

خط‌مشی مجموعه‌سازی
کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

تهیه کننده:

نفیسه رحمانی خواجوئی

مسئول کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی

شهریور ۱۴۰۲

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 می‌نماید 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 می‌باشد. همچنین حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی جهت بروزرسانی منابع درسی و اجرای فعال‌تر نقش آموزشی آن‌ها و فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف پژوهشی دانشکده را نیز پوشش می‌دهد. **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 کتابخانه‌ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسخگو باشد.

ماده ۲- تعریف مجموعه‌سازی

عمل یا فرایند نیازسنجی؛ 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.

۲-۱- معرفی مجموعه

۲-۱-۱- منابع کتابخانه

کتاب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه‌های اطلاعاتی، از جمله مجموعه منابع کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می‌باشد. نحوه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم‌افزار آذرسا انجام می‌گیرد 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 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، استفاده نمی‌شود. بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمی‌گردد. همچنین بایگانی‌های گذشته این مواد، طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۴۰۰ و جین گردید.

۲-۱-۲ - دامنه و پوشش

کلیه رشته‌های دانشکده علوم توانبخشی شامل رشته‌های فیزیوتراپی، وسایل کمکی و اعضاء مصنوعی (ارتوپدی فنی)، گفتاردرمانی، کاردرمانی و شنوایی‌شناسی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری، که مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده می‌باشد، تهیه می‌گردد.

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

ماده ۳- استفاده‌کنندگان از مجموعه

استفاده‌کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده علوم توانبخشی 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 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 به خصوص منابع لاتین می‌باشد. این تخصیص توسط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان برای خرید منابع چاپی و الکترونیکی داده می‌شود. در دانشکده علوم توانبخشی به علت کمبود اعتبارات و یا عدم تخصیص منابع مالی به موقع، بودجه‌ای برای خرید منابع به کتابخانه تخصیص داده نمی‌شود.

تبصره ۴: اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، دانشکده، 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 دانشکده علوم توانبخشی در طول سال بر اساس فرم درخواست‌ها ثبت می‌گردد و انتخاب نهایی با انتخاب رابطین و مسئول مجموعه‌سازی، از طریق ابزار آن، در زمان تخصیص بودجه انجام می‌گیرد.

۵-۱- 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) و طرح درس‌ها.

تبصره ۵: آموزش دانشگاه موظف است اگر رشته یا مقطع تحصیلی جدیدی در حیطه علوم توانبخشی به رشته‌های دانشگاه اضافه شد، اطلاع‌رسانی لازم را جهت تهیه منابع مد نظر آن رشته، به کتابخانه انجام دهد. همچنین تخصیص بودجه مورد نیاز را تامین نماید.

تبصره ۶: خط‌مشی و سیاست‌های کلی انتخاب و تهیه منابع مورد نیاز جامعه دانشکده، در شورای سیاست‌گذاری 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؛
- اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پگاه، ستایش‌هستی، نواندیشان‌آریاکهن و سایت‌های عمومی مانند: سایت آمازون، انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانژه، ارجمند و ...).

۳-۵- کمیته انتخاب

اعضاء کمیته انتخاب شامل رئیس دانشکده، 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 انجام می‌گیرد.

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، جزء مسئولیت‌های متخصص موضوعی (رابط) می‌باشد.

۴-۵- مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه می‌باشد که وظیفه سیاست‌گذاری، تدوین آیین‌نامه‌های انتخاب، وجین 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 فراهم آوری 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- 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 و بررسی منابع طرح درس و منابع رفرنس به تفکیک گروه آموزشی و مقطع تحصیلی.

۵-۲-۵- 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 علوم توانبخشی انجام می‌شود.

۵-۳-۵- اهداء

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهداء (بیشتر توسط 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.

۵-۴-۵- 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 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 اهدائی به جای منابع فرسوده در قفسه (در صورت بکسانی همه مشخصات منبع).

ماده ۷- 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:

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. کاهش سلیقه‌های شخصی؛
۴. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛
۵. تعیین اولویت؛
۶. 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 ارزیابی‌های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام می‌گیرد.

ماده ۸- 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، مورد استفاده 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.

جهت امانت بین کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های خارج از دانشگاه، کاربران می‌توانند با مراجعه به مسئول آن در کتابخانه مویدالاطباء، 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.

ماده ۹- وجین

۹-۱- تعریف 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 (قفسه و نرم‌افزار) خارج می‌شود.

۹-۲- شرایط وجین منابع

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نگرفته است؛
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛
- عدم اعتبار علمی؛
- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی‌الامکان از ویرایش‌های قدیمی ۱ الی ۲ نسخه وجین نمی‌گردد)؛
- نسخ قدیمی یا منابعی که بلااستفاده هستند.

۹-۳- روش اجرا

وجین منابع در کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی 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 وجینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر گروه آموزشی؟
 ۲. گزارش‌گیری کارکرد منابع انتخابی برای وجین؟
 ۳. تصمیم‌گیری جهت وجین قطعی منابع مورد نظر توسط افراد نام برده؟
 ۴. 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؟
 ۵. پر کردن چک لیست منابع وجینی که در آیین نامه وجین آمده است؟
 ۶. 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؟
 ۷. دریافت نامه‌ی بلا مانع بودن از طرف کتابخانه مرکزی، جهت خروج منابع وجینی؟
 ۸. بایگانی منابع وجینی به مدت ۶ ماه تا یک سال؟
 ۹. علامت‌گذاری آن منابع در دفتر ثبت بر اساس تاریخ وجین برای مثال: (وجین مهر ۱۴۰۰)؛
 ۱۰. زدن مهر وجین 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 وجین؟
 ۱۲. قبل از نمایش منابع وجینی در کتابخانه، کارکرد امانت اعضاء 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 درخواست خود را 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 وجینی باقی‌ماندن، بازیافت خواهند شد.
- تصوره ۱۲:** منبع یا منابعی که به صورت موردی و محدود، در هر زمان، وجین می‌شوند؛ پس از علامت‌گذاری در دفتر ثبت و حذف در نرم‌افزار صرفاً درون قفسه منابع رایگان در بیرون از کتابخانه قرار خواهند گرفت. (این روش بیشتر برای منابع عمومی اتفاق می‌افتد که تصمیم برای خرید و پیرایش 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

خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی دانشگاه پزشکی اصفهان

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 صورت نیاز به تغییرات اساسی در خط‌مشی مجموعه‌گستری کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی، خط‌مشی تغییر یافته، 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 دانشکده علوم توانبخشی در ۱۱ ماده (بند)، ۱۲ تبصره و در ۱۰ صفحه توسط خانم نفیسه رحمانی خواجویی مسئول کتابخانه با توجه به کسب سال‌ها تجربه در حیطه مجموعه‌سازی و مجموعه‌گستری 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 دکتر زهراسادات رضائیان
معاون پژوهشی دانشکده علوم توانبخشی

آقای محبتی حشمتی‌پور
معاون مالی اداری دانشکده علوم توانبخشی

آقای دکتر جاوید مستمند
رئیس دانشکده علوم توانبخشی

خانم شیرین عکاشه
کتابدار میزمانت دانشکده علوم توانبخشی

خانم نفیسه رحمانی خواجویی
مسئول کتابخانه دانشکده علوم توانبخشی

آقای دکتر حسین سورتیجی
معاون آموزشی دانشکده علوم توانبخشی