

آیین نامه داخلی خرید کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

بر اساس صورتجلسه شورای کتابخانه مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۲

- ۱- مقرر گردید از این به بعد تنها کتب عمومی با درخواست دانشجو و به تعداد یک نسخه برای کتابخانه خرید شود و ملاک خرید کتب تخصصی دریافت نامه کتبی درخواست خرید منبع از مدیر گروه آموزشی باشد.
- ۲- پس از ارائه گزارش بررسی سرفصل دروس گروهها (مورد تایید وزارت بهداشت) جهت خرید منابع کتابخانه و وجود اشکالات ساختاری فراوان در آنها (مانند قدیمی بودن، عدم وجود اطلاعات کامل کتابشناختی منابع معرفی شده)، مقرر گردید از این به بعد طرح درسهای مورد تایید گروهها به عنوان ملاک ارزیابی مجموعه منابع در نظر گرفته شود.

بنابراین آیین نامه داخلی خرید کتابخانه دانشکده به منظور صرفه جویی و ایجاد تعادل و یکدستی در مجموعه به شرح زیر در نظر گرفته می شود.

ماده ۱: کتب چاپی فارسی عمومی در ۱ نسخه تهیه گردد و کتب چاپی فارسی تخصصی با دریافت نامه رسمی از مدیر گروه مربوط (مبنی بر اینکه کتاب مورد نظر جز منابع سرفصل دروس و مورد نیاز برای تدریس به دانشجو می باشد) در ۳ نسخه تهیه گردد.

تبصره: در صورت مراجعه زیاد به کتب و تشخیص کتابدار بخش امانت، تهیه نسخه اضافه کتاب تخصصی (حداکثر موجودی ۵ نسخه) و تهیه نسخه اضافه کتاب عمومی (حداکثر موجودی ۲ نسخه) بلامانع است.

ماده ۲: سایر منابع (کتب چاپی انگلیسی، منابع دیداری - شنیداری و الکترونیک) در یک نسخه تهیه گردد.

ماده ۳: در صورتی که کارکرد امانت منبع خریداری شده حداقل تا یکسال پس از خرید و اطلاع رسانی به درخواست کننده منبع، صفر باشد درخواست کننده خرید منبع، ملزم به ارائه توضیح به کتابخانه (در صورت لزوم) خواهد بود.

ماده ۴: مدیر گروه آموزشی موظف است سرفصل دروس مربوط به رشته جدید هر مقطع در دانشکده را جهت تامین منابع مورد نیاز آن رشته در اختیار کتابخانه قرار دهد.

ماده ۵: اعضای هیات علمی موظف می باشند یک نسخه از کتب تالیفی خود را جهت معرفی به کاربران به کتابخانه اهدا نمایند.