



## هدف و بیانیه

کتابخانه بیمارستان کودکان امام حسین (ع) به عنوان یک کتابخانه دانشگاهی در راستای پیشبرد اهداف برنامه های آموزشی پژوهشی دانشگاه با بهره گیری از حمایت های این بیمارستان و کتابخانه مرکزی و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به ارائه خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی می پردازد. کتابخانه بیمارستان کودکان به عنوان یک ارگان پویا در جهت ارتقای دانش و پژوهش مادام العمر است. و در همین راستا مجموعه سازی به عنوان یکی از اساسی ترین فعالیت ها در کتابخانه مطرح می باشد و نخستین رکن در کتابخانه است و باید خط مشی آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیتهای کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم بر پایه آن شکل می گیرد و به دلیل اینکه یکی از موارد رضایت مراجعه کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب می شود، از حساسیت بالایی برخوردار است. هدف از مجموعه سازی کتابخانه تأمین و نیازسنجی منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده 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 و پژوهشی بیمارستان میباشد.

### مجموعه سازی:

عمل یا فرایند نیاز سنجی؛ انتخاب و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آن را مجموعه سازی می نامند.

### معرفی مجموعه:

#### منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه "مرکز آموزشی و درمانی کودکان امام حسین" تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاههای اطلاعاتی، مجلات فارسی و لاتین 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 می شود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شماره گذاری شده است، امانت داده می شود. منابع چاپی فنی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت های خرید این کتابخانه می باشد.

**تبصره:** در شرایط فعلی خرید مجلات الکترونیکی و پایگاه های اطلاعاتی در بخش مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می گیرد و به دلیل خرید مجلات الکترونیکی، صورت چاپی آن مورد استفاده قرار نمی گیرد بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمی گردد. همچنین بایگانی های گذشته این مواد طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال 1400 و جین گردید .

### دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته های بیمارستان در حوزه کودکان که شامل تمامی زیر رشته کودکان، جنرال، عفونی غدد و متابولیسم، نورولوژی، ارولوژی و نفرولوژی، ریه، قلب، گوارش، گوش و حلق، پوست، نوزادان مراقبت های ویژه، جراحی اطفال، جراحی اعصاب، بیهوشی، پرستاری و کلیات پزشکی از سطح دانشجویی تا رفرنس های تخصصی و فوق تخصصی خریداری میگردد.

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان بیمارستان در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان کارکنان بازنشسته دانشگاه، و همچنین سایر سازمانهایی 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 نمی شود

### بودجه

بودجه کلیه کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تامین می گردد 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 می شود. و در صورت نیاز بیشتر از بودجه بیمارستان بیمارستان استفاده خواهد شد.

### انتخاب منابع

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 در طول سال بر اساس فرم درخواستها و نظر مسئولین مرکز و مسئول کتابخانه ثبت میگردد و بر اساس بودجه اولویت بندی میشود.

### معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت میگيرد؛ که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه است:

- در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛
- نوع استفاده کنندگان و نیازهای آنان؛
- توجه به رشته ها و مقاطع تحصیلی؛
- توجه به قیمت، اعتبار و به روز بودن منابع؛
- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده؛
- توجه به مراجع و منابع مورد نیاز (درخواستهای منابع توسط مراجعین).

**تبصره:** خط مشی و سیاستهای کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه در شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین میشود.

### 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 میگردند؛
- کتابشناسیها؛
- راهنمای پایگاههای اطلاعاتی؛
- اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پارسیان، آرمان طب، نواندیشان آریاکهن و سایت های عمومی مانند انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانژه، ارجمند، سایت آمازون و ...)

## کمیته انتخاب

اعضاء کمیته انتخاب شامل رئیس بیمارستان، معاون آموزشی، معاون پژوهشی، مسئول کتابخانه سوپروایزر آموزشی و مدیر گروه آموزشی می باشند. همچنین مسئول امور فراگیران، نماینده دستیاران (رزیدنت ارشد) مدیران گروهها و نمایندگانی از بخش های تخصصی را شامل می شود.

### مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه می باشد که وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، وجین و اهدای منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه را به همراه کمیته انتخاب منابع انجام میدهد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه 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.

### روش های تهیه و سفارش منابع

#### نیازسنجی:

نیازسنجی منابع از روش های زیر انجام میگیرد:

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

#### خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه میگردد. این منابع شامل کتب (فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی) می باشند. خرید کلیه منابع اعم از فارسی و لاتین از کتابفروشی ها، ناشرین داخلی، کارگزاران و نمایشگاه های فصلی و بین المللی و براساس ضوابط آیین نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع مصوب شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی کتابخانه انجام میشود.

#### اهداء

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهدای (از طرف مراجعه کنندگان) تأمین میگردد. مسئول کتابخانه پس از بررسی و مطابقت منابع اهدائی با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نیاز را انتخاب و سایر منابع جهت اهداء به مراکز دیگر ارسال می گردد و یا اینکه در قفسه رایگان در بیرون از کتابخانه قرار می گیرد تا مراجعین به صورت رایگان از آن استفاده نمایند

## مبادله

منابعی که با توجه به سیاستهای کتابخانه و جین می شوند، با هماهنگی کتابخانه مرکزی، لیست آن در اختیار کتابخانه های دیگر قرار میگیرد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت گیرد.

## حفاظت و نگهداری مجموعه

اقداماتی که می توان به کمک آن از فرسودگی منابع جلوگیری کرد:

- بکارگیری شیوه های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگاه داشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه بندی قفسه ها 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)

## ارزیابی مجموعه

ارزشیابی مجموعه، مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه های سازمان مادر می باشد که در این ارزیابی اهداف زیر مد نظر قرار می گیرد:

1. جمع آوری اطلاعات برای تصمیم گیری در توسعه و یا وجین مجموعه؛
2. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان فعلی و آینده؛
3. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب کنندگان فعلی؛
4. کاهش سلیقه های شخصی؛
5. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
6. تعیین اولویت؛
7. تصمیم گیری و عملکرد صحیح با بحران بودجه.

## روش های ارزیابی مجموعه

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

تبصره- بعد از ارزیابی های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می گیرد.

## 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 کتابخانه ها 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، مورد استفاده کاربران این کتابخانه‌ها قرار می‌گیرد. با این روش تغییری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد خواهد شد درحقیقت همکاری بین کتابخانه‌ای، فراهم آوری 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 کتابخانه‌ای 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 اصفهان) برای عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان و کتابخانه‌های اقماری آن، کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باید با دریافت معرفی نامه از کتابخانه مویدالاطبا، 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 مویدالاطبا، 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.

## وجین

### تعاریف و شرایط وجین

وجین به عنوان یکی از فرآیندها و معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه‌ها 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.

### شرایط وجین منابع

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نمی‌گیرد؛
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛
- عدم اعتبار علمی؛
- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی‌الامکان از ویرایش‌های قدیمی 1 الی 2 نسخه وجین نمی‌گردد)؛
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند.

### روش اجرا

وجین منابع در کتابخانه فیض اصولا هر 5 سال یک بار. مراحل آن به شرح 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 1401)؛
10. زدن مهر وجین در صفحه عنوان منبع، و پرکردن مشخصات مهر، سپس کندن برچسب بارکد و لیبل از روی
11. جلد منبع تا جای ممکن؛
12. خروج منابع از نرم افزار طبق لیست وجین؛

قبل از نمایش منابع وجینی در کتابخانه، کارکرد امانت اعضا، 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؛

در آخر منابع وجینی باقی‌ماندن، بازیافت خواهند شد.

## 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.

## تصویب خط‌مشی

خط‌مشی‌ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمی‌گردند. خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی کودکان امام حسین (ع) در 11 ماده (بند) و 3 تبصره توسط خانم نفیسه سینائی پور مسئول کتابخانه با توجه به 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.

مسئول کتابخانه  
نفیسه سینائی پور

معاون آموزشی  
دکتر علی پورمیرزائی

رئیس بیمارستان  
دکتر مهرداد معمارزاده