

۱۴۰۱-۱۴۰۲



دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان
مرکز آموزشی درمانی مرادی

خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی مرادی

محمدرضا مختاری

افسانه حسین زاده

مقدمه:

هدف اصلی تمامی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی برطرف نمودن نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده‌کننده می‌باشد و برای این منظور کتابخانه‌ها با فراهم آوردن منابع اطلاعاتی (مجموعه‌سازی) موردنیاز جامعه استفاده‌کننده، به این هدف اصلی خود جامه عمل می‌پوشانند. به‌طور کلی وظایف اصلی کتابخانه را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

۱. مجموعه‌سازی

۲. سازمان‌دهی

۳. اشاعه اطلاعات

نخستین و مهم‌ترین وظیفه هر کتابخانه‌ای، مجموعه‌سازی است زیرا سایر فعالیت‌های کتابخانه به‌صورت مستقیم یا غیرمستقیم پس از مجموعه‌سازی شروع می‌شود و کمیت و کیفیت دو رکن دیگر کتابخانه یعنی سازمان‌دهی و اشاعه اطلاعات به‌شدت متأثر از آن است. تأمین منابع اطلاعاتی به‌صورت درست، به‌موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می‌تواند با غنی‌سازی مجموعه باعث رفع نیاز اطلاعاتی مخاطبان و افزایش میزان استفاده از منابع گردد.

با توجه به این مطالب داشتن یک خط مشی مدون مجموعه‌سازی در یک کتابخانه دانشگاهی دارای اهمیت خاصی می‌باشد.

۱- فلسفه و هدف:

۱-۱ رسالت کتابخانه

رسالت اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی به‌عنوان کانون دسترسی و تبادل اطلاعات علمی، تأمین منابع مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده و فراهم نمودن امکان دستیابی آسان اساتید، دانشجویان و دیگر اعضاء کتابخانه به منابع علمی روزآمد می‌باشد.

هدف

هدف اصلی کتابخانه، تأمین منابع چاپی و الکترونیکی جهت رفع نیازهای جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه می‌باشد.

۲- تعاریف:

۱-۲ مجموعه‌سازی

مجموعه‌سازی عبارت است از عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه‌های خرید، مبادله یا سایر روش‌های مرسوم و ارزیابی مداوم آن‌ها.

۲-۲ جامعه استفاده‌کننده کتابخانه

جامعه کتابخانه متشکل از اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان می‌باشد.

۲-۳ منابع کتابخانه

منابع کتابخانه در فرآیند مجموعه‌سازی شامل کتاب های فارسی و لاتین به شکل های چاپی و الکترونیکی می باشد.

۳- روش های تامین منابع مورد نیاز کتابخانه:

۳-۱ شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران که به صورت سالیانه برگزار می گردد

۳-۲ ارتباط با ناشران داخلی و یا کارگزاران ناشران خارجی در داخل کشور و دریافت کاتالوگ (لیست منابع) از آنها

۴- کمیته انتخاب منابع:

۳-۳ کمیته انتخاب منابع

این کمیته متشکل از اعضای هیئت علمی در هر گروه آموزشی، کتابدار بخش امانت کتابخانه، معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده، سرپرست کتابخانه، و رئیس بیمارستان است که مسئولیت انتخاب منابع و سپس بررسی و تایید نمودن منابع درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و در نهایت ارسال لیست کتب و منابع مورد نیاز به بخش سفارشات جهت خرید می باشد.

تبصره: انتخاب متخصص موضوعی جهت انتخاب منابع مورد نیاز هر بخش با تأیید مدیر گروه آن رشته می باشد.

مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی انتخاب منابع مورد نیاز کتابخانه با رئیس کتابخانه است. وی وظیفه سیاست گذاری و نظارت بر فرآیند مجموعه‌سازی و ارزیابی مجموعه را بر عهده دارد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن بر عهده بخش سفارش و فراهم آوری منابع می باشد.

۵- سیاست فراهم آوری انواع منابع:

انواع منابع از نظر محتوا شامل متون درسی، منابع مرجع، منابع دیداری- شنیداری، منابع دیجیتال، متون غیردرسی (ادبی، هنری، تاریخی، علمی و ...) و مجلات می باشد.

a. متون درسی

منابع درسی از مهمترین منابعی هستند که در فرآیند مجموعه‌سازی نقش اساسی دارند. با توجه به اینکه این منابع، بیشترین میزان استفاده را در کتابخانه دارند لازم است به تعداد کافی خریداری شوند.

b. منابع مرجع

این گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسئول بخش مرجع، متخصصان موضوعی، دانشجویان و اعضای هیأت علمی تهیه می گردد.

c. منابع دیداری شنیداری و دیجیتالی

منابع دیداری-شنیداری شامل سی دی کتب و مجلات و منابع دیجیتال شامل فایل پی دی اف کتابهای لاتین می باشد.

d. متون غیردرسی (ادبی، هنری، تاریخی، علمی و ...)

کتابخانه بیمارستان با توجه به بودجه و فضای خود اقدام به فراهم آوری متون غیردرسی از جمله کتب ادبی، تاریخی، علمی، مذهبی و... می نماید.

e. مجلات

تمامی مجلاتی که روی پایگاه های اطلاعاتی دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان قابل دسترس هستند از طریق بیمارستان مرادی نیز قابل دسترس می باشند و اگر مقاله ای خاص از مجله ای مورد نیاز باشد که امکان دسترسی به آن از طریق سایت دانشگاه وجود نداشته باشد امکان سفارش مقاله در کتابخانه از طریق تکمیل فرم درخواست مقاله فراهم شده است.

۶- ابزارهای انتخاب منابع :

۱. کاتالوگ (لیست منابع) و سایت ناشران داخلی و کارگزاران ناشران خارجی

۲. استفاده از پیشنهادات دانشجویان، اعضای هیأت علمی، مدیران گروههای آموزشی با تأیید

کمیته انتخاب منابع

۷- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع:

مهم ترین معیار در انتخاب منابع ، نیاز مراجعه کنندگان به کتابخانه است از جمله معیارهای دیگر در انتخاب منابع عبارتند از:

۱. در نظر گرفتن رسالت کتابخانه

۲. فضا و بودجه اختصاص داده شده به کتابخانه

۸- دامنه و پوشش:

پوشش موضوعی منابع کتابخانه بیمارستان مرادی، روانپزشکی، چشم پزشکی، ارولوژی و گوش، حلق و بینی و حوزه های مربوط به آن می باشد.

۹- معیارهای عمومی انتخاب منابع:

- ✓ مرتبط بودن با رشته های روانپزشکی، چشم پزشکی، ارولوژی و گوش، حلق و بینی
- ✓ روزآمد بودن
- ✓ توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر
- ✓ نیاز مراجعان
- ✓ شکل ظاهری

۱۰- مراحل انتخاب منابع:

۱. انتخاب و یا پیشنهاد تهیه منابع توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه
۲. انتخاب و یا پیشنهاد تهیه منابع توسط شورای انتخاب هر گروه آموزشی در هنگام تهیه منابع از نمایشگاه های کتاب
✓ شورای انتخاب در هر گروه آموزشی تشکیل شده از مدیر و ۲ نفر از اساتید آن گروه است.
۳. پیشنهاد و یا انتخاب منابع توسط اساتید و دانشجویان همراه با تاییدیه مدیر گروه آموزشی مربوطه
۴. پیشنهاد منابع توسط کتابدار بخش امانت و مرجع با تأیید کمیته انتخاب منابع

۱۱- گردش کار انتخاب:

۱-۱۱ مقایسه کتابهای انتخاب شده از فهرست منابع (کاتالوگ) با کتابهای موجود در نرم افزار کتابخانه از نظر تکراری نبودن

۲-۱۱ تایید انتخابها توسط متخصص موضوعی و مدیر گروه

✓ برای تهیه ی منابع فارسی و لاتین بررسی در شورای انتخاب کتاب و تامین بودجه الزامی است

3- 11 سفارش منابع توسط بخش سفارش و فراهم آوری

۱۲- روش های تهیه منابع:

تهیه منابع به روشهای خرید، اهداء و مبادله صورت میگیرد.

1-12 خرید

خرید از نمایشگاه های سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا از ناشران سطح شهر و کشور و کارگزاران این حوزه صورت می گیرد.

۲-۱۲ اهداء

بخشی از منابع کتابخانه از طریق اهداء دریافت می‌شود. کارشناسان بخش سفارش، پس از بررسی منابع دریافتی از نظر روزآمد بودن و نیاز جامعه کتابخانه، منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب و سایر منابع را به دانشجویان متقاضی اهداء می‌نمایند.

۱۲-۳ مبادله

کتابخانه لیستی از منابع اطلاعاتی وجین شده خود را در اختیار کتابخانه‌های دیگر قرار می‌دهد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت پذیرد.
تبصره: مبادله سایر منابع با صلاحدید رئیس کتابخانه و شورای انتخاب منابع انجام خواهد شد.

۱۳- نحوه سفارش و خرید منابع:

درخواست خرید منابع توسط دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کتابدار بخش امانت انجام می‌شود. منابع درخواست شده در نرم افزار کتابخانه از نظر عدم تکراری نبودن بررسی می‌شوند و فهرست نهایی برای ریاست کتابخانه و سپس ریاست دانشکده برای تایید نهایی فرستاده میشود. پس از تایید نهایی منابع و تامین بودجه مورد نیاز، کارشناس مربوطه برای سفارش و خرید اقدام می‌کند.

بودجه:

پس از دریافت پیش فاکتور از ناشران داخلی و کارگزاران ناشران خارجی بودجه مورد نیاز برای خرید منابع مشخص می‌گردد و پس از تامین بودجه توسط واحد حسابداری دانشکده، برای سفارش و خرید اقدام می‌شود.

وجین:

سیاست وجین مجموعه همانند سیاست‌های انتخاب می‌باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره‌ای مجموعه کتابخانه بر طبق آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان انجام می‌پذیرد.

۱۴- شاخص‌ها و معیارهای وجین منابع:

میزان استفاده:

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک منبع در یک دوره مشخص، می‌توان دریافت که چه منابعی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می‌باشند.

ویرایش‌های قدیمی:

با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع در مجموعه کتابخانه، ویرایش های قبلی را که مراجعه کننده ندارد، می توان از مجموعه وجین نمود. اما کتابداران می توانند در صورت نیاز و تشخیص یک نسخه از ویرایش قدیمی را در کتابخانه حفظ نمایند:

3. نسخه های تکراری:

این مورد شامل منابعی می باشد که بیش از حد لزوم و در زمان خاص بنا به شرایط در مجموعه گردآوری شده و در شرایط فعلی اهمیت خود را از لحاظ استفاده از دست داده اند.

4. وضع ظاهری:

منابع فرسوده با وضع و شرایط نامناسب را که ارزش علمی، تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا و صرف هزینه های نگهداری خواهد شد.

5. محتوی قدیمی و کم ارزش:

منابع علمی دارای نیمه عمر مشخص می باشند و به همین علت به مرور، اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش می شوند.

۱۵- منابع مستثنی از وجین:

۱. منابع هسته و مرجع هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند.
۲. منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نمی شوند.
۳. منابعی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس ها نیز جزء منابع وجین محسوب نمی شوند.