

باسمه تعالی

۱. مقدمه

اهدای منابع اطلاعاتی یکی از روش‌های تأمین، توسعه و غنی‌سازی مجموعه کتابخانه و واحد اطلاع‌رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله دکتر بهشتی است. با توجه به نقش کتابخانه بیمارستان در پشتیبانی از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و حرفه‌ای اعضای هیأت علمی، پزشکان، دستیاران، دانشجویان، پرستاران و کارکنان، پذیرش منابع اهدایی باید بر اساس نیازهای واقعی کاربران، حوزه موضوعی کتابخانه، اعتبار علمی منابع، روزآمدی محتوا و وضعیت فیزیکی آنها انجام شود.

این خط‌مشی با هدف ایجاد فرآیندی مشخص، شفاف و مستند برای دریافت، بررسی، ارزیابی، پذیرش، ثبت، سازماندهی و تعیین تکلیف منابع اهدایی تدوین شده است.

۲. هدف

اهداف این خط‌مشی عبارت‌اند از:

۱. ایجاد ضوابط مشخص برای پذیرش منابع اهدایی.
۲. توسعه و غنی‌سازی مجموعه کتابخانه با منابع علمی و موردنیاز کاربران.
۳. تأمین بخشی از نیازهای آموزشی، پژوهشی و مطالعاتی از طریق منابع اهدایی.
۴. جلوگیری از ورود منابع نامرتب، فاقد اعتبار علمی، فرسوده یا غیرقابل استفاده به مجموعه.
۵. استفاده بهینه از منابعی که امکان ورود آنها به مجموعه اصلی وجود ندارد.
۶. جایگزینی منابع اهدایی مناسب و سالم با نسخه‌های فرسوده موجود در مجموعه، در صورت یکسان بودن مشخصات منبع.
۷. ایجاد امکان انتقال منابع مازاد و مناسب به سایر کتابخانه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی.
۸. مستندسازی فرآیند اهداء به منظور پاسخگویی، نظارت و ارزیابی عملکرد کتابخانه

۳. دامنه شمول

این خط‌مشی شامل تمامی منابع اطلاعاتی اهدایی به کتابخانه و واحد اطلاع‌رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله دکتر بهشتی است که از سوی افراد، اعضای هیأت علمی، دانشجویان، پزشکان، کارکنان، مراجعین، مراکز آموزشی و پژوهشی، ناشران و سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا می‌شوند.

۴. منابع قابل اهداء

منابع زیر در صورت برخورداری از معیارهای پذیرش می‌توانند مورد بررسی قرار گیرند:

- کتاب‌های فارسی و لاتین چاپی؛
- منابع تخصصی پزشکی و پیراپزشکی؛
- منابع آموزشی و پژوهشی مرتبط با رشته‌های تحت پوشش کتابخانه؛
- منابع مرجع و علمی معتبر؛
- سایر منابع اطلاعاتی که از نظر محتوایی و فیزیکی با اهداف کتابخانه مطابقت داشته باشند.

با توجه به حوزه موضوعی کتابخانه، اولویت با منابع مرتبط با رشته‌های تخصصی و فوق تخصصی مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده و حوزه‌های آموزشی و پژوهشی مرکز است.

۵. اصول حاکم بر پذیرش منابع اهدایی

پذیرش منابع اهدایی بر اساس اصول زیر انجام می‌شود:

- ارتباط موضوعی: منبع باید با حوزه‌های موضوعی و نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه مرتبط باشد.
- اعتبار علمی: منبع باید از نظر علمی و محتوایی معتبر و قابل استفاده باشد.
- روزآمدی: در حوزه‌های پزشکی و علوم سلامت، روزآمد بودن محتوا اهمیت ویژه دارد.
- نیاز کاربران: میزان نیاز و تقاضای کاربران در تصمیم‌گیری مورد توجه قرار می‌گیرد.
- عدم تکرار غیرضروری: از پذیرش نسخه‌های تکراری غیرضروری خودداری می‌شود.
- وضعیت فیزیکی: منبع باید از شرایط فیزیکی قابل قبول و قابلیت استفاده برخوردار باشد.
- تناسب با مجموعه: منبع باید با اهداف، رسالت و سیاست مجموعه‌سازی کتابخانه هماهنگ باشد.
- امکان نگهداری و استفاده: فضای موجود و امکان نگهداری مناسب از منبع مورد توجه قرار می‌گیرد.
- این معیارها با معیارهای کلی انتخاب منابع در خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه، از جمله توجه به اهداف کتابخانه، نیاز کاربران، رشته‌ها، اعتبار و روزآمدی منابع و درخواست‌های مراجعین، همسو است.

۶. منابع غیر قابل پذیرش

کتابخانه می‌تواند از پذیرش منابعی که شرایط لازم را ندارند خودداری نماید. از جمله:

- منابع فاقد ارتباط موضوعی با حوزه فعالیت کتابخانه؛
- منابع فاقد اعتبار علمی یا محتوایی؛
- منابع بسیار قدیمی که محتوای آنها فاقد ارزش استفاده جاری است؛
- منابع فرسوده، آسیب‌دیده یا غیر قابل استفاده؛
- نسخه‌های تکراری که نیاز به آنها در مجموعه وجود ندارد؛
- منابعی که به دلیل وضعیت فیزیکی یا محتوایی امکان استفاده مناسب از آنها وجود ندارد.

۷. فرآیند دریافت و ارزیابی منابع اهدایی

فرآیند اهدای منابع در کتابخانه به ترتیب زیر انجام می‌شود:

مرحله اول: اعلام آمادگی برای اهداء

اهداء‌کننده منابع خود را به کتابخانه تحویل داده یا با مسئول کتابخانه جهت اهدای منابع هماهنگ می‌نماید.

مرحله دوم: بررسی اولیه

منابع توسط مسئول کتابخانه یا کارشناس مربوطه از نظر موضوع، اعتبار علمی، سال انتشار، وضعیت فیزیکی و میزان ارتباط با نیازهای کتابخانه بررسی می‌شوند.

مرحله سوم: تطبیق با مجموعه

منابع اهدایی با مجموعه موجود کتابخانه تطبیق داده می‌شوند تا از ورود نسخه‌های تکراری غیرضروری جلوگیری شود.

مرحله چهارم: تصمیم‌گیری

پس از بررسی، هر منبع در یکی از گروه‌های زیر قرار می‌گیرد:

الف) پذیرش و ورود به مجموعه اصلی: منابع موردنیاز و واجد شرایط، برای ثبت و سازماندهی وارد مجموعه کتابخانه می‌شوند.

ب) جایگزینی نسخه فرسوده: چنانچه عنوان منبع در مجموعه موجود باشد اما نسخه موجود فرسوده شده باشد، در صورت مناسب بودن نسخه اهدایی، نسخه سالم جایگزین نسخه فرسوده می‌شود. این رویه در خط‌مشی موجود مجموعه‌سازی کتابخانه نیز پیش‌بینی شده است.

تاریخ تدوین: اردیبهشت ۱۴۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: اردیبهشت ۱۴۰۴
تاریخ آخرین بازنگری: اردیبهشت ۱۴۰۵ شماره بازنگری:

کد خط‌مشی: lib/04
تعداد کل صفحات: 5

ج) انتقال به سایر مراکز: منابعی که برای مجموعه اصلی مناسب نیستند اما دارای ارزش استفاده هستند، در صورت امکان برای استفاده سایر کتابخانه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی ارسال می‌شوند.
د) قفسه منابع رایگان: منابع قابل استفاده‌ای که برای ورود به مجموعه اصلی مناسب نیستند، می‌توانند در قفسه منابع رایگان قرار گیرند تا مراجعین در صورت نیاز از آنها استفاده کنند.
ه) تعیین تکلیف به عنوان منبع غیرقابل استفاده: منابع فاقد ارزش علمی، محتوایی یا فیزیکی، مطابق ضوابط مربوط به وجین و خروج منابع از مجموعه تعیین تکلیف خواهند شد.

8. مسئولیت‌ها

۸-۱. مسئول کتابخانه

مسئولیت کلی نظارت بر اجرای خط‌مشی اهدای منابع بر عهده مسئول کتابخانه است.

وظایف مسئول کتابخانه شامل موارد زیر است:

- نظارت بر اجرای خط‌مشی؛
- نظارت بر ارزیابی منابع اهدایی؛
- تأیید نهایی منابع قابل ورود به مجموعه؛
- نظارت بر ثبت و مستندسازی منابع؛
- نظارت بر تعیین تکلیف منابع پذیرفته‌نشده؛
- ارائه گزارش عملکرد اهدای منابع در صورت نیاز؛
- بازنگری و پیشنهاد اصلاح خط‌مشی.

در خط‌مشی مجموعه‌سازی موجود نیز مسئولیت سیاست‌گذاری، تدوین آیین‌نامه‌های انتخاب، وجین و اهدای منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه‌سازی بر عهده مسئول کتابخانه قرار گرفته است.

8-2. کتابدار / کارشناس کتابخانه

کتابدار یا کارشناس مربوطه مسئول:

- بررسی اولیه منابع؛
- تطبیق منابع با مجموعه موجود؛
- بررسی وضعیت فیزیکی و محتوایی؛
- تهیه فهرست منابع پذیرفته‌شده؛
- انجام فرآیند ثبت و سازماندهی منابع پذیرفته‌شده؛
- مستندسازی منابع منتقل‌شده یا تعیین تکلیف‌شده.

8-3. کمیته انتخاب منابع

در مواردی که تشخیص پذیرش منابع نیازمند نظر تخصصی باشد، موضوع می‌تواند در کمیته انتخاب منابع بررسی شود.
مطابق خط‌مشی مجموعه‌سازی موجود، کمیته انتخاب منابع با حضور مسئولان و نمایندگان گروه‌های آموزشی تشکیل می‌شود و متخصصان موضوعی گروه‌ها در بررسی و تأیید منابع تخصصی نقش دارند.

9. مستندسازی فرآیند اهداء

به منظور شفافیت و قابلیت پیگیری، اطلاعات منابع اهدایی پذیرفته‌شده باید در سوابق کتابخانه ثبت و نگهداری شود.
اطلاعات قابل ثبت شامل:

- نام و مشخصات اهداءکننده، در صورت تمایل به ثبت؛
- تاریخ دریافت؛
- تعداد منابع؛
- عنوان و مشخصات کتابشناختی منابع؛
- وضعیت پذیرش یا عدم پذیرش؛
- نحوه تعیین تکلیف منابع پذیرفته‌نشده؛
- نام مرکز دریافت‌کننده در صورت انتقال منابع به مرکز دیگر؛
- مشخصات مسئول بررسی و تأیید.

۱۰. تقدیر از اهداکنندگان

در صورت صلاحدید مدیریت مرکز و با رعایت ضوابط سازمانی، می‌توان از اهداکنندگان منابع ارزشمند با روش‌هایی مانند:

- صدور یا ارائه تقدیرنامه؛
 - ثبت نام اهداکننده در سوابق اهدای منابع؛
 - معرفی اهداکنندگان در برنامه‌ها و مناسبت‌های مرتبط با کتابخانه؛
- قدردانی نمود.

۱۱. تعیین تکلیف منابع اهدایی مازاد

منابع اهدایی که پس از بررسی برای ورود به مجموعه اصلی مناسب تشخیص داده نشوند، حسب مورد به یکی از روش‌های زیر تعیین تکلیف می‌شوند:

۱. انتقال به کتابخانه یا مرکز آموزشی و پژوهشی دیگر؛
۲. مبادله با سایر کتابخانه‌ها، در صورت امکان و مطابق ضوابط؛
۳. قرار گرفتن در قفسه منابع رایگان؛
۴. خروج از مجموعه و بازیافت، در صورت غیرقابل استفاده بودن.

این روش با رویه پیش‌بینی‌شده در خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه برای منابع اهدایی و همچنین سیاست مبادله و وجین منابع هماهنگ است.

۱۲. ارزیابی اجرای خط‌مشی

به منظور اطمینان از اثربخشی خط‌مشی، عملکرد فرآیند اهدای منابع به صورت دوره‌ای بررسی خواهد شد.

شاخص‌های پیشنهادی ارزیابی عبارت‌اند از:

- تعداد منابع دریافت‌شده از طریق اهداء؛
- تعداد منابع واردشده به مجموعه اصلی؛
- تعداد منابع جایگزین‌شده با نسخه‌های فرسوده؛
- تعداد منابع انتقال‌یافته به سایر مراکز؛
- تعداد منابع قرارگرفته در قفسه منابع رایگان؛
- میزان تناسب منابع اهدایی با نیازهای کاربران؛
- میزان استفاده از منابع اهدایی پس از ورود به مجموعه.

تاریخ تدوین: اردیبهشت ۱۴۰۱ تاریخ بازنگری بعدی: اردیبهشت ۱۴۰۴
تاریخ آخرین بازنگری: اردیبهشت ۱۴۰۵ شماره بازنگری:

کد خط مشی: lib/04

تعداد کل صفحات: 5

ارزیابی مجموعه در سند موجود نیز با هدف بررسی میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز کاربران، تعیین نقاط قوت و ضعف و تصمیم گیری درباره توسعه یا وجین منابع پیش بینی شده است.

۱۳. بازنگری خط مشی

این خط مشی حداقل سالانه یک بار و همچنین در صورت تغییر قابل توجه در نیازهای اطلاعاتی کاربران، حوزه های آموزشی و پژوهشی مرکز، سیاست های دانشگاه یا فرآیندهای کتابخانه مورد بازنگری قرار می گیرد. نتایج ارزیابی فرآیند اهداء در بازنگری خط مشی مورد استفاده قرار خواهد گرفت. خط مشی مجموعه سازی موجود نیز بازنگری سالانه را متناسب با نیازهای متغیر کتابخانه و استفاده کنندگان پیش بینی کرده است.

۱۴. تصویب و لازم الاجرا شدن

این خط مشی پس از بررسی و تأیید مسئولان ذی ربط مرکز آموزشی درمانی آیت الله دکتر بهشتی و در چارچوب سیاست ها و ضوابط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، لازم الاجرا خواهد بود.

تهیه و تنظیم:

ثریا جلالی

مسئول کتابخانه و واحد اطلاع رسانی پزشکی

مرکز آموزشی درمانی آیت الله دکتر بهشتی اصفهان