



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زabol
معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری

«شيوه نامه مجموعه سازي (خرید و آماده سازي منابع) کتابخانه مرکزي و کتابخانه هاي تابعه

دانشگاه علوم پزشکی زabol»

مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی زabol، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد



مقدمه: کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با هدف نیاز سنجی، گردآوری و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند. بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی مجموعه سازی، سازماندهی و اشاعه اطلاعات طبقه بندی می شود. باید توجه داشت که مجموعه سازی نخستین رکن در کتابخانه هاست؛ زیرا سایر فعالیت های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیرمستقیم بر پایه مجموعه سازی شکل می گیرد. تأمین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می تواند ضمن غنی سازی مجموعه به رفع نیاز مخاطبان کمک نموده و باعث افزایش میزان استفاده سایر مراکز و سازمان ها از منابع و خدمات مجموعه از طریق امانت بین کتابخانه ای گردد.

۱. رسالت و هدف

۱-۱. رسالت

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 فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود.

۱-۲. هدف

هدف کتابخانه تأمین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، پژوهشی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیات علمی، کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه می باشد.

۲. تعاریف

۲-۱. مجموعه سازی

مجموعه سازی به عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آنها اطلاق می شود.

۲-۲. گروه هدف

جامعه استفاده کننده از دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی دانشگاه تشکیل می شود.



۳-۲. منابع کتابخانه

منابع کتابخانه در فرآیند مجموعه سازی شامل کتاب‌ها و مجلات فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی می باشد.

۴-۲. دامنه و پوشش

کلیه منابع مورد نیاز رشته‌های دایر در دانشگاه علوم پزشکی دزفول که شامل رشته‌های دکتری عمومی، دکتر تخصصی داخلی، پرستاری، علوم آزمایشگاهی، اتاق عمل، هوشبری و فوریت‌های پزشکی می‌شود.

۳. کمیته انتخاب منابع

کمیته انتخاب متشکل از رئیس کتابخانه، کارشناس بخش امانت، مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه و نمایندگان گروه‌های آموزشی (متخصصان موضوعی) می‌باشد.

تبصره: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تایید رئیس دانشکده می‌باشد. مسئولیت متخصص موضوعی عبارتست از بررسی و تایید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیئت علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به رئیس کتابخانه جهت بررسی و خرید.

۴. مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی انتخاب منابع با رئیس کتابخانه هدف است. با این حال پس از دریافت لیست نهایی رئیس کتابخانه مرکزی و مدیریت تحقیقات و فناوری براساس میزان بودجه و صلاحدید حق ایجاد تغییر در لیست ارائه شده را دارند.

۵. معیارهای تخصصی انتخاب منابع

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از گروه هدف انجام می‌شود که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد:

الف: عمومی

۱- رسالت کتابخانه

۲- بودجه تخصیص داده شده

ب: تخصصی

۱- نیازهای اطلاعاتی استفاده کننده

۲- نیازهای اطلاعاتی گروه‌های پژوهشی فعال در دانشگاه

۶. تهیه منابع

فراهم آوری منابع به روش‌های خرید، اهدا و مبادله صورت می‌گیرد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری

۶-۱. خرید

خرید در دو بازه زمانی انجام می‌شود. خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در فصل بهار و خرید از نمایشگاهی که با هماهنگی کتابخانه مرکزی در فصل پاییز در دانشگاه برگزار می‌شود.

۶-۲. اهدا

بخشی از منابع کتابخانه از طریق دریافت اهدا تهیه می‌شود. کارشناسان بخش سفارش، پس از بررسی منابع دریافتی، منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب نموده و در خصوص سایر منابع مطابق دستورالعمل اهدا تصمیم‌گیری می‌شود.

۶-۳. مبادله

منابع مورد مبادله عبارتند از منابعی که با توجه به سیاست‌های کتابخانه وجین می‌شوند.

۷. معیارهای عمومی انتخاب منابع

۷-۱. اعتبار علمی نویسنده، مترجم و ناشر

۷-۲. اعتبار علمی، صحت و روزآمد بودن اطلاعات

۷-۳. جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر

۷-۴. آثار برگزیده داخلی و خارجی

۷-۵. شکل فیزیکی و ساختار اثر

۸. انواع منابع

۸-۱. متون درسی

منابع درسی از مهمترین منابعی هستند که با توجه به نیاز مراجعان تهیه می‌شوند. این منابع شامل منابع درسی دانشگاهی و منابع کمک آموزشی می‌باشند. در خرید هر فصل پس ارسال نامه رسمی از طرف کتابخانه مبنی بر جمع‌آوری درخواست‌های خرید، مدیران گروه‌های آموزشی موظف هستند لیست جدیدترین منابع درسی اعلام شده از وزارت بهداشت را جهت تهیه به کتابخانه ارسال کنند. همچنین نیازسنجی از دانشجویان ترم ۴ به بالا نیز و اعلام این نیاز به کتابخانه مرکزی نیز بر عهده مدیران گروه‌های آموزشی است.

۸-۲. منابع مرجع

این گونه منابع با توجه به نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان و با پیشنهاد مسوول بخش مرجع، متخصصان موضوعی، دانشجویان و اعضای هیئت علمی تهیه می‌گردد.

۸-۳. آثار مذهبی، ادبی و هنری



کتابخانه با توجه به نیازهای مطالعاتی و پژوهشی جامعه استفاده کننده و همچنین میزان بودجه و فضای کتابخانه، کتاب هایی که ارتقاء سطح آگاهی، توسعه مطالعه و بهبود وضعیت زندگی فردی و اجتماعی را سبب می شوند، تهیه می نماید.

۴-۸. مواد دیداری- شنیداری

این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای گروه های آموزشی و جامعه استفاده کننده از کتابخانه تهیه می شود.

بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.

۹. سفارش و خرید کتاب

در هر بازه زمانی خرید منابع از نمایشگاه بین المللی فرم از پیش طراحی شده «درخواست منابع» از طریق اتوماسیون اداری به رؤسای دانشکده ها و تمام معاونت های دانشگاه جهت نیازسنجی از جامعه استفاده کننده در فصل بهار و در هر بازه زمانی خرید منابع از نمایشگاه داخلی دانشگاه فرم مذکور از طریق اتوماسیون اداری تنها به اعضای هیأت علمی ارساب می شود. پس از جمع آوری درخواست های ارائه شده و بررسی با موجودی کتابخانه و تایید نهایی مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه این منابع تهیه می شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زابل
معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری

«فلوچارت مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زابل»

ارسال نامه رسمی و فایل درخواست کتاب به تمام معاونت ها و
دانشکده ها از طریق اتوماسیون اداری



جمع آوری درخواست های خرید منابع توسط معاونت ها و دانشکده
ها و ارسال از طریق اتوماسیون اداری به کتابخانه مرکزی



تطبیق درخواست های ارائه شده با موجودی کتابخانه



تایید مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه



خرید منابع توسط کتابخانه مرکزی



آماده سازی منابع (ثبت در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه، تهیه
برچسب های لازم و الصاق تگ امنیتی)، قرار دادن منابع در قفسه
توسط کتابدار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زابل
معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری

«فلوجارت» مجموعه سازی کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی زابل»

ارسال نامه رسمی و فایل درخواست کتاب به تمام گروه ها و
پرسنل واحد مربوطه



ارسال درخواست های خرید به کتابخانه واحد مربوطه



تطبیق درخواست های ارائه شده با موجودی کتابخانه توسط
کتابدار آن واحد



ارسال درخواست های نهایی به کتابخانه مرکزی



خرید منابع توسط کتابخانه مرکزی و ارسال به کتابخانه تابعه



آماده سازی منابع (ثبت در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه، تهیه
برچسب های لازم و الصاق تگ امنیتی)، قرار دادن منابع در قفسه
توسط کتابدار