

اساسنامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

مقدمه

کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به منظور تقویت فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش های دانشگاه در جهت ارتقاء سلامت، از طریق تهیه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره برداری از منابع علمی تشکیل گردیده است.

ماده ۱. تعریف

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه است.

کتابخانه مرکزی: منظور کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه است.

کتابخانه های تابعه: تمامی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه اعم از کتابخانه های دانشکده ای، مراکز آموزشی، درمانی، تحقیقاتی، گروه های آموزشی و خوابگاه است.

منابع اطلاعاتی: کلیه منابع چاپی و الکترونیکی موجود در کتابخانه های دانشگاه

کاربران: کلیه اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی، استادان حق التدریس، اعضای هیأت علمی بازنشسته، پژوهشگران، دانشجویان، کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و بازنشسته، پزشکان و سایر مراجعان هستند که به استفاده از امکانات و خدمات کتابخانه ای دانشگاه نیاز دارند.

اعضا: کلیه اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی، پژوهشگران، دانشجویان، کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی هستند که در کتابخانه های دانشگاه عضو شده اند.

امانت: منظور از امانت سپردن منابع اطلاعاتی به هر یک از اعضاء به مدت زمان معلوم است.

خدمات مرجع مجازی: منظور از خدمات مرجع مجازی، خدماتی است که کاربران درخواست های خود را از طریق ابزارهای الکترونیکی مانند پست الکترونیکی، گفتگوی الکترونیکی و فرم های الکترونیکی مطرح کنند و از همان طریق پاسخ دریافت نمایند. این تعامل بدون نیاز به حضور فیزیکی کاربران در کتابخانه انجام می شود.

الف. کتابخانه مرکزی

کتابخانه های مرکزی زیر نظر مدیریت اطلاع رسانی و شبکه پژوهش دانشگاه اداره می گردد و مسئولیت امر تهیه منابع اطلاعاتی چاپی، الکترونیکی و هماهنگی و انتظام امور کتابخانه های تابعه دانشکده ای، بیمارستانی و مراکز تحقیقاتی دانشگاه می باشد. این کتابخانه با توجه به انتخاب نظام نیمه متمرکز کتابداری جهت اداره کتابخانه های تابعه متولی امر خطیر فراهم آوری و در دسترس قرار دادن منابع اطلاعاتی می باشد. مسئولیت این واحد «تأمین کلیه منابع علمی چاپی و الکترونیکی مورد نیاز گروه های آموزشی دانشگاه به منظور ارتقای کیفی و کمی فعالیت های پژوهشی، آموزشی و بهداشتی، درمانی در سطح دانشگاه و چشم انداز فعالیت واحد» دسترسی جامع، آسان و سریع کاربران به کلیه منابع علمی علوم پزشکی با تکیه بر فناوری اطلاعات» عنوان شده است. از جمله وظایف کتابخانه مرکزی عبارتند از:

۱. نظارت، سرپرستی، هماهنگی و تأسیس کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی؛
۲. پیشنهاد بودجه سالیانه کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه ها؛
۳. سفارش و خرید کلیه منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی (کتاب، نشریات ادواری و پایگاه های اطلاعاتی)؛
۴. اظهار نظر در مورد هر گونه استخدام، انتقال و یا جابجایی در کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه های وابسته با موافقت کتابخانه مرکزی؛
۵. انجام امور فنی و خدمات فهرست نویسی؛
۶. پیشنهاد، سفارش و تهیه وسائل و تجهیزات کتابخانه ها؛
۷. تهیه فهرست مشترک از کلیه مواد کتابخانه ها؛
۸. تصمیم گیری در مورد قبول و یا رد هر گونه هدایا به کتابخانه ها؛
۹. هماهنگی با ناشران جهت برگزاری نمایشگاه کتاب در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه؛
۱۰. اظهار نظر و تصمیم گیری در مورد ایجاد و تأسیس نمایشگاه با فروشگاه دائمی کتاب در سطح دانشگاه؛
۱۱. برنامه ریزی و آموزش کارکنان کلیه کتابخانه ها؛
۱۲. ایجاد زیرساخت ها و ارائه خدمات در زمینه امانت بین کتابخانه ای در سطح دانشگاه.

ب. کتابخانه های وابسته به دانشگاه

کتابخانه مرکزی با توجه به وجود امکانات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز می تواند نسبت به تأسیس کتابخانه در دانشکده ها و بیمارستان های وابسته اقدام نماید. این کتابخانه ها از نظر امور فنی زیر نظر کتابخانه مرکزی و از نظر اداری و مالی زیر نظر واحد مربوطه می باشند. وظایف این کتابخانه ها به شرح ذیل است:

۱. تهیه منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی مورد نیاز کاربران کتابخانه؛
۲. ارائه خدمات آموزشی به کاربران در زمینه جستجو و استفاده از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی؛

۳. امانت کتاب و عضو گیری براساس مقررات کتابخانه مرکزی؛

۴. نگهداری و محافظت از تجهیزات کتابخانه؛

۵. صدور کارت عضویت و نیز انجام امور مربوطه به تسویه حساب اعضاء؛

۶. انعکاس پیشنهادهای خرید منابع به کتابخانه مرکزی؛

۷. تهیه فهرست منابع مورد نیاز و ارائه آن به کتابخانه مرکزی؛

۸. انجام دادن امور داخلی کتابخانه (دریافت کتاب از کتابخانه مرکزی، ثبت، مهر و آماده سازی، قرارداد دادن کتاب

ها در محل خود، بایگانی برگه های کتاب، مکاتبات داخلی در ارتباط با کتابخانه دانشکده و یا بیمارستان مربوطه با کتابخانه مرکزی.

ماده ۳. سفارشات و تهیه منابع اطلاعاتی

۱. برآورد بودجه سالانه کلیه کتابخانه های دانشگاه و انجام مکاتبات مالی جهت تأمین اعتبار مالی جهت تأمین اعتبار ریالی به عهده کتابخانه مرکزی است.

۲. کلیه منابع اطلاعاتی، اعم از چاپی و الکترونیکی مورد نیاز کلیه کتابخانه های دانشگاه، اعم از کتاب، نشریه، مواد سمعی و بصری و پایگاه اطلاعاتی با کمک رؤسای کتابخانه های تابعه و متخصصان موضوعی (نماینده های گروه های آموزشی) انتخاب و با تأکید کتابخانه مرکزی خریداری می گردد.

۳. انجام کلیه امور مالی مربوط به خرید منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی در سطح دانشگاه (شامل کتب و نشریات، مواد سمعی و بصری و پایگاه اطلاعاتی) از جمله تنظیم صورتحساب و رسیدهای مربوط به خرید کتاب و نشریات چاپی و الکترونیکی با نظارت کتابخانه مرکزی صورت می گیرد.

۴. گروههای آموزشی می بایست حداقل یک ماه قبل از شروع ترم تحصیلی کتاب های مرجع - رفرنس مورد نیاز خود را به کتابخانه ها اعلام نمایند تا در صورت عدم وجود منابع مورد درخواست، مسئول سفارشات نسبت به تهیه آنها اقدام نماید.

۵. اشتراک نشریات، تخصیص و تأمین بودجه ریالی جهت تحدید اشتراک سالانه نشریات فارسی، تهیه استعلام از کارگزاران معتبر، انتخاب یک کارگزار جهت اشتراک و سفارش نشریات غیر فارسی چاپی و الکترونیکی، تأییدیه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دریافت حواله ارزی و واریز معادل ریالی برای کارگزار جهت اشتراک نشریات چاپی و الکترونیکی غیرفارسی و تهیه گزارش های آماری به عهده کتابخانه مرکزی است.

ماده ۴. دسترسی و استفاده از منابع اطلاعاتی

۱. استفاده از انواع اطلاعاتی در تمامی کتابخانه ها رایگان است.

۲. کتابخانه دیجیتال دانشگاه به آدرس <http://lib.kums.ac.ir>، به صورت رایگان در دسترس کلیه کاربران قرار دارد.

۳. فهرست و اطلاعات منابع موجود در کتابخانه ها (کتب فارسی، لاتین و پایان نامه ها) از طریق نرم افزار جامع کتابخانه به آدرس <https://arian.kums.ac.ir/Search/AdvancedSearch> در دسترس می باشد.

۴. کتاب های مرجع و پایان نامه ها در محل کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شود.
۵. متن پایان نامه در محیط دانشگاه قابل مشاهده است و امکان چاپ و ذخیره سازی وجود ندارد.
۶. مالکیت پایان نامه هایی که در کلیه گروه های آموزشی دانشگاه ارائه شده است، متعلق به کتابخانه مرکزی، کتابخانه دانشکده . یا مرکز آموزشی، درمانی مربوطه می باشد.
۷. دسترسی به پایان نامه ها دانشگاه برای متقاضیان سایر دانشگاه ها منوط به ارائه معرفی نامه معتبر از سازمان مربوطه می باشد.
۸. دسترسی به پایان نامه ها دانشگاه برای دانشجوی نویسنده مسئول، استاد راهنما و مشاور محدودیت ندارد.
۹. مطالعه و یادداشت برداری از پایان نامه ها در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های وابسته به دانشگاه در داخل کتابخانه امکان پذیر است و باید به حقوق مالکیت معنوی نویسندگان احترام گذاشته شود و هر گونه استفاده از پایان نامه باید با ذکر منابع صورت پذیرد.
۱۰. کارکنان کتابخانه موظفند در حفظ و نگهداری مجموعه کتابخانه نهایت تلاش خود را بنمایند.
۱۱. ساعات کار خارج از وقت اداری برای کتابخانه مرکزی با پیشنهاد رئیس کتابخانه و تأیید مدیریت اطلاع رسانی و شبکه پژوهش و برای کتابخانه های تابعه با پیشنهاد رئیس کتابخانه و تأیید رئیس دانشکده یا بیمارستان تعیین و اعلام میگردد.

ماده ۵. عضویت

۱. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی حق عضویت و استفاده از کتابخانه های دانشگاه را دارند.
۲. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی که عضو کتابخانه مرکزی هستند، در صورت تمایل می توانند در کتابخانه مرکزی امکان پذیر نمی باشد.
۳. کتابخانه مجاز است مبلغی را بابت صدور کارت عضویت از اعضاء دریافت نماید. مبلغ حق عضویت به طور سالانه توسط کتابخانه مرکزی تعیین و به سایر کتابخانه ها ابلاغ می گردد.
۴. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، صدور کارت المثنی تابع شرایط خاص و اخذ تعهد می باشد.
۵. دانشجویان برای استفاده از منابع اطلاعاتی در کتابخانه ها ملزم به ارائه کارت دانشجویی هستند، اما جهت امانت منابع اطلاعاتی، کارت عضویت کتابخانه نیاز است.
۶. کسانی که به صورت مأمور برای مدت زمان معینی در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی به کار اشتغال دارند، قید مدت زمان مأموریت برای واحد معرفی کننده الزامی است.
۷. افرادی که هیچ گونه وابستگی به دانشگاه ندارند، می توانند در محل کتابخانه از منابع اطلاعاتی استفاده نمایند.

۱- تعداد و مدت امانت کتب در هر کتابخانه با توجه به نیاز کاربران، توسط مسئولین هر کتابخانه و با هماهنگی کتابخانه مرکزی و براساس جدول زیر تعیین می گردد. در صورت نیاز کاربران و تشخیص کتابدار این مدت برای دو بار قابل تمدید است. کتابخانه در قبول یا رد تقاضای تمدید مختار است.

اعضاء	حداکثر تعداد کتاب	حداکثر مدت امانت
هیأت علمی	۱۰ جلد	۲۰ روز
دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۷ جلد	۱۵ روز
دانشجویان تا مقطع کارشناسی	۵ جلد	۱۵ روز
کارکنان	۵ جلد	۱۵ روز

۲- مطابق با طرح امانت بین کتابخانه ای، کلیه کتابخانه های دانشگاه، علاوه بر اعضاء کتابخانه خود، موظف به ارائه خدمات امانت کتاب به اعضاء دیگر کتابخانه های دانشگاه براساس دستورالعمل کتابخانه مرکزی می باشند.

۳- کتابخانه در لزوم می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد کتب را بنماید و وی موظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه بازگرداند.

۴- امانت گیرنده می تواند کتاب را به هر کدام از کتابخانه های دانشگاه تحویل دهد.

۵- کتابخانه در صورت تأخیر در بازگشت کتاب، مجاز به اخذ جریمه است که میزان آن سالانه توسط کتابخانه مرکزی تعیین و به مراکز تابعه ابلاغ می گردد. در صورت تکرار تأخیر، عضو به مدت ۳ ماه از خدمات کتابخانه محروم می گردد و درآمد حاصله به حساب قانونی دانشگاه واریز می گردد.

۶- مدیر هر گروه آموزشی می تواند با موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، کتاب های مورد نیاز را به گروه به امانت بگیرد و در انتهای ترم مجدداً کتاب ها را به کتابخانه عودت دهد. مسئولیت نگهداری این کتب مستقیماً به عهده مدیر گروه است.

۷- چنانچه امانت گیرنده منابع اطلاعاتی را گم نماید، موظف به تهیه و تحویل اصل آن حداکثر ظرف مدت یک ماه می باشد و در تشخیص چگونگی امر به عهده رئیس کتابخانه می باشد.

۸- چنانچه کتاب گمشده در بازار (داخل و خارج کشور) نیایاب باشد، امانت گیرنده بایستی با صلاحدید رئیس کتابخانه و مطابق نیاز کتابخانه منبع دیگری را جایگزین نماید. در غیر اینصورت پرداخت جریمه به شرح ذیل خواهد بود:

الف- جریمه کتاب مفقود شده، مطابق با قیمت روز محاسبه خواهد شد.

ب- در مورد کتاب های چند جلدی یا دوره ای، چنانچه یک جلد از آن مفقود گردد و تهیه آن امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده موظف است قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز (ریالی یا ارزی) پرداخت نماید.

ج- امانت گیرنده می بایست در اسرع وقت نسبت به جبران خسارت به نحو مقتضی اقدام نماید و تا حصول نتیجه، کارت عضویت وی ضبط و از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

۹- هر گاه فردی بدون رعایت مقررات مربوط به امانت، اقدام به خارج نمودن اطلاعاتی از کتابخانه نماید به عنوان متخلف به مرجع اداری مرتبط معرفی خواهد شد.

ماده ۲. خدمات مرجع مجازی

خدمات مرجع مجازی، خدماتی است که کاربران درخواست های خود را از طریق ابزارهای الکترونیکی مانند پست الکترونیکی، گفتگوی الکترونیکی و فرم های الکترونیکی مطرح کنند و از همان طریق پاسخ دریافت نمایند. این تعامل بدون نیاز به حضور فیزیکی کاربران در کتابخانه انجام می شود.

۱. کتابدار مرجع به سئوالاتی که جنبه علمی پژوهشی داشته باشد، پاسخ خواهد داد.
۲. مدت زمان پاسخگویی با در نظر گرفتن زمان و حجم سئوالات، حداکثر طی یک هفته کاری پاسخ داده می شود.
۳. در مواردی که جهت رفع ابهام سئوال نیاز به انجام مصاحبه مرجع باشد، مصاحبه و ارتباط بین کتابدار و کاربر از طریق پست الکترونیکی انجام خواهد شد.
۴. در صورت زمان بر بودن مدت پاسخ دهی به سئوال، موضوع از طریق پست الکترونیکی به کاربر اعلام خواهد شد.
۵. ارائه خدمات مرجع مجازی از طریق ورود به درگاه کتابخانه دیجیتال دانشگاه و تکمیل و ارسال فرم درخواست الکترونیکی انجام می گردد.
۶. پاسخ سئوالات از طریق پست الکترونیکی در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت.
۷. ارائه خدمات مرجع مجازی برای رایگان است.
۸. سئوالات ارسال شده توسط کارشناس میز مرجع مجازی کتابخانه بررسی و پاسخ داده می شود.
۹. عملکرد ارائه خدمات مرجع مجازی و سنجش رضایت کاربران در فواصل معین مورد ارزیابی قرار می گیرد.

ماده ۱. آموزش

آموزش در کتابخانه ها مقوله ای لازم و اجتناب ناپذیر است. ضرورت آموزش در کتابخانه را می توان برای رسیدن به اهداف ذیل مهم تلقی کرد:

۱. سرعت بخشیدن به اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت سازمانی در کتابخانه ها؛
۲. افزایش سطح رضایت مندی کاربران؛
۳. افزایش و ارتقاء سطح مهارت های اطلاع یابی کاربران؛
۴. ارتقای سطح کیفی و رقابت پذیری فعالیت های آموزشی در بین کاربران کتابخانه ها؛
۵. توسعه فعالیت های پژوهشی، خلاقیت، نوآوری، فناوری، کارآفرینی و پرورشی؛

۶. ارتقای سواد اطلاعاتی کتابداران و کاربران در تأمین نیازهای اطلاعاتی؛
۷. سرعت بخشیدن به انتقال فکری و اطلاعاتی کاربران افزایش انگیزه کاری و تلاش برای رسیدن به نقطه بالای رضایت سازمان؛
۸. بهبود سطح فعالیت ها در واحد کتابخانه و اثر بخشیدن به ارائه خدمات.

در راستای دستیابی به اهداف فوق، فعالیت های ذیل برای آموزش در نظر گرفته شده است:

- برگزاری همایش ها و سخنرانی های علمی
- برگزاری کارگاه آموزشی درخصوص شیوه استفاده از منابع اطلاعاتی
- برگزاری کارگاه مجازی و آموزش از راه دور به کاربران
- انتشار بولتن های آموزشی

بطور کلی آموزش در کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی، به ۲ بخش تقسیم می گردد:

الف. آموزش کاربران:

۱. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مجری کارگاه های آموزشی است.
۲. تمامی کاربران کتابخانه حق شرکت در کارگاه ها را دارند.
۳. برگزاری کارگاه برای کاربران رایگان است.
۴. کتابخانه واحدهای تابعه دانشگاه با توجه به نیاز و ظرفیت های شناسایی شده، می توانند عنوان کارگاه های مورد نیاز را به کتابخانه مرکزی اعلام نمایند تا پس از بررسی و تأیید، نسبت به برگزاری آن در محل واحد مربوطه با در کتابخانه مرکزی اقدام شود.
۵. برگزاری کارگاه آموزشی با درخواست رئیس، مدیر، معاون پژوهشی یا آموزشی و مدیر گروه آموزشی دانشکده ها و مراکز آموزشی، درمانی امکان پذیر است.
۶. مدرس کارگاه ضمن آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و روش های تدریس، بایستی حداقل دارای تحصیلات کارشناسی ارشد و بالاتر باشد.
۷. مسئولیت مکاتبات و صدور گواهینامه شرکت در کارگاه، به عهده کتابخانه مرکزی است.
۸. سرپرست کارگاه آموزشی می بایست حداکثر دو هفته پس از اتمام کارگاه، لیست تمامی افرادی که مجاز به دریافت گواهینامه می باشند را به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
۹. سرپرست کارگاه آموزشی می بایست برگه های نظرسنجی را در پایان هر کارگاه آموزشی در اختیار شرکت کنندگان قرار دهد و نتایج نظرسنجی را به کتابخانه مرکزی ارسال کند.
۱۰. در صورت صلاحدید کتابخانه مرکزی به آموزش موارد خاص، استفاده از مدرسان مدعو امکان پذیر است.

۱۱. حدنصاب تشکیل کارگاه ۱۰ نفر می باشد.

۱۲. حق التدریس مدرسان براساس توافق با معاونت تحقیقات و فناوری و ضوابط موجود پرداخت می گردد.

ب. آموزش کتابداران

➤ دروه های آموزشی کتابداران براساس آیین نامه و قوانین آموزش کارکنان برگزار می گردد.

ماده ۹. استفاده از فضای مطالعه کتابخانه

۱. کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی حق استفاده از سالن مطالعه کتابخانه را دارند.

۲. به منظور استفاده هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و حفظ و حراست از اموال آن استفاده کنندگان موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

الف. رعایت سکوت هر چه بیشتر از محیط آرام کتابخانه و اجتناب از حرکاتی که موجب سلب آسایش دیگران می گردد مانند بلند صحبت کردن، راه رفتن، خوردن غذا، پوشیدن کفش صدا دار و...

ب. خوداری از استعمال دخانیات؛

ج. مطالعه به صورت انفرادی؛

د. همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه و کارت شناسایی به هنگام ورود به کتابخانه؛

ه. عدم استفاده از تلفن همراه در کتابخانه؛

و. رعایت شئونات و حجاب اسلامی.

۳. کلیه اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی، حق روزه و استفاده از فضای مطالعه گروهی کتابخانه را دارند.

۴. در صورت عدم رعایت مقررات سالن مطالعه جریمه متناسب با تخلف (تعلیق موقت یا دائم از ارائه خدمات کتابخانه ای به متخلف) از سوی ریاست کتابخانه اعمال می گردد.

ماده ۱۰. رعایت حق مؤلف و پرنیت از منابع اطلاعاتی

۱. تصویر برداری از پایان نامه ها از طریق دستگاه های مانند تلفن همراه و دوربین و... در کتابخانه مرکزی و کتابخانه وابسته به دانشگاه ممنوع است.

۲. کپی تعداد صفحات مجاز (چکیده، فهرست، مندرجات، فهرست منابع و ضمیمه ها) براساس مقررات دسترسی به پایان نامه ها با هماهنگی و نظارت کتابدار امکان پذیر است.

۳. تصویر برداری و چاپ مقالات با نظارت کتابدار امکان پذیر است.

۴. کپی کردن و بازتولید و استفاده عادلانه از کتاب هایی که در داخل کشور منتشر شده است، بر اساس قانون حمایت از حقوق نویسندگان و هنرمندان تصویب شده توسط مجلس شورای اسلامی انجام می پذیرد.

۵. عدم انطباق با حق موظف، تکثیر و یا دیجیتالی کردن کتاب ها در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های وابسته به دانشگاه ممنوع است.

۶. چاپ و ذخیره پایان نامه به صورت کامل امکان پذیر نیست.

۷. پرینت و تکثیر از منابع منوط به پرداخت هزینه می باشد و درآمد حاصله به حساب قانونی دانشگاه واریز می گردد.

۸. خرید منابع اطلاعاتی (چاپی - الکترونیکی) براساس رعایت حقوق حمایت از مولفین، مترجمین خواهد بود.

ماده ۱۱. وجین منابع اطلاعاتی

وجین جریان معکوس گزینش مواد است و باید با ظرفیت و حساسیت بدان نگریسته شود. وجین با هدف خروج منابع اطلاعاتی قدیمی و بدون استفاده از مجموعه، فضای لازم برای رشد مجموعه را فراهم می نماید. با توجه به اهمیت موضوع، لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود. وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب غیرقابل استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می گردد. به این وسیله از انباشته شدن منابع زاید و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم می گردد.

معیارها و ضوابط وجین منابع اطلاعاتی

الف. وضع ظاهری: کتاب های مندرس را می توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب های پر مراجعه باشند باید با نسخه های جدید جایگزین شوند. لوح های فشرده مخدوش را که در حین اجرا دچار مشکل می شوند را می توان پس از بازدید و اطمینان از نقص، از مجموعه خارج نمود و به جای آن نسخه جدید تهیه نمود.

ب. نسخه تکراری: کتاب ها و سی دی هایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده ، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت میکند.

ج. ویرایش های کهنه تر و منسوخ: این معیار بیشتر درخصوص کتابهای علمی و سی دی های آموزشی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد.

د. محتوای قدیمی و کم ارزش: بعضی از کتاب های علمی به مرور زمان ارزش خود را از دست می دهند و پس از مدتی منسوخ می گردند.

۵. **میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب یا سی دی می توان دریافت که چه منبعی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده اند (قابل ذکر است که این کتب نیز به علت اشغال فضای کتابخانه و جین می گردند، کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است).

و. **مخدوش بودن:** در صورتی که برخی از لوح های فشرده مخدوش باشند و سبب آسیب رساندن به رایانه های کاربران گردند، می توان آنها را از مجموعه خارج نمود.

آیین نامه وجین منابع اطلاعاتی

۱. مسئولیت وجین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی با کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد متشکل از: ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کارشناس بخش امانت کتابخانه و کارشناس بخش سفارشات کتابخانه می باشد.
۲. مسئولیت وجین منابع در کتابخانه های تابعه با سرپرست کتابخانه و هماهنگی ریاست دانشکده و مراکز تابعه می باشد.
۳. سرپرست کتابخانه با موافقت مقام مافوق می تواند هر ساله ۱۵ روز ارایه خدمات کتابخانه را هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه متوقف نماید.
۴. اهداء کتاب های زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه و با موافقت رئیس کتابخانه مرکزی با رعایت مقررات انجام می گیرد.
۵. در مورد نشریات ادواری و مجلات در مواردی که بصورت تکلی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدمی بوده و در حال حاضر نیز نسخ جاری آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی شود می توانند وجین شوند.
۶. لیست مشخصات کتابشناختی و نوع منابع اطلاعاتی وجین شده کتابخانه های تابعه می بایستی توسط کتابخانه تنظیم شود و یک نسخه از آن به کتابخانه مرکزی ارسال گردد تا در صورت نیاز دیگر کتابخانه ها، منابع اطلاعاتی به کتابخانه های مذکور اهداء شود.
۷. کتابخانه موظف است لیست مضخات کتابشناختی تمامی منابع اطلاعاتی وجین شده خود را تنظیم کند و پس از تأیید کتابخانه مرکزی، منابع اطلاعاتی مذکور را از دفاتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف نمایند و طبق سیاست های اداری و مالی نسبت به اهداء، امحاء و... اقدام صورت پذیرد.

ماده ۱۲. تسویه حساب

۱. اعضای هیأت علمی در صورت بازنشستگی، با خرید، مأموریت بیش از سه ماه، فرصت مطالعاتی یا انتقال به دانشگاه دیگر، بایستی منابع اطلاعاتی کتابخانه را عودت نمایند.

۲. دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن در سایر دانشگاه ها بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
۳. واحد آموزش دانشکده ها موظف است لیست دانشجویانی که به هر دلیل محروم از تحصیل یا اخراج شده اند را به کتابخانه اعلام نماید تا کتابخانه نسبت به تسویه حساب با دانشجو اقدام نماید.
۴. کارکنان در صورت بازنشستگی، بازخرید، انتقال به سایر دانشگاه ها یا مرخصی طولانی مدت می بایست با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
۵. هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه به هر عنوان (فارغ التحصیل شدن، شروع تعطیلات تابستانی، اشتغال، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه و...) به طور موقت یا دائم رابطه اش با دانشگاه قطع می گردد، واحد معرفی کننده عضو موظف است قبل از انجام هرگونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر این صورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.
۶. دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت تسویه حساب ملزم به ارایه CD پایان نامه تمام متن در قالب فایل PDF و WORD به کتابخانه مرکزی، دانشکده و مرکز آموزشی درمانی هستند.

اساسنامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مشتمل بر ۱۲ ماده در جلسه شورای دانشگاه

مورخ ۹۶/۹/۲۷ مورد تصویب قرار گرفت.

