

## خط مشی مجموعه سازی در کتابخانه‌ی دانشکده‌ی پرستاری و مامایی

### ۱- رسالت کتابخانه

رسالت کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده و در سطح کلان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می‌باشد بنابراین کتابخانه باید مجموعه‌ای از مطالب مورد نیاز دانشکده را در برگیرد به گونه‌ای که همزمان با تحول و تغییر در برنامه‌ها و فعالیتها، مجموعه کتابخانه نیز تحول و گسترش یابد. امروزه با رشد روزافزون انتشارات، اعم از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی امکان تهیه همه منابع وجود ندارد. از طرفی کتابخانه باید منابع لازم جهت پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی حال و آینده اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارکنان و محققان را تهیه نماید.

در راه نیل به این اهداف مهمترین وظیفه، ساخت مجموعه‌ای متناسب با نیاز جامعه کتابخانه است که باید بر طبق خط‌مشی مدون، تهیه و تدوین گردد. بر این اساس کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی نیز برپایه خط‌مشی مطرح در این آئین‌نامه تلاش می‌کند مجموعه‌ای کیفی و متناسب با نیاز جامعه کتابخانه تهیه نماید.

### ۲- ساختار تشکیلاتی کتابخانه

ساختار تشکیلاتی کتابخانه شامل موارد ذیل می‌باشد:

#### ۲-۱- مسئول کتابخانه

مسئول کتابخانه نظارت و مدیریت بر تمام امور کتابخانه که در قالب حوزه خدمات فنی و حوزه خدمات عمومی سازماندهی شده‌اند را برعهده دارد.

#### ۲-۱-۱- حوزه خدمات فنی

فعالیت‌هایی که در این حوزه انجام می‌شود از مرحله‌ی گزینش عناوین منابع مورد نیاز تا آماده‌سازی منابع جهت ارائه به مراجعه‌کننده را در بر گرفته و در بخشهای زیر انجام می‌پذیرد:

##### ۲-۱-۱-۱- بخش گزینش و تهیه منابع اطلاعاتی

لیست عناوین منابع بر اساس پیشنهاد اعضای محترم هیات علمی دانشکده، کمیته مشورتی کتابخانه و یا پیشنهادات دانشجویان و با نظارت مسئول کتابخانه تهیه شده و سپس پیگیریهای لازم جهت تهیه منابع به عمل می‌آید. پس از دریافت منابع تهیه شده، آنها را ممه‌ور به مهر کتابخانه نموده و جهت انجام کارهای فنی، به کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال می‌گردد.

##### ۲-۱-۱-۲- بخش فهرست‌نویسی

منابع خریداری شده با استفاده از ابزارهای لازم اعم از پایگاه کتابشناسی ملی و رده‌های مختلف، در کتابخانه مرکزی فهرست‌نویسی می‌شوند و اطلاعات آن وارد نرم‌افزار پارس آذرخش می‌گردد.

##### ۲-۱-۱-۳- بخش آماده‌سازی منابع

کارت‌های منابع (برحسب موضوع، نویسنده و عنوان) تهیه و در برگه‌دانه‌های مخصوص قرار می‌گیرند. پس از تهیه بارکد و برچسب عطف کتاب و نصب آنها در محل‌های مخصوص، منابع جهت استفاده مراجعین آماده می‌باشند.

### ۲-۱-۲ حوزه خدمات عمومی

فعالیت‌هایی که در این بخش انجام می‌شوند مستقیماً با مراجعه کننده در تماس می‌باشند. این فعالیتها در بخشهای زیر انجام می‌شوند:

#### ۲-۱-۲-۱ بخش مخزن و امانت

منابع اطلاعاتی موردنیاز مراجعین بر طبق ضوابط خاص، در این بخش ارائه می‌شوند.

#### ۲-۱-۲-۲ بخش مرجع

اطلاعات مورد نیاز مراجعین از منابع مرجع توسط این بخش تهیه و در دسترس آنان قرار داده می‌شود.

#### ۲-۱-۲-۳ بخش نشریات ادواری

نشریات عمومی و تخصصی بر طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در دسترس مراجعین قرار داده می‌شوند.

#### ۲-۱-۲-۴ بخش سمعی و بصری

لوح فشرده، نوارکاست، فیلم، اسلاید و دیگر ابزار سمعی و بصری بر طبق ضوابط خاص، توسط این بخش در اختیار مراجعین قرار داده می‌شود.

### ۳- جامعه کتابخانه

جامعه کتابخانه شامل اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان در مقاطع مختلف آموزشی و کارکنان دانشکده می‌باشد. اعضای دانشکده های دیگر، همچنین سایر کتابخانه های عضو طرح امانت بین کتابخانه ای نیز به شرط فراهم بودن شرایط زیر می‌توانند از مجموعه کتابخانه استفاده کنند.

وجود فضای لازم جهت مطالعه.

عدم نیاز فوری جامعه کتابخانه به منابع.

اطمینان از بازگشت منابع مورد امانت.

وجود همکاری بین کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و سایر دانشگاه‌های همکار در این طرح شامل دانشگاه -

های اصفهان، صنعتی اصفهان، مالک اشتر و شهرداری اصفهان می‌باشند.

### ۴- مجموعه سازی منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه متناسب با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه، بر طبق موضوعات زیر گردآوری می‌شود که عبارتند از:

۴-۱ پرستاری شامل: داخلی جراحی، فن، بهداشت، اطفال، روان پرستاری

۴-۲ مامایی شامل: بارداری و زایمان، زنان، بهداشت مادر و کودک و تنظیم خانواده، آموزش مامایی

۴-۳ اتاق عمل

۴-۴ فرهنگها، دایره‌المعارفها، راهنماها، اطلسها و سایر مواد اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه.

#### ۵- تهیه و فراهم‌آوری منابع

روشهای متفاوتی برای تهیه منابع اطلاعاتی وجود دارد که هر سازمانی بنا به نیاز خود یک یا چند روش را انتخاب می‌کند. این روشها عبارتند از:

۵-۱ خرید

تهیه انتشارات دانشگاهی و تخصصی از طریق ناشران، کتابفروشیها و نمایشگاههای ملی و بین‌المللی.

تهیه انتشارات سازمانهای دولتی و انجمنهای مختلف.

خرید انتشارات بین‌المللی از طریق کارگزار (واسطه).

۵-۲ مبادله

مبادله منابع اطلاعاتی غیرضروری و تکراری با کتابخانه‌های دیگر در ازای دریافت منابع موردنیاز.

۵-۳ هدیه

تهیه منابع اطلاعاتی اهدایی از طرف اعضا، طبق سیاستهای کتابخانه.

#### ۶- معیارهای گزینش منابع

کتابخانه در تهیه منابع معیارهای ذیل را در نظر خواهد داشت:

۶-۱ گستردگی: چون کتابخانه برای اعضای محترم هیات علمی، دانشجویان و محققان تهیه شده است هر متن

مکتوبی اعم از فارسی و غیر فارسی که بالقوه برای منظوره‌های تحقیقاتی، مطالعاتی و فرهنگی درباره رشته‌های تحصیلی

مورد تدریس در دانشکده، مناسب تشخیص داده شود تهیه و به مجموعه اضافه می‌شود.

۶-۲ ارزش: در فرایند گزینش منابع اطلاعاتی اعم از فارسی و غیر فارسی اقتدار علمی، روزآمدی، شهرت مؤلف و

ناشر کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۶-۳ شکل: کتابخانه هر شکل از منابعی را که با امکانات کتابخانه قابل استفاده باشد جمع‌آوری و نگهداری خواهد کرد.

این اشکال عبارتند از مواد چاپی (کتاب، نشریه ادواری، انتشارات دولتی و ...)، نوار کاست، اسلاید، نوار

ویدئویی و سایر مواد سمعی و بصری.