



خط مشی کتابخانه مراکز آموزشی درمانی

مقدمه :

خط مشی هر کتابخانه به منزله سندی است که به بسیاری از پرسشهای مدیریتی در کوتاه مدت و بلند مدت پاسخ می دهد. یک مدیر کتابخانه همواره در شرایط تصمیم گیری قرار دارد و خط مشی کتابخانه میتواند پاسخهای مناسبی در موقعیتهای مختلف فراهم آورد.

اهداف و خط مشی هر کتابخانه بایستی در راستای خط مشی و اهداف سازمان متبوع خود باشد، لذا خط مشی این کتابخانه در سیاست گذاریها به گونه ای تدوین شده که با وجود تغییر در مدیریت و نیروی انسانی کتابخانه در اهداف آن خدشه ای وارد نشود و از نفوذ سلیقه ها و دیدگاههای غیر اصولی افراد در مدیریت کتابخانه جلوگیری به عمل آید.

خط مشی این کتابخانه با در نظر گرفتن مشکلات و موانع و محدودیتهای موجود، تدوین شده و حتی الامکان سعی شده تا به استانداردهای مورد نظر وزارتخانه نزدیک باشد. مدیریت کتابخانه نیز موظف به نظارت بر اجرای خط مشی می باشد تا بتواند به اصلاح و برنامه ریزی خدمات کتابخانه اقدام کند.

در صورت تغییر در سیاستهای سازمان متبوع لازم است خط مشی کتابخانه نیز به صورت کامل توسط مدیر کتابخانه مورد بررسی و بازنگری قرار گیرد تا امکانات، منابع و خدمات کتابخانه در پرتو رسالت و اهداف کتابخانه ارزیابی شود و امکان برنامه ریزی در آینده فراهم گردد.



اهداف و رسالت :

- ✚ ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به صورت کارا و اثربخش
- ✚ کمک به ارتقای سطح سلامت جامعه از طریق فراهم آوری و تسهیل دسترسی به منابع موجود مرتبط با موضوع علوم پزشکی و ...
- ✚ فراهم آوری و مجموعه سازی منابع مرجع تخصصی و عمومی مرتبط با سطوح ارائه خدمات
- ✚ سازماندهی موثر مجموعه به منظور افزایش دسترسی به آن

مسئولیت‌های حرفه ای:

- طبق چارت سازمانی و حکم کارگزینی، مسئول کتابخانه با ابلاغ ریاست بیمارستان و زیر نظر معاون آموزشی و پژوهشی بیمارستان فعالیت میکند و مدیر پژوهشی مرکز به صورت مستقیم بر فعالیتهای کتابخانه نظارت دارد. تقسیم وظایف کارکنان توسط مسئول کتابخانه انجام و مورد ارزیابی قرار می گیرد، همچنین کلیه فرایندهای کاری انجام شده در کتابخانه توسط مسئول کتابخانه به صورت دوره ای به معاونت آموزشی بیمارستان گزارش داده می شود.
- مسئول کتابخانه همچنین وظیفه تهیه آمارهای مربوط به فرابر و تنظیم چک لیستهای پایش کتابخانه و ارسال به کارشناس کتابخانه مرکزی را عهده دار است.
- کارکنان کتابخانه نیز طبق حکم کارگزینی و با نظر ریاست و معاونت آموزشی به انجام وظیفه می پردازند.



کمیته انتخاب منابع:

به منظور مدیریت انتخاب منابع، بایستی از متخصصین موضوعی یاری جست، به همین منظور مسئول کتابخانه پس از جمع آوری لیست منابع مورد نیاز از گروههای آموزشی مختلف، در خصوص تجزیه تحلیل نیازها و خریداری منابع با اولویت بیشتر در کمیته انتخاب منابع با حضور مدیریت پژوهشی و معاونت آموزشی بیمارستان تبادل نظر و تصمیم گیری می کند. در اغلب مواقع برگزاری کمیته به شکل رسمی مقدور نیست، لذا تصمیم گیری نهایی برای فراهم آوری منابع، توسط مسئول کتابخانه و با توجه به کمبودهای میز امانت و اعلام نیاز گروههای آموزشی صورت می گیرد.

مجموعه سازی :

مسئولیت اصلی خرید کتاب به عهده مسئول کتابخانه است و بایستی بر فرایند مجموعه سازی کتابخانه نظارت داشته باشد. برای سفارش و مجموعه سازی باید بین موضوعات تحت پوشش تعادل ایجاد نمود به همین منظور سفارشات و پیشنهادات اساتید، دانشجویان و کارکنان مجموعه، جمع آوری و در تهیه و انتخاب منابع مورد استفاده قرار میگیرد.

بر اساس بودجه اختصاص یافته از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه، هر یک از کتابخانه های بیمارستانی به جمع آوری کتب و منابع تخصصی در حوزه فعالیت بالینی خویش میپردازد. برای مثال منابع با موضوع بیماریهای کودکان، پوست، زنان و زایمان، جراحی عمومی، رادیولوژی، بیماریهای داخلی، پاتولوژی، اورژانس و پرستاری در یک کتابخانه و روانپزشکی، روانشناسی و روانپرستاری در کتابخانه ای دیگر. به شکلی که کلیه منابع مورد نیاز کاربران در کتابخانه های علوم پزشکی موجود می شود.



روند مجموعه سازی :

- ۱- تهیه لیست منابع مورد نیاز کتابخانه بر اساس رفرنسهای اعلام شده از طرف وزارتخانه
- ۲- جمع آوری درخواست منابع مورد نیاز از گروههای کاربری مختلف کتابخانه
- ۳- بررسی و تحلیل لیستهای جمع آوری شده برای جلوگیری از خرید تکراری و نامناسب
- ۴- ارسال لیست منابع مورد نیاز به ناشرین مختلف، دریافت پیش فاکتور و انتخاب ناشر
- ۵- ارسال پیش فاکتور منتخب به کتابخانه مرکزی برای تایید بودجه خرید
- ۶- خرید و پیگیری منابع تا زمان وصول

جامعه استفاده کننده :

کتابخانه بیمارستان با توجه به مجموعه منابع تخصصی پزشکی در زمره کتابخانه های دانشگاهی قرار می گیرد، لذا از ارائه خدمات به عموم معذور است. دانشجویان (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و تخصصی)، اعضای هیات علمی و کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی کرمان طبق آیین نامه عضویت کتابخانه میتوانند با ارائه کارت دانشجویی / کارت ملی و تاییدیه آموزش دانشگاه / کارگزینی، نسبت به عضویت در کتابخانه اقدام و از خدمات آن استفاده کنند. با توجه به محدودیت منابع، تعداد روزهای امانت میتواند بسته به میزان استفاده از منبع و نظر مسئول امانت کتابخانه تغییر کند.

*کلیه کاربران تایید شده در کتابخانه مرکزی و یا سایر کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان می توانند از خدمات کتابخانه بیمارستان نیز بهره جویند.



خدمات عمومی:

✚ مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز و در دوشیفت اداره میشود (برخی مراکز به دلیل

کمبود نیرو به صورت تک شیفت به ارائه خدمات می پردازند.)

✚ نظام رده بندی NLM برای کتابهای پزشکی و LC برای کتابهای غیر پزشکی می باشد.

✚ استفاده رایگان از رایانه های موجود مختص اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان

دانشگاه می باشد و به دلیل محدودیت فضا و تعداد، اولویت استفاده با دستیاران و اساتید

می باشد.

✚ کارکنان کتابخانه بیمارستان موظف به پاسخگویی به نیاز مراجعین در چارچوب وظایف

متعارف می باشند و از انجام امور شخصی کاربران معذورند.

✚ سالن مطالعه مرکز مختص اساتید، دستیاران و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی می

باشد.

خدمات اینترنتی :

کتابخانه های دانشگاهی میتوانند با فراهم کردن بستر مناسب در جریان جهانی شدن اطلاعات،

به کاهش شکاف اطلاعاتی کمک کنند. در این مسیر بایستی به افراد محروم و بی اطلاع توجه

ویژه ای داشت. کتابخانه ها با توسعه خدمات الکترونیک نقش مهمی در ایجاد زیر بنای دانش

ملی ایفا میکنند.

برای رسیدن به این هدف، کتابخانه از طریق وبسایت و شبکه های اجتماعی می تواند به اطلاع

رسانی وسیعتری دست یابد. همچنین با بکار گیری منابع الکترونیک، کتابخانه دیجیتال و در



دسترس قرار دادن منابع از طریق آنها، خدمات موثرتری ارائه دهد. آموزش کاربران از طریق قراردادن مطالب آموزشی در وبسایت کتابخانه باعث صرفه جویی در وقت و ارتقا سطح سواد اطلاعاتی آنان میشود. امکان جستجوی ساده و پیشرفته در کتابخانه دیجیتال بدون نیاز به ثبت نام در وبسایت کتابخانه برای دسترسی یکسان علاقمندان امری ضروری تلقی میشود.

کتابخانه بیمارستان هم اکنون در سطوح وبسایت (و نیز اینستاگرام در برخی مراکز) به ارائه خدمات میپردازد.

امانت :

هویت هر کتابخانه نزد کاربران با ارائه خدمات آن شناخته میشود و نقطه تبلور خدمات هر کتابخانه میز امانت آن است. لذا این کتابخانه بر خود لازم می داند با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض، با توجه به منابع موجود، به تمامی کاربران عضو خدمات ارائه دهد و با به روز رسانی سیستم رایانه ای امانت نسبت به پیگیری دیر کردها اقدام و باعث تسریع و تسهیل دسترسی به منابع شود. همچنین به کمک آمارهای میز امانت می توان به شناسایی کمبودها و ارائه راه حل برای بهبود آنها دست یافت.

نرم افزار مورد استفاده در کتابخانه های علوم پزشکی کرمان آذرسا بوده و به صورت تحت وب مدیریت می شود.

کلیه کاربران عضو ، مکلف به پیروی از آیین نامه عضویت و امانت کتابخانه می باشند تا امکان خدمت رسانی به مجموعه علوم پزشکی دچار اخلاص نشود.

* آیین نامه امانت کتابخانه به صورت آنلاین در وبسایت کتابخانه قابل مشاهده است.



وجین :

منابع موجود در کتابخانه با توجه به کهنه و فرسوده شدن، در دسترس شدن ویرایش جدید، خارج شدن از سرفصل وزارتخانه و ... با توجه به آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی از کتابخانه خارج می شوند.

روند وجین منابع :

۱- انتخاب منابع بلااستفاده طبق آیین نامه وجین

۲- تهیه لیست این منابع

۳- درخواست اعزام کارشناس اسناد دانشگاه به منظور انعقاد صورتجلسه

۴- تایید منابع وجین شده از سوی رئیس، مدیر، مسئول حراست، رئیس امور اداری و مسئول کتابخانه بیمارستان

۵- خارج کردن منابع وجین شده از سیاهه موجودی نرم افزار (سطح دسترسی) و دفتر ثبت

۶- انجام وجین و ارسال منابع وجین شده به سازمان اسناد

* آیین نامه وجین به صورت آنلاین در وبسایت کتابخانه قابل مشاهده است

اهدا :

تمام منابعی که به کتابخانه اهدا می شوند جز اموال کتابخانه محسوب می شوند و شخص اهدا کننده نمی تواند شرط یا محدودیتی برای آنها در نظر بگیرد و مسئول کتابخانه با توجه به



اساسنامه مجموعه سازی میتواند منابع اهدایی را به مجموعه اضافه کند و یا آنها را وجین و از مجموعه خارج کند. به طور مثال اگر منابع عمومی، غیر تخصصی و یا قدیمی به مجموعه اهدا شود مسئول کتابخانه میتواند در خصوص پذیرش و قرار دادن آنها در قفسه تصمیم گیری کند.

نشریات :

تمام مجلات مورد اشتراک وزارتخانه به صورت آنلاین و از طریق لینک کتابخانه دیجیتال و منابع الکترونیک در وبسایت کتابخانه در دسترس پژوهشگران قرار دارند.

آموزش در خصوص نحوه دستیابی به منابع الکترونیک توسط کارکنان کتابخانه به صورت مستمر انجام می شود.

در برخی اوقات نیز فایل مقاله مورد نیاز توسط کتابداران فراهم شده و در اختیار کاربران قرار می گیرد.

نشریات چاپی نیز طبق خط مشی کتابخانه در سالن نشریات برای مطالعه در دسترس می باشند. چنانچه نشریه ای به صورت رایگان در دسترس کاربران نباشد، مسئول کتابخانه موظف است مطابق روند سفارش سایر منابع، به تهیه و فراهم آوری آن بپردازد.



همکاری بین کتابخانه ای:

با توجه به اینکه تمام مراجعین بایستی به منابع مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند و نیز با توجه به محدود بودن بودجه، امکان خرید منابع در تمامی موضوعات برای هر کتابخانه به صورت جداگانه وجود ندارد، لذا کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان به طور مستمر با یکدیگر در ارتباط هستند و منابع مورد نیاز کاربران را فراهم میکنند تا از این طریق به توسعه ارائه خدمات کتابخانه ای کمک کنند.

فرایندهای کاری

۱- تامین منابع :

- ✚ ارسال فرم خام درخواست منبع (چاپی و الکترونیک) به گروههای آموزشی و دریافت عناوین مورد نیاز منابع از آنها، جستجوی این عناوین در نرم افزار کتابخانه و مقایسه با منابع موجود برای جلوگیری از خرید تکراری و تعیین اولویت خرید (بررسی نیاز کاربران با توجه به فرمهای موجود در سایت کتابخانه و نیز تقاضای مراجعان میز امانت انجام می شود)
- ✚ تماس با ناشرین برگزیده و دریافت پیش فاکتور عناوین منتخب
- ✚ تماس با ریاست کتابخانه مرکزی برای تایید و تامین بودجه
- ✚ خرید منابع و پیگیری امور مربوط به منابع خریداری شده تا زمان وصول

۲- تهیه آمار سالیانه فرابر و سایر آمارهای مربوط به کتابخانه و ارسال به کارشناس کتابخانه مرکزی (گزارش گیری از نرم افزار)



۳- تهیه چک لیستهای ارزیابی ۳ ماهه مربوط به پایش کتابخانه و ارسال به کارشناس کتابخانه مرکزی

۴- میز امانت :

+ امانت، تمدید، رزرو و بازگشت منابع (شرط استفاده از خدمات میز امانت، عضویت کاربر است)

+ انجام گزارش منابع دیرکردی، اخطار دیرکرد به کاربران و تعلیق آنها

+ شناسایی نیاز مراجعین و مشارکت در تامین منابع

+ تایید و یا عدم تایید درخواست عضویت کاربران (معرفی نامه و حکم کارگزینی جهت پرسنل، حکم کارگزینی برای اعضای هیات علمی و معرفی نامه آموزش برای دانشجویان (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و تخصصی))

* نرم افزار مورد استفاده در کتابخانه های علوم پزشکی کرمان آذرسا می باشد که به صورت تحت وب مدیریت می شود.

۵ - دریافت لوح فشرده پایان نامه فارغ التحصیلان و ارائه رسید به آنها



۶- فهرست نویسی و سازماندهی منابع

- + آماده سازی (تگ و مهر)
- + ثبت کلیه منابع (خریداری شده و اهدایی) در دفتر ثبت
- + فهرست نویسی (ورود اطلاعات مدرک در نرم افزار اذرسا)
- + برچسب زدن (بارکد و عطف)
- + قرار دادن منابع در قفسه

۷- وجین منابع

- + انتخاب منابع تاریخ گذشته، فرسوده و ...
- + تهیه لیست این منابع
- + تماس با کارشناس اسناد دانشگاه جهت انعقاد صورتجلسه
- + تایید منابع وجین شده توسط ریاست، مدیر مرکز و کارشناس اسناد
- + نوشتن واژه " وجین " مقابل این منابع در دفتر ثبت
- + قرار دادن شماره ثبت این منابع در بانک جانبی وجین نرم افزار
- + انجام وجین و ارسال منابع وجین شده به سازمان اسناد

۸- انجام امور مربوط به تسویه حساب کاربران (اعضا)

- + بررسی وضعیت عضو در نرم افزار



- ✚ دریافت پایان نامه دانشجویان و ارائه رسیده به آنها
- ✚ محاسبه و دریافت جریمه بر اساس میزان دیرکرد
- ✚ تکمیل وضعیت عضو در سامانه سما و نرم افزار اذرسا

- ۹- به روز رسانی وبسایت و شبکه های اجتماعی (در صورت وجود) کتابخانه
- ۱۰- اطلاع رسانی در خصوص برگزاری کارگاههای آموزشی، وبینارها از طریق ثبت در وبسایت و بوردهای آموزشی و شبکه های اجتماعی
- ۱۱- نیازسنجی آموزشی از طریق مکاتبه با معاونت آموزشی و گروههای آموزشی و بررسی فرمهای موجود در سایت
- ۱۲- انجام مکاتبات اداری روزانه در خصوص بودجه خرید منابع و سایر مسائل مرتبط با کتابخانه
- ۱۳- پیگیری مسائل مربوط به فضا و تجهیزات کتابخانه و سالن مطالعه
- ۱۴- انجام و ارائه گزارشات عملکرد دوره ای به سطوح مدیریتی بیمارستان و دانشگاه
- ۱۵- انجام عضویت کاربران
- ✚ تایید صلاحیت درخواست کننده عضویت توسط کارشناس کتابخانه



دریافت مدارک لازم (معرفی نامه، حکم کارگزینی، عکس و اطلاعات

شخصی)

اسکن عکس جهت بارگزاری در نرم افزار

ورود اطلاعات درخواست کننده در نرم افزار

تعیین گروه امانت عضو برای خدمت رسانی مطلوبتر

اضافه کردن عضو به اعضای کتابخانه های علوم پزشکی کرمان

خطمشی کتابخانه های مراکز آموزشی درمانی دانشگاه علوم پزشکی کرمان به
شماره نامه ۱۴۰۱/۱۰/۶۰/۶۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۱۶ توسط معاونت تحقیقات و
فناوری تصویب گردید.