تمديد با نظر مسئول کتابخانه امکان پذیر است.

ماده ۱۰: تمديد کتاب‌هایی که با تأخیر بازگردانده می‌شوند به هیچ وجه امکان پذیر نیست.

وجین

ماده ۱: اهداف وجین منابع کتابخانه^۱ای

ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی

تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع مورد نیاز

کنترل بهتر مجموعه و پویا و زنده نگه داشتن آن

ماده ۲: معیارهای وجین

۱-۲ انتشار ویرایش جدیدی از یک منبع در حالی که ویرایش^۲های قبلی ارزش علمی نداشته باشد

۲-۲ منبعی که تا ۴ سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد

۳-۲ نسخه^۳های تکراری و مازاد بر نیاز

۴-۲ منابع فرسوده^۴ای که هزینه صحافی آن بیشتر از هزینه جایگزینی است

۵-۲ منابع علمی که به لحاظ محتوایی و تاریخی ارزش علمی ندارند

ماده ۳: منابعی که هرگز نباید وجین شوند

۱-۳ نسخ خطی

۲-۳ کتاب^۵های کمیاب و نفیس

۳-۳ پایان^۶نامه^۶ها

۴-۳ منابع معتبر تاریخی (الحاوی و...)

۵-۳ منابع مرجع (اطلس^۷ها، دایره^۸المعارف^۸ها، فرهنگ^۹ها)

ماده ۴: اعضای کمیته وجین

۱-۴ رئیس مرکز (خانم دکتر طلاچیان)

۲-۴ معاون آموزشی مرکز (جناب آقای دکتر اتوکش)

۳-۴ معاون پژوهشی (خانم دکتر هومن)

۴-۴ مسئول کتابخانه (خانم بلاغی)

۵-۴ وجود حداقل ۲ متخصص موضوعی در کمیته ضروری است (ترجیحاً اعضای هیأت علمی)

۶-۴ رئیس کتابخانه مرکزی (معاون کتابخانه مرکزی)

ماده ۵: مراحل انجام وجین

۱-۵ ابتدا عمل رف-خوانی توسط کتابدار مربوطه انجام می-شود و منابع از لحاظ مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می-شود.

۲-۵ براساس معیارهای ذکر شده در ماده ۳ فهرستی از منابع که باید وجین شوند، تهیه شود.

۳-۵ مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی و فهرست کردن آنها کمیته وجین را تشکیل دهد تا تصمیم نهایی توسط اعضای کمیته گرفته شود.

۴-۵ پس از تهیه فهرست نهایی از منابع وجینی، کتابدار مربوطه باید این منابع را از نرم-افزار نیز حذف کند.

۵-۵ پس از جمع-آوری منابع وجینی مسئول کتابخانه با هماهنگی رئیس کتابخانه مرکزی یا معاون کتابخانه مرکزی منابع را از مجموعه جهت امحا یا فروش یا اهدا خارج می-کند.

ماده ۶: دوره وجین

۱-۶ وجین منابع باید به صورت مستمر و هر ۱۲ ماه یکبار انجام شود.

تبصره ۱: از آنجا که این کتابخانه تحت پوشش یک مرکز آموزشی است، باید زمان مناسبی برای وجین منابع در نظر گرفته شود. بهترین زمان برای وجین منابع تعطیلات بین دو ترم تحصیلی یا تعطیلات تابستان می-باشد.