

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی
کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی

عنوان خط مشی : خط مشی مجموعه سازی منابع چاپی و غیر چاپی

کد خط مشی : lib/02

تاریخ تدوین : اردیبهشت ۱۴۰۱

تاریخ بازنگری بعدی :

شماره بازنگری :

تاریخ آخرین بازنگری :

تعداد کل صفحات : ۱

باسمه تعالی

تعریف :

مجموعه سازی: مجموعه سازی عبارتست از عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آن ها.

منابع اطلاعاتی: منابع کتابخانه در فرایند مجموعه سازی این مرکز شامل کتاب های فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه های اطلاعاتی می باشد.

خط مشی :

این خط مشی با توجه به لزوم دسترسی کاربران به اطلاعات مبتنی بر شواهد پزشکی و مبتنی بر دانش از طریق منابع چاپی و غیر چاپی (پایگاه های اطلاعاتی) تدوین شده است و لازم الاجرا است. در مجموعه سازی نه تنها باید نیازهای فوری استفاده کنندگان در نظر گرفته شود بلکه باید مجموعه ای منسجم و معتبر فراهم آید که به کمک آن و بر پایه ی اهداف و خدمات پیش بینی شده، در سال های بعد نیز پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی جامعه هدف کتابخانه باشد.

فرد پاسخگو: مسئول کتابخانه

نحوه نظارت بر اجرای صحیح خط مشی و شیوه پایش فرد پاسخگو: مشاهده حین انجام بازدید و بررسی نرم افزار آذرسا

دامنه خط مشی: کلیه کاربران عضو کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کارمندان مرکز

روش اجرا:

- ۱- مسئول کتابخانه به منظور خرید کتاب چاپی فارسی و لاتین موظف است که کتابشناسیها و کاتالوگ ناشران را جمع آوری کند و همچنین سایت انجمن ناشران و سایت را بررسی نماید.
- ۲- مسئول کتابخانه موظف است منابع کتابشناسی و کاتالوگ ها و فهرستی از کتب مرجع و سایر کتاب های مورد نیاز را بر اساس نیازسنجی انجام شده، برای مدیر گروه ها و اساتید ارسال نماید.
- ۳- مسئول کتابخانه موظف است پیشنهادات اساتید و مدیر گروه ها را در مورد فهرست ارسالی بررسی نماید و این فهرست پیشنهادی را با مجموعه کتابخانه کنترل و بررسی و عناوین تکراری را حذف و لیست نهایی از کتاب های مورد نیاز را تهیه نماید.
- ۴- مسئول کتابخانه موظف است قیمت کتاب های لیست نهایی را با بودجه تخصیص داده شده بررسی نماید.
- ۵- مسئول کتابخانه موظف است که لیست مورد نیاز را یا به صورت خرید حضوری (خرید از نمایشگاه داخلی دانشگاه / کارگزار/ ناشر) و یا به صورت غیرحضوری (آنلاین) تهیه نماید.
- ۶- مسئول کتابخانه موظف است که کتاب های خریداری شده را با فاکتور مطابقت دهد و فاکتور را جهت پرداخت به امور مالی ارسال نماید.
- ۷- مسئول کتابخانه موظف است که لیست کتب خریداری شده را به کاربران کتابخانه از روش های مختلف از جمله درج لیست کتب در بخش تازه های وبسایت کتابخانه، نصب در تابلو، برگزاری نمایشگاه و شبکه های اجتماعی مجازی اطلاع رسانی نماید.
- ۸- خرید و تمدید اشتراک پایگاه های اطلاعاتی لاتین براساس سیاست دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و کتابخانه مرکزی انجام می گیرد.