**خط­مشی مجموعه­سازی**

**کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی فیض**

**ماده 1: کلیات**

* 1. **مقدمه**

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه­های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید پشتیبان موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه­ها و فعالیت­های آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود. به دلیل اینکه مجموعه­سازي به عنوان یكی از اساسی­ترین فعاليت­ها در كتابخانه مطرح می­باشد و نخستین رکن در کتابخانه است؛ باید خط­مشی آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیت­های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم بر پایه آن شکل می­گیرد و به دليل اینكه یكی از موارد رضایت مراجعه­كنندگان از كتابخانه، منابع آن محسوب می­شود، از حساسيت بالایی برخوردار است. کتابخانه مجموعه­هایی را فراهم، سازماندهی، و حفاظت می­کند تا استفاده بهینه از آن­ها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد می­کند همچنین خدماتی را فراهم می­کند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد.

* 1. **هدف**

هدف از مجموعه­سازي کتابخانه تأمين و نیازسنجی منابع لازم برای پاسخگويی به نيازهای آموزشی، تحقيقاتی و مطالعاتی دانشجويان، اعضای هيأت علمی و کارکنان و ساير افراد استفاده­کننده از کتابخانه؛ حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی برای به روز کردن منابع درسی و اجرای فعال­تر نقش آموزشی آن­ها و فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف آموزشی وپژوهشی بیمارستان می­باشد.

**تبصره 1:** در مواردي که کتابخانه نتواند از طريق خريد، منابع مورد نياز مراجعين را فراهم نمايد، موظف است در صورت امکان از طريق امانت بين کتابخانه ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسخگو باشد.

**ماده 2- تعریف مجموعه­سازی**

عمل يا فرايند نياز سنجی؛ انتخاب و دسترس­پذير ساختن محتواي منابع اطلاعاتي مورد نياز جامعه كتابخانه از راه­های خريد؛ اهداء؛ مبادله يا ساير روش­هاي مرسوم و ارزيابي مداوم آن را مجموعه­سازی می­نامند.

* 1. **معرفی مجموعه**
     1. **منابع کتابخانه**

مجموعه کتابخانه آموزشی و درمانی فیض تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتين چاپی و الکترونيکی، مجلات الکترونيکی و پايگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و لاتين چاپی؛ نحوه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم افزار آذرسا می­باشد و در خصوص منابع الکترونیک به این صورت است که در ابتدا از اصل این منابع کپی گرفته می­شود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شماره­گذاری شده است، امانت داده می­شود. منابع چاپی فنری، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت­های خرید این کتابخانه می­باشد.

**تبصره 2:** در شرايط فعلی خريد مجلات الکترونيکی و پايگاه­های اطلاعاتی در بخش مجموعه­سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می­­گيرد و به دلیل خرید مجلات الکترونیکی، صورت چاپی آن مورد استفاده قرار نمی­گیرد بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمی­گردد. همچنین بایگانی­های گذشته این مواد طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال 1400 وجین گردید.

* + 1. **دامنه و پوشش**

کلیه منابع رشته­های بیمارستان مخصوصا چشم پزشکی بعنوان قطب برتر ،قلب و پرستاری و بیهوشی از سطح دانشجویی تا رفرنس های تخصصی و فوق تخصصی خریداری میگردد.

**ماده 3- استفاده­کنندگان از مجموعه**

استفاده­کنندگان کتابخانه متشکل از کليه اعضای هيأت علمی، دانشجويان و کارکنان بیمارستان در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، کارکنان بازنشسته دانشگاه، و همچنين ساير سازمان­هايی که با کتابخانه مرکزی دانشگاه قرارداد دارند، می­باشد. افراد خارج از دانشگاه که هیچ­گونه وابستگی به دانشگاه را نداشته باشند هدف خدمت نیستند. در صورت مراجعه، باید منابع را در داخل کتابخانه مطالعه نمایند و به آنها امانت داده نمی­شود.

**ماده 4- بودجه**

بودجه کلیه کتابخانه­های دانشکده­ای و بیمارستانی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تامین می­گردد که بر اساس تخصیص بودجه سال قبل آن مرکز، استفاده از کل بودجه سال قبل، اولویت برای خرید منابع فارسی و یا لاتین و افزایش قیمت منابع بخصوص منابع لاتین می­باشد. این تخصیص توسط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برای خرید منابع چاپی و الکترونیکی داده می­شود. و درصورت نیاز بیشتر از بودجه بیمارستان استفاده خواهدشد.

**ماده 5- انتخاب**

انتخاب منابع اطلاعاتی به مجموعه راهبردهای کلان برای گزینش و برگزیدن بهترین و مناسب­ترین منابع از بین سایر منابع اطلاعاتی گفته می­شود. انتخاب منابع کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی در طول سال بر اساس فرم درخواست­ها و نظر مسولین مرکز و مسول کتابخانه ثبت می­گردد و براساس بودجه اولویت بندی میشود.

**1-5- معيار کلی انتخاب و تهيه منابع**

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نيازسنجی از جامعه استفاده­کننده صورت می­گيرد؛ که به اين منظور معيارهای ذيل مورد توجه است.

* در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛
* نوع استفاده­کنندگان و نيازهای آنان؛
* توجه به رشته­ها­ و مقاطع تحصيلی؛
* توجه به قیمت، اعتبار و به روز بودن منابع؛
* فضا و تقسيم بودجه اختصاص داده شده؛
* توجه به مراجع و منابع مورد نياز (درخواست­های منابع توسط مراجعین).

تبصره3-خط­مشي و سياست­هاي کلي انتخاب و تهيه منابع اطلاعاتي مورد نياز کتابخانه فیض، در شورای سياستگذاری و برنامه ريزي کتابخانه تعيين مي­شود.

**5-2- ابزار انتخاب**

* فهرست ناشران؛
* فهرست کارگزاران جهت منابع لاتین اورجینال؛
* کتاب فروشی­ها و نمایشگاه­ها مانند کتابفروشی جهاد دانشگاهی، کتابفروشی­های سطح شهر، نمایشگاه بین المللی و نمایشگاه­های تخصصی که در اصفهان برگزار می­گردد؛
* کتابشناسی­ها؛
* راهنمای پایگاههای اطلاعاتی؛
* اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پگاه، ستایش هستی، نواندیشان آریاکهن و سایت های عمومی مانند انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانژه، ارجمند، سایت آمازون و ...).

**5-3- کمیته انتخاب**

اعضاء کمیته انتخاب شامل رئیس بیمارستان، معاون آموزشی، معاون پژوهشی، مسئول کتابخانه، سوپروایزر آموزشی و مدیر گروه آموزشی می­باشند.

**5-4- مسئولیت انتخاب منابع**

مسئولیت اصلی وکنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه می­باشد که وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین­نامه­های انتخاب، وجین و اهدای منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه­سازی و ارزیابی مجموعه را به همراه کمیته انتخاب منابع انجام می­دهد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین­نامه بر عهده بخش سفارشات و فراهم آوری منابع می­باشد.

تعداد منابع خریداری شده بستگی به بودجه اختصاص یافته خواهد داشت. همچنین تعداد نسخ منابع انتخابی نیز طبق نظر مسئول کتابخانه، مشخص می­گردد.

**5-5- روش­هاي تهيه و سفارش منابع**

**5-5-1- نیازسنجی**

نیاز سنجی منابع از روش­های زیر انجام می­گیرد:

* درخواست­های استفاده کننده­گان شامل: تکمیل برگه درخواست، ذخیره یا رزرو کتاب یا منابع اطلاعاتی، میزان امانت منابع اطلاعاتی در موضوعات خاص؛
* شناخت خصوصیات و نیازهای جامعه استفاده­کننده؛
* ارتباط با استفاده­کننده و رابطین گروه­ها؛
* سنجش مجموعه؛
* بررسی منابع طرح درس و منابع رفرنس به تفکیک گروه آموزشی و مقطع تحصیلی.

**5-5-2- خريد**

بخش عمده منابع اطلاعاتي مورد نياز کتابخانه معمولا از طريق خريد تهيه می­گردد. اين منابع شامل کتب فارسي و لاتين )چاپي و الکترونیکی) می­باشند. خريد کليه منابع اعم از فارسي و لاتين ازکتابفروشي­ها، ناشرين داخلي، کارگزاران و نمايشگاه­هاي فصلي و بين المللي و براساس ضوابط آيين نامه اجرايي انتخاب و سفارش منابع مصوب شوراي سياستگذاري و برنامه­ريزي کتابخانه انجام مي­شود.

**5-5-3- اهداء**

بخشي از منابع اطلاعاتي کتابخانه از طريق اهداء )از طرف مراجعه­کنندگان) تأمين می­گردد. مسئول کتابخانه پس از بررسی و مطابقت منابع اهدائي با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نياز را انتخاب و ساير منابع جهت اهداء به مراکز ديگر ارسال می­گردد و یا اینکه در قفسه رایگان در بیرون از کتابخانه قرار می­گیرد تا مراجعین به صورت رایگان از آن استفاده نمایند.

**5-5-4- مبادله**

منابعی که با توجه به سياست­های کتابخانه وجين می­شوند، با هماهنگی کتابخانه مرکزی، ليست آن در اختيار کتابخانه­های ديگر قرار می­گيرد تا بعد از انتخاب اوليه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت گيرد.

**ماده 6- حفاظت و نگهداری مجموعه**

اقداماتی که می­توان به کمک آن از فرسودگی منابع جلوگیری کرد:

* بکارگیری شیوه های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگه­داشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه بندی قفسه­ها نسبت به نوع و اندازه منبع در هنگام چیدمان آن در قفسه)؛
* صحافی کتب در صورت از هم پاشیدگی؛
* تمیزکاری مکرر منابع؛
* خرید منابع با صحافی مناسب؛
* جایگزینی کتب اهدایی به جای منابع فرسوده در قفسه (در صورت یکسانی همه مشخصات منبع).

**ماده 7- ارزیابی مجموعه**

ارزشیابی مجموعه، مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه­های سازمان مادر می­باشد که در این ارزیابی اهداف زیر مد نظر قرار می­گیرد:

1. جمع­آوری اطلاعات برای تصمیم­گیری در توسعه و یا وجین مجموعه؛
2. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده­کنندگان فعلی و آینده؛
3. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب­کنندگان فعلی؛
4. کاهش سلیقه­های شخصی؛
5. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
6. تعیین اولویت؛
7. تصمیم­گیری و عملکرد صحیح با بحران بودجه.

**7-1- روش­های ارزیابی مجموعه**

1. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی/ تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛
2. بررسی­های آماری و گزارش­گیری؛
3. نظر سنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت­مندی آنها؛
4. گزارش­گیری جهت مدارک استفاده نشده؛
5. بررسی طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت خرید آن؛
6. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه

**تبصره4**- بعد از ارزیابی­های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می­گیرد.

**ماده 8- روابط و همکاری با سایر کتابخانه ها**

 جهت اصلاح و بهینه‌ سازی مجموعه‌ی عناوین موجود در کتابخانه‌ها، از جمله کارهایی که می­توان انجام داد رابطه و همکاری با سایر کتابخانه­ها به منظور تأمین منابع مورد نیاز کاربران می‌باشد که بر اساس آن، هر یک از کتابخانه‌های عضو در یک حیطه به‌خصوص، منابع مورد نیاز را تهیه می­کنند. منابع تهیه شده، طبق ضوابط از پیش تعیین شده، مورداستفاده کاربران این کتابخانه‌ها قرار می­گیرد. با این روش تغییری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد خواهد شد.

در حقیقت همکاری بین کتابخانه­ای، فراهم­آوری خدماتی است که باعث سودمندی هزینه­ها برای رسیدن به افزایش منابع اطلاعاتی و بهبود تحویل خدمات به مراجعان کتابخانه­ها می­گردد. بر این اساس، با توجه به عضویت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در طرح امانت بین کتابخانه ای شهر اصفهان، کاربران دانشگاه قادر خواهند بود علاوه بر استفاده از منابع موجود در کتابخانه­های دانشگاه، از منابع سایر کتابخانه­های عضو طرح مذکور شامل( کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان، کتابخانه دانشگاه صنعتی اصفهان، کتابخانه دکتر چمران دانشگاه صنعتی مالک اشتر، کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان، کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان و کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان) استفاده نمایند.

برای عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان و کتابخانه­های اقماری آن، کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باید با دریافت معرفی­نامه از کتابخانه مویدالاطباء به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان مراجعه کرده و عضو گردند. همچنین کاربران دانشگاه اصفهان نیز با دریافت معرفی نامه از کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان می­توانند در کتابخانه مویدالاطبا عضو شوند.

جهت امانت بین کتابخانه­ای در کتابخانه­های خارج از دانشگاه، کاربران می­توانند با مراجعه به مسئول آن در کتابخانه مویدالاطباء، درخواست خود را مطرح نمایند. منابع درخواستی از طریق پیک موتوری فراهم می­گردد، سپس با کاربر برای امانت آن تماس گرفته می­شود که در موقع مقرر منابع باید برگردانده شود.

**ماده 9- وجین**

**9-1- تعاریف و شرایط وجین**

وجين به عنوان يكي از فرآیندها و معيارهاي ارزيابي كيفيت و كارآيي كتابخانه­ها محسوب می­گردد. در واقع فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب اعم از چاپی و غیر چاپی از مجموعه خارج می­شود.

**9-2- شرایط وجین منابع**

* نسخ تكراري که مورد استفاده قرار نمی­گیرد؛
* منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛
* عدم اعتبار علمي؛
* ويرايش­های قديمي­تر (حتی­الامکان از ویرایش­های قدیمی 1 الی 2 نسخه وجین نمی­گردد)؛
* نسخ قديمي يا منابعي كه بي استفاده هستند.

**9-3- روش اجرا**

وجین منابع در کتابخانه فیض اصولا هر 5 سال یک بار. مراحل آن به شرج زیر می­باشد:

1. سنجش و انتخاب منابع وجینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و نظر معاون آموزشی و گروه آموزشی
2. گزارش­گیری کارکرد منابع انتخابی برای وجین؛
3. تصمیم­گیری جهت وجین قطعی منابع مورد نظر توسط افراد نام برده؛
4. تهیه لیست منابع وجینی با اطلاعات خاص آن که شامل: عنوان، پدیدآور، مترجم، سال نشر، جلد، شماره ثبت، شماره CCN، شماره راهنما و موقعیت در نرم افزار؛
5. پر کردن چک لیست منابع وجینی که در آیین نامه وجین آمده است؛
6. تایید و امضاء مدیر گروه و رابطین هر گروه آموزشی، مسئول کتابخانه، معاون آموزشی و معاون مالی و رئیس بیمارستان و ارسال آن به کتابخانه مرکزی؛
7. دریافت نامه‌ی بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه مرکزی؛
8. بایگانی منابع وجینی به مدت 6 ماه تا یک ­سال؛
9. بعد از آن علامت­گذاری در دفتر ثبت بر اساس تاریخ وجین برای مثال: (وجین مهر 1400)؛
10. زدن مهر وجین در صفحه عنوان منبع، و پرکردن مشخصات مهر، سپس کندن برچسب بارکد و لیبل از روی جلد منبع تا جای ممکن؛
11. خروج منابع از نرم افزار طبق لیست وجین؛
12. قبل از نمایش منابع وجینی در کتابخانه، کارکرد امانت اعضاء هیات علمی و مراجعین در نرم­افزار گزارش­گیری می­شود، سپس نفرات اول تا سوم کاربران فعال به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی مشخص شده و آنها می­توانند قبل از افراد دیگر منابع وجینی را به عنوان هدیه انتخاب نمایند، آنگاه لیست باقی­مانده منابع به کتابخانه مرکزی اعلام می­گردد. کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در اختیار کتابخانه‌های تابعه دیگر قرار داده تا در صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه‌ای اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه در قالب اهداء یا مبادله ارسال می‌شود؛
13. بعد از آن بقیه­ی منابع برای استفاده مراجعین به نمایش گذاشته می­شود؛
14. در آخر منابع وجینی باقی­ماندن، بازیافت خواهند شد.

**ماده 10- مرور و بازنگری در خط­مشی**

با داشتن بازنگری مناسب در کنار معیارهای ارزیابی خوب، برنامه­های عملیاتی به بهبود کیفیت خدمات کتابخانه تبدیل خواهد شد. نیاز به تغییر خط­مشی، زمانی به وجود می‌آید که کاربران نسبت به عملکردهای جاری ناراضی باشند و یا اینکه خط­مشی‌گذاران، خود به این نتیجه برسند که خط­مشی دچار ضعف یا سوء عملکرد می‌باشد. جهت با ارزش ماندن خط­مشی مجموعه­سازی سالی یک بار با توجه به نیازهای متغییر کتابخانه و استفاده­کنندگان بازنگری انجام می­شود. در صورتی که تغییرات اساسی در خط‌مشی مجموعه‌گستری کتابخانه صورت گیرد، این خط‌مشی توسط کمیته انتخاب منابع مورد بررسی و بازنگری قرار خواهد گرفت.

**ماده 11- تصویب خط­مشی**

خط‌مشی‌ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمی­گردند. خط­شی مجموعه­سازی کتابخانه مرکز آموشی و درمانی فیض در 11 ماده (بند) و 4 تبصره توسط خانم اشرف گودرزی مسئول کتابخانه با توجه به کسب سال­ها تجربه در حیطه مجموعه­سازی و مجموعه­گستری و با درخواست کتابخانه مرکزی، در شهریور ماه سال 1402 به رشته تحریر درآمد و توسط افراد نام برده در ذیل تصویب و از این پس لازم الاجرا می­باشد.

رئیس بیمارستان معاون آموزشی مسول کتابخانه

دکتر علی صالحی دکتر محمدرضا اخلاقی اشرف گودرزی