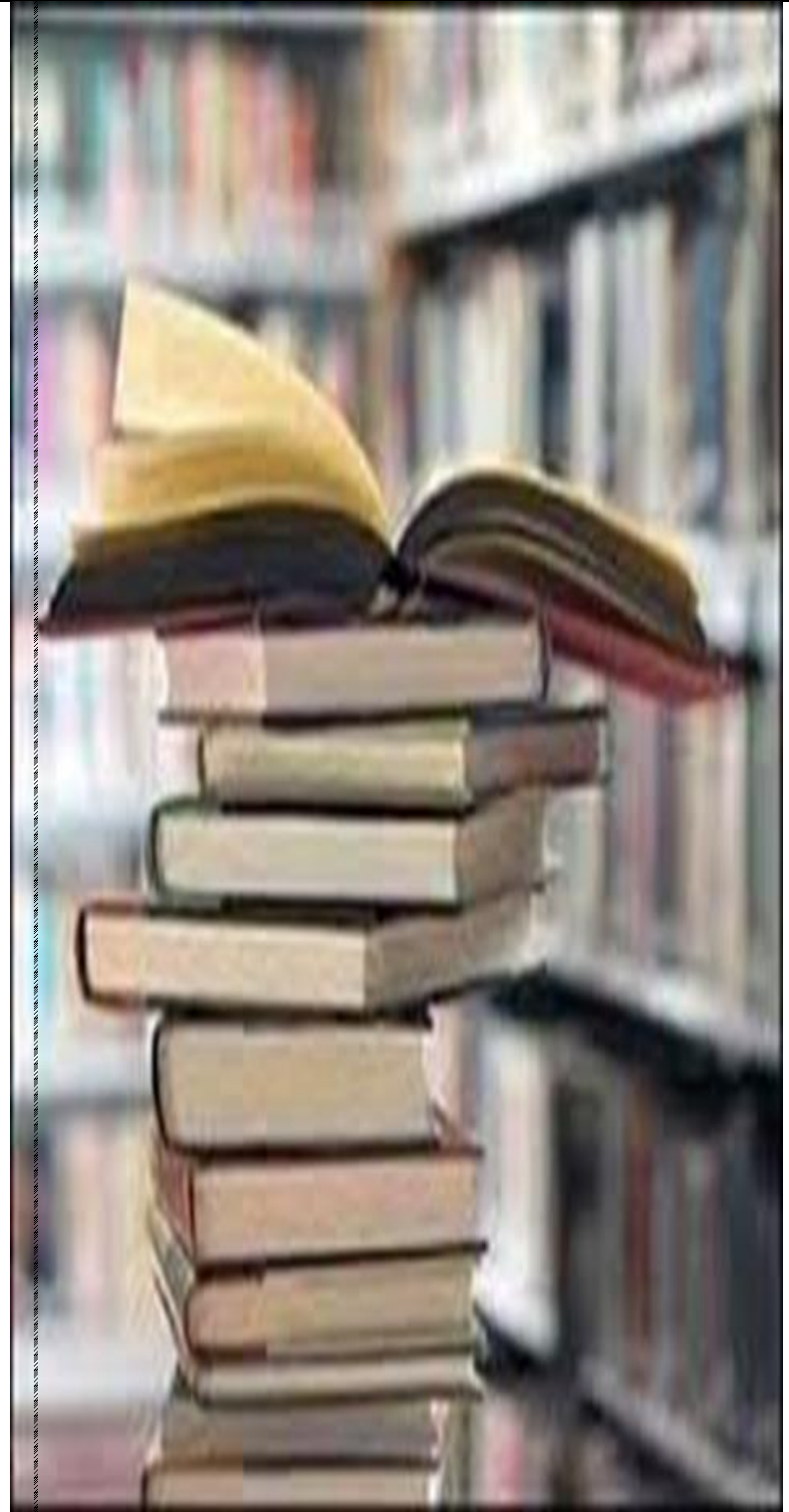


خط مشی  
مجموعه سازی  
کتابخانه  
مرکز آموزشی  
درمانی الزهراء (س)

تهیه کننده: مینا طاهری  
مسئول کتابخانه الزهراء (س)



## ماده 1: کلیات

### 1-1- 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.

مجموعه‌سازی از جمله باارزشترین فعالیت‌ها در کتابخانه‌ها از ابتدای پیدایش کتابخانه‌ها تا کنون می‌باشد. این فعالیت امروزه تبدیل به وجه ممیزه ارزشمند کتابخانه‌ها شده است. به طور کلی مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها از دو بخش اصلی جدا و بسیار مرتبط است: انتخاب، سفارش و تهیه (تشکیل شده است). انتخاب منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها دربرگیرنده فعالیت‌هایی مانند خط‌مشی انتخاب، ابزارهای انتخاب، معیارهای انتخاب، ارزشیابی و وجین، مراحل و روش انتخاب و شناسایی نیازهای اطلاعاتی مخاطبان است.

مجموعه‌سازی از بخش‌های مهم در ساختار هر کتابخانه است. غنا و ضعف هر کتابخانه برآمده از قدرت کارایی یا عدم کارایی این بخش است. در حقیقت این بخش مفسر خط‌مشی مدون کتابخانه برای گسترش مجموعه محسوب می‌گردد. این بخش با کنترل و نظارت بر ورود و خروج هر گونه منبع به مجموعه از هر طریق (خرید، مبادله و اهدا و وجین) به این مهم می‌پردازد. از دیگر وظایف این بخش میتوان به موارد ذیل اشاره کرد:

- سیاست فراهم‌آوری و انتخاب منابع بر اساس نیازهای اطلاعاتی مراجعه‌کنندگان
- تهیه سیاهه‌های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- برنامه‌ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
- ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی و وجین شده در کتابخانه
- ایجاد هماهنگی لازم در انتخاب منابع مرجع با بخش مرجع
- پیگیری و بررسی سفارشات رسیده ناشران مطابق با فهرست سفارشات
- شرکت فعال در نمایشگاه‌های کتاب جهت آشنایی و تهیه منابع جدید
- تهیه آمارهای لازم جهت ارائه به رئیس کتابخانه مرکزی

هر کتابخانه بنا به تعریف سازمانی و اهداف در نظر گرفته شده نیاز به تدوین خط مشی دارد که باید به صورت کلی برای انواع منابع نوشته شود.

## خط مشی مجموعه سازی و انتخاب منابع کتابخانه بیمارستان الزهرا(س)

### 1- تهیه سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله اول)

- دریافت درخواست ها
- کنترل اطلاعات کتابشناختی
- الف- شناسایی اطلاعات کتابشناسی ناقص
- ب- کنترل با مجموعه کتابخانه
- ج- کنترل با سفارش در دست اقدام
- د- کنترل با کتابخانه های همکار
- تفکیک منابع بر اساس محتوا
- تامین اعتبار

### 2- تهیه سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله دوم)

- خرید منابع
- سفارش مستقیم (خرید از ناشر یا تولید کننده اطلاعات)
- سفارش غیر مستقیم (خرید از کارگزار یا واسطه)
- دریافت منابع
- کنترل منابع
- ثبت و سازماندهی

### 3- تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی (مرحله سوم)

- پیگیر مسائل مالی
- پرداخت صورتحسابها
- پیگیری کسریها
- مکاتبه با ناشر یا کارگزار
- تسویه حساب

## 1-2- 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 دانشکده می‌باشد.

**تبصره 1:** 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.

## 2- 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.

## 1-2- معرفی مجموعه

### 1-1-2 منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) 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 می‌شود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شماره‌گذاری شده است، امانت داده می‌شود. منابع چاپی فیزی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیت‌های خرید این کتابخانه می‌باشد.

**تبصره 2:** 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 1400 وچین گردید.

## 2-1-2- دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته‌های مرکز پزشکی الزهرا(س) شامل 65 رشته تخصصی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری و فوق تخصصی، که مورد نیاز جامعه استفاده کننده می‌باشد، تهیه می‌گردد.

**تبصره 3:** 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 3- استفاده کنندگان از مجموعه

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان مرکز پزشکی الزهرا(س) 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 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 نمی‌شود.

## ماده 4- 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. در مرکز پزشکی الزهرا(س) بودجه‌ای مستقل ولی خیلی کم برای خرید منابع به کتابخانه تخصیص داده می‌شود.

**تبصره 4:** اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، دانشکده، بتواند بودجه‌ای جهت خرید منابع، اختصاص دهد، مسئول کتابخانه موظف است جهت تامین آن، پیگیری نماید.

## ماده 5- انتخاب

کتابخانه در طول سال تحصیلی به جمع آوری درخواست خرید منابعی که توسط دانشجویان و اساتید پیشنهاد شده است می‌پردازد. پس از تکمیل لیستها، کتابهای انتخابی از طریق نرم افزار پارس آدرخش با موجودی کتابخانه مقایسه می‌گردد، تا از لحاظ تکراری نبودن در مجموعه کتابخانه اطمینان حاصل شود. و پس از بررسی در کمیته انتخاب منابع و با توجه به بودجه تخصیص داده شده لیست نهایی جهت تهیه و سفارش تایید می‌گردد.

## 1-5- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

- در فرآیند انتخاب منابع، اولویت درخواست های اساتید و فراگیران، روزآمدی منابع، اعتبار ناشر، تخصیص بودجه کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت
- 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 (درخواست های منابع توسط مراجعین).

**تبصره 5:** آموزش دانشگاه موظف است اگر رشته یا مقطع تحصیلی جدیدی در حیطه تخصصی و فوق تخصصی به رشته های دانشگاه اضافه شد اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

**تبصره 6:** خط مشی و سیاست های کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه دانشکده، در شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین می شود.

## 5-2- ابزار انتخاب

### نحوه انتخاب منابع

کتابخانه در طول سال تحصیلی به جمع آوری درخواست خرید منابعی که توسط دانشجویان و اساتید پیشنهاد شده است می پردازد. پس از تکمیل لیستها، کتابهای انتخابی از طریق نرم افزار پارس آذرخش با موجودی کتابخانه مقایسه می گردد، تا از لحاظ تکراری نبودن در مجموعه کتابخانه اطمینان حاصل شود. و پس از بررسی در کمیته انتخاب منابع و با توجه به بودجه تخصیص داده شده لیست نهایی جهت تهیه و سفارش تایید می گردد.

- فهرست ناشران؛
- فهرست کارگزاران جهت منابع لاتین اورجینال؛
- کتاب فروشی ها و نمایشگاه ها مانند کتابفروشی جهاد دانشگاهی، کتابفروشی های سطح شهر، نمایشگاه بین المللی و نمایشگاه های تخصصی که در اصفهان برگزار می گردد؛
- کتابشناسی ها؛
- راهنمای پایگاههای اطلاعاتی؛

- اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پگاه، ستایش هستی، نواندیشان آریاکهن و سایت های عمومی مانند انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانش، ارجمند، سایت آمازون و ...).

### 3-5- کمیته انتخاب

کمیته انتخاب منابع کتابخانه مرکز از اعضاء ثابت که شامل مدیر عامل مرکز، معاونت آموزشی و پژوهشی، مدیر خدمات آموزشی و پژوهشی و مسئول کتابخانه میباشند و همچنین مسئول امور فراگیران، نماینده دستیاران (رزیدنت ارشد)، مدیران گروهها و نمایندگانی از بخش های تخصصی را شامل می شود.

### 4-5- معیارهای انتخاب منابع

در فرآیند انتخاب منابع، اولویت درخواست های اساتید و فراگیران، روزآمدی منابع، اعتبار ناشر، تخصیص بودجه کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت.

**تبصره 7:** به جای نماینده دانشجویان، از لیست منابع درخواستی آنان و پیشنهادات مراجعین در نظر سنجی کتابخانه استفاده می شود.

**تبصره 8:** انتخاب متخصص موضوعی هر گروه (رابط) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تایید ایشان می باشد.

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، سایت های اینترنتی مرتبط و یا لیست های مورد نظر و معرفی آن به کارشناسان بخش سفارشات جهت بررسی و خرید می باشد.

### 5-5- مسئولیت انتخاب منابع

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

**تبصره 9:** 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 می گردد.

## 5-6- روش‌های تهیه و سفارش منابع

### 5-6-1- 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.

### 5-6-2- 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 کتابخانه دانشکده انجام می‌شود.

### 5-6-3- اهداء

در خصوص اهدا کتاب و منابع توسط افراد و سازمان‌ها کتابداران قبل از قبول اهدایی، به دقت آنها را مورد بررسی قرار داده و با در نظر گرفتن شرایط ذیل منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب می‌نمایند:

1. با نیازهای کتابخانه مرتبط باشد.
2. منابع از لحاظ فیزیکی در شرایط مطلوبی باشد (پارگی، خط خوردگی، حاشیه نویسی، فرسودگی و ... نداشته باشد).
3. به استثناء منابعی که دارای ارزش تاریخی هستند سایر منابع روزآمد باشند.
4. تکراری نباشد (به علت کمبود فضا و نیاز به منابع و آثار روزآمد، کتابخانه از پذیرش نسخه‌های تکراری و ویرایش‌های قدیمی اثر معذور است).



**تبصره 10:** 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.

#### 5-6-4- مبادله

منابعی که با توجه به سیاست‌های کتابخانه وجین 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 6- 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 نگاه داشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه بندی 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 7- ارزیابی مجموعه

ارزشیابی 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:

1. جمع‌آوری اطلاعات برای تصمیم‌گیری در توسعه و یا وجین مجموعه؛
2. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
3. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛
4. کاهش سلیقه‌های شخصی؛
5. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
6. تعیین اولویت؛
7. تصمیم‌گیری و عملکرد صحیح با بحران بودجه.

## 7-1- روش‌های ارزیابی مجموعه

1. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی / تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛
2. بررسی‌های آماری و گزارش‌گیری؛
3. نظر سنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت‌مندی آنها؛
4. گزارش‌گیری جهت مدارک استفاده نشده؛
5. بررسی طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت خرید آن؛
6. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه و کتابدار میز امانت.

**تبصره 11:** بعد از ارزیابی‌های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می‌گیرد.

## 8- روابط و همکاری با سایر کتابخانه‌ها

جهت اصلاح و بهینه‌سازی مجموعه‌ی عناوین موجود در کتابخانه‌ها، از جمله کارهایی که می‌توان انجام داد رابطه و همکاری با سایر کتابخانه‌ها 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، مورداستفاده کاربران این کتابخانه‌ها قرار می‌گیرد. با این روش تغییری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد خواهد شد.

در حقیقت همکاری بین کتابخانه‌ای، فراهم‌آوری 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 پیام نور اصفهان و کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان) استفاده نمایند.

برای عضویت در کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان و کتابخانه‌های اقماری آن، کاربران دانشگاه علوم پزشکی اصفهان باید با دریافت معرفی‌نامه از کتابخانه مویدالاطباء به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان مراجعه کرده و عضو گردند. همچنین کاربران دانشگاه اصفهان نیز با دریافت معرفی‌نامه از کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان می‌توانند در کتابخانه مویدالاطباء عضو شوند.

## ماده 9- وجین

### 9-1- تعاریف و شرایط وجین

وجین به عنوان یکی از فرآیندها و معیارهای ارزیابی کیفیت و کارآیی 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.

### 9-2- 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 بی‌استفاده هستند.

### 9-3- معیارهای وجین منابع :

- کهنگی و منسوخ شدن محتوا: به لحاظ دریافت ویرایش‌های جدیدتر، ارائه افکار و ایده‌های نو در حیطه آن علم؛
- نسخه‌های مکرر: وجود نسخه‌های تکراری و مازاد؛
- فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیرقابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش‌بودن بخش‌هایی از کتاب؛
- عدم استفاده (منابع بدون مخاطب): حداقل ده (10) سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد

### 9-4- منابع مستثنی از وجین:

برخی از آثار نظیر منابع تاریخی، محلی و آثاری که به خاطر ویژگی‌های خاص (مانند ارزش هنری، اطلاعات منحصر به فرد، ارزش‌های تاریخی، انقلابی و دفاع مقدس) دارایی‌میت‌باشند، نسخ خطی و چاپ سنگی، و منابعی که تنها یک نسخه از یک چاپ واحد آن در کتابخانه موجود باشد، واجد شرایط نگهداری دائم دانسته می‌شوند و در شمار آثار وجین شده قرار نمی‌گیرند.

## 9-5- روش اجرا

وجین منابع در کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) اصولاً هر 2 سال یک بار و درپاییز انجام می‌گیرد. مراحل آن به شرح زیر می‌باشد:

1. سنجش و انتخاب منابع وجینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر 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، کتابدار میز امانت، معاون پژوهشی و معاون مالی اداری دانشکده 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 البته از خرداد 1402 دفتر ثبت به کتابخانه‌های بیمارستانی از کتابخانه مرکزی عودت داده شد.
  10. زدن مهر وجین در صفحه عنوان منبع، و پر کردن مشخصات مهر، سپس کندن برجسب بارکد و لیبل از روی جلد منبع تا جای ممکن؛
  11. خروج منابع از نرم افزار طبق لیست وجین؛
  12. قبل از نمایش منابع وجینی در کتابخانه، کارکرد امانت‌ات‌های 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؛
  14. در آخر منابع وجینی باقی‌مانده با هماهنگی با واحد تدارکات به مرکز خمیر ارسال می‌گردد.
  15. با مبلغ تهیه شده از خمیر منابع بلا استفاده با هماهنگی واحد حسابداری منابع جدید برای کتابخانه تهیه می‌گردد.
- تبصره 12:** منابعی که اهدا شده باشند در قسمت اهدایی کتابخانه قرار داده می‌شود که مراجعان ببرند.

## ماده 10- مرور و بازنگری در خط مشی

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 متغییر 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 11- تصویب خط‌مشی

خط‌مشی‌ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمی‌گردند. خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س) توسط خانم مینا طاهری مسئول کتابخانه با توجه به کسب سال‌ها 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.

لازم به ذکر این نکته است که **کتابچه استاندارد کتابخانه مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)** نیز در سال گذشته تهیه و کمیته بهبود کیفیت مرکز آن را کد‌گذاری نموده اند با کد **pro/MAL-oth/1401-2** و امسال در شهریور ماه 1402 نیز بازنگری شد. همه این موارد علاوه بر موارد کلیدی دیگر در کتابچه موجود می‌باشد.

خانم دکتر فیروزه معین زاده

معاون آموزشی مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

دکتر محمد سالکی

مسئول فراگیران مرکز آموزشی درمانی الزهرا(س)

خانم مینا طاهری

مسئول کتابخانه مرکز پزشکی الزهرا(س)