

## خط‌مشی مجموعه‌سازی

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت اله کاشانی اصفهان

### ماده ۱: کلیات

#### ۱-۱- 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 مجموعه‌سازی به عنوان یکی از اساسی‌ترین فعالیت‌ها در کتابخانه 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 دلیل اینکه یکی از موارد رضایت مراجعه‌کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب می‌شود، از حساسیت 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.

#### ۱-۲- هدف

هدف از مجموعه‌سازی کتابخانه تأمین و نیازسنجی منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر 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 پژوهشی مرکز آموزشی درمانی می‌باشد.

**تبصره ۱:** در مواردی که کتابخانه نتواند از طریق خرید، منابع مورد نیاز مراجعین را فراهم نماید، موظف است در صورت امکان از طریق امانت بین کتابخانه ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسخگو باشد.

### ماده ۲- تعریف مجموعه‌سازی

عمل یا فرایند نیاز سنجی؛ انتخاب و دسترس‌پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه‌های خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روش‌های مرسوم و ارزیابی مداوم آن را مجموعه‌سازی می‌نامند.

## ۱-۲- معرفی مجموعه

### ۱-۱-۲ منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاعاتی؛ 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 شماره گذاری شده است، امانت داده می‌شود. منابع چاپی فیزیکی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت‌های خرید این کتابخانه می‌باشد.

**تبصره ۲:** در شرایط فعلی خرید مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی در بخش مجموعه‌سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت می‌گیرد 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 ۱۴۰۰ وجین گردید.

### ۲-۱-۲ دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته‌های تخصصی و فوق تخصصی شامل داخلی اعصاب، جراحی مغز و اعصاب، گوش و حلق و بینی، روانپزشکی، رادیولوژی، ارتوپدی، بیهوشی و پرستاری و همچنین کلیات پزشکی، که مورد نیاز جامعه استفاده کننده می‌باشد، تهیه می‌گردد.

**تبصره ۳:** در زمان خرید، آمار کارکرد منابع خریداری شده سال گذشته برای هر رشته به تفکیک گرفته می‌شود و بنابر استفاده از منابع در هر گروه آموزشی بودجه جهت خرید منابع جدید تقسیم خواهد شد.

### ماده ۳- استفاده کنندگان از مجموعه

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی و دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، کارکنان بازنشسته دانشگاه، و همچنین سایر سازمان‌هایی که با کتابخانه مرکزی دانشگاه قرارداد دارند، می‌باشد. افراد خارج از دانشگاه که هیچ گونه 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 ۴- 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.

**تبصره ۴:** اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی، بتواند بودجه‌ای جهت خرید منابع، اختصاص دهد، مسئول کتابخانه موظف است جهت تامین آن، پیگیری نماید.

## ماده ۵- 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 مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی در طول سال بر اساس فرم درخواست‌ها ثبت می‌گردد و انتخاب نهایی آن در زمان تخصیص بودجه انجام می‌گیرد.

### ۱-۵- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده‌کننده صورت می‌گیرد؛ که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه است.

- در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛
- نوع استفاده‌کنندگان و نیازهای آنان؛
- توجه به رشته‌ها 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 ۵:** آموزش دانشگاه موظف است اگر رشته یا مقطع تحصیلی جدیدی در حیطه موضوعی این مرکز به رشته‌های دانشگاه اضافه شد اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

**تبصره ۶:** خط‌مشی و سیاست‌های کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه، در شورای سیاست‌گذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین می‌شود.

## ۵-۲- ابزار انتخاب

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

## ۵-۳- کمیته انتخاب

اعضاء کمیته انتخاب شامل رئیس بیمارستان، معاون آموزشی، معاون پژوهشی، مسئول کتابخانه، یکی از کتابداران (در صورت افزایش پرسنل کتابخانه)، نمایندگانی (رابطینی) از هر گروه آموزشی می‌باشند.

**تبصره ۷:** به جای نماینده دانشجویان، از لیست منابع درخواستی آنان و پیشنهادات مراجعین در نظرسنجی کتابخانه استفاده می‌شود.

**تبصره ۸:** انتخاب متخصص موضوعی هر گروه (رابط) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تایید ایشان می‌باشد.

مسئولیت متخصص موضوعی (رابط) عبارت از بررسی و تایید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیات علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین مورد نیاز یا جدید منابع اطلاعاتی از کاتالوگ، سایت‌های اینترنتی مرتبط و یا لیست‌های مورد نظر و معرفی آن به کارشناسان بخش سفارشات جهت بررسی و خرید می‌باشد.

## ۵-۴- مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه می‌باشد که وظیفه سیاست‌گذاری، تدوین آیین‌نامه‌های انتخاب، و جین 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 فراهم‌آوری منابع می‌باشد.

**تبصره ۹:** تعداد منابع خریداری شده بستگی به بودجه اختصاص یافته خواهد داشت. همچنین تعداد نسخ منابع انتخابی نیز طبق نظر مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت و رابطین گروه‌ها مشخص می‌گردد.

## ۵-۵-۰- روش‌های تهیه و سفارش منابع

### ۵-۵-۱- نیازسنجی

نیازسنجی منابع از روش‌های زیر انجام می‌گیرد:

- درخواست‌های استفاده‌کننده‌گان 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.

### ۵-۵-۲- خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه می‌گردد. این منابع شامل کتب فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی) می‌باشند. خرید کلیه منابع اعم از فارسی و لاتین از کتابفروشی‌ها، ناشرین داخلی، کارگزاران و نمایشگاه‌های فصلی و بین‌المللی و براساس ضوابط آیین‌نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع مصوب شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی بیمارستان انجام می‌شود.

### ۵-۵-۳- اهداء

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهداء (از طرف مراجعه‌کنندگان) تأمین می‌گردد. کارشناسان بخش مجموعه‌سازی پس از بررسی و مطابقت منابع اهدائی با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نیاز را انتخاب و سایر منابع جهت اهداء به مراکز دیگر ارسال می‌گردد و یا اینکه در قفسه رایگان در بیرون از کتابخانه قرار می‌گیرد تا مراجعین به صورت رایگان از آن استفاده نمایند.

**تبصره ۱۰:** اگر منبعی از طریق اهداء دریافت شد که در مجموعه موجود است ولی منبع موجود، کهنه و فرسوده شده، کتاب دریافتی که نو و تمیز می‌باشد جایگزین کتاب قدیمی می‌گردد.

### ۵-۵-۴- مبادله

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

## ماده ۶- حفاظت و نگهداری مجموعه

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

- بکارگیری شیوه‌های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگاه‌داشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه‌بندی 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 ۷- ارزیابی مجموعه

ارزیابی 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:

۱. جمع‌آوری اطلاعات برای تصمیم‌گیری در توسعه و یا وجین مجموعه؛
۲. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
۳. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛
۴. کاهش سلیقه‌های شخصی؛
۵. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
۶. تعیین اولویت؛
۷. تصمیم‌گیری و عملکرد صحیح با بحران بودجه.

## ۷-۱- روش‌های ارزیابی مجموعه

۱. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی / تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛
۲. بررسی‌های آماری و گزارش‌گیری؛
۳. نظر سنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت‌مندی آنها؛
۴. گزارش‌گیری جهت مدارک استفاده نشده؛
۵. بررسی طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت خرید آن؛
۶. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه و کتابدار میز امانت.

**تبصره ۱۱:** بعد از ارزیابی های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می گیرد.

## **ماده ۸- روابط و همکاری با سایر کتابخانه ها**

جهت اصلاح و بهینه سازی مجموعه ی عناوین موجود در کتابخانه ها، از جمله کارهایی که می توان انجام داد رابطه و همکاری با سایر کتابخانه ها به منظور تأمین منابع مورد نیاز کاربران می باشد که بر اساس آن، هر یک از کتابخانه های عضو در یک حیطه به خصوص، منابع مورد نیاز را تهیه می کنند. منابع تهیه شده، طبق ضوابط از پیش تعیین شده، مورد استفاده کاربران این کتابخانه ها قرار می گیرد. با این روش تغییری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد خواهد شد.

در حقیقت همکاری بین کتابخانه ای، فراهم آوری خدماتی است که باعث سودمندی هزینه ها برای رسیدن به افزایش منابع اطلاعاتی و بهبود تحویل خدمات به مراجعان کتابخانه ها می گردد. 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 کتابخانه های دانشگاه، از منابع سایر کتابخانه های 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 کتابخانه های اقماری آن، کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باید با دریافت معرفی نامه از کتابخانه موبدالاطباء به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان مراجعه کرده و عضو گردند. همچنین کاربران دانشگاه اصفهان نیز با دریافت معرفی نامه از کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان می توانند در کتابخانه موبدالاطباء عضو شوند. جهت امانت بین کتابخانه ای در کتابخانه های خارج از دانشگاه، کاربران می توانند با مراجعه به مسئول آن در کتابخانه موبدالاطباء، درخواست خود را مطرح نمایند. منابع درخواستی از طریق پیک موتوری فراهم می گردد، سپس با کاربر برای امانت آن تماس گرفته می شود که در موقع مقرر منابع باید برگردانده شود.

## **ماده ۹- وجین**

### **۹-۱- تعاریف و شرایط وجین**

وجین به عنوان یکی از فرآیندها و معیارهای ارزیابی کیفیت و کارآیی کتابخانه ها محسوب می گردد. در واقع فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب اعم از چاپی و غیر چاپی از مجموعه خارج می شود.

### **۹-۲- شرایط وجین منابع**

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نمی گیرد؛
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛

- عدم اعتبار علمی؛
- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی‌الامکان از ویرایش‌های قدیمی ۱ الی ۲ نسخه و جین نمی‌گردد)؛
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی‌استفاده هستند.

### ۹-۳- روش اجرا

و جین منابع در کتابخانه بیمارستان کاشانی اصولاً هر ۲ سال یک بار و در تابستان قبل از خرید منابع جدید انجام می‌گیرد. مراحل آن به شرح زیر می‌باشد:

۱. سنجش و انتخاب منابع و جینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر گروه آموزشی؛
۲. گزارش‌گیری کارکرد منابع انتخابی برای و جین؛
۳. تصمیم‌گیری جهت و جین قطعی منابع مورد نظر توسط افراد نام برده؛
۴. تهیه لیست منابع و جینی با اطلاعات خاص آن که شامل: عنوان، پدیدآور، مترجم، سال نشر، جلد، شماره ثبت، شماره CCN، شماره راهنما و موقعیت در نرم افزار؛
۵. پر کردن چک لیست منابع و جینی که در آیین‌نامه و جین آمده است؛
۶. تایید و امضاء مدیر گروه و رابطین هر گروه آموزشی، مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت، معاون پژوهشی و معاون مالی اداری بیمارستان و ارسال آن به کتابخانه مرکزی؛
۷. دریافت نامه‌ی بلامانع بودن خروج منابع و جینی از کتابخانه مرکزی؛
۸. بایگانی منابع و جینی به مدت ۶ ماه تا یک سال؛
۹. بعد از آن علامت‌گذاری در دفتر ثبت بر اساس تاریخ و جین برای مثال: (و جین مهر ۱۴۰۰)؛
۱۰. زدن مهر و جین در صفحه عنوان منبع، و پرکردن مشخصات مهر، سپس کندن برچسب بارکد و لیبل از روی جلد منبع تا جای ممکن؛
۱۱. خروج منابع از نرم افزار طبق لیست و جین؛
۱۲. قبل از نمایش منابع و جینی در کتابخانه، کارکرد امانت‌اعضاء 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 و جینی 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؛
۱۳. بعد از آن بقیه‌ی منابع برای استفاده مراجعین به نمایش گذاشته می‌شود؛
۱۴. در آخر منابع و جینی باقی‌ماندن، بازیافت خواهند شد.



**تبصره ۱۲:** منبع یا منابعی که به صورت موردی و محدود و جین می‌شوند فقط منبع مورد نظر پس از علامت‌گذاری در دفتر ثبت و حذف در نرم افزار در قفسه منابع رایگان در بیرون از کتابخانه قرار خواهند گرفت. (این روش بیشتر برای منابع عمومی اتفاق می‌افتد که تصمیم برای خرید ویرایش جدید آن گرفته می‌شود).

### **ماده ۱۰- 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 خط‌مشی گذاران، 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 متغیر کتابخانه و استفاده‌کنندگان بازنگری انجام می‌شود. در صورتی که تغییرات اساسی در خط‌مشی مجموعه گستری کتابخانه صورت گیرد، این خط‌مشی توسط کمیته انتخاب منابع مورد بررسی و بازنگری قرار خواهد گرفت.

### **ماده ۱۱- تصویب خط‌مشی**

خط‌مشی‌ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمی‌گردند. خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی در ۱۱ ماده (بند) و ۱۲ تبصره توسط خانم الهه احمدی مسئول کتابخانه با توجه به کسب سال‌ها تجربه در حیطه مجموعه‌سازی و مجموعه گستری و با درخواست کتابخانه مرکزی، در شهریور ماه سال ۱۴۰۲ به رشته تحریر درآمد و توسط افراد نام برده در ذیل تصویب و از این پس لازم الاجرا می‌باشد.

**خانم الهه احمدی**

مسئول کتابخانه مرکز

**آقای دکتر ایمان ادیبی**

معاون آموزشی و پژوهشی مرکز

**آقای دکتر مجتبی رحیمی**

رئیس مرکز آموزشی درمانی آیت‌اله کاشانی