
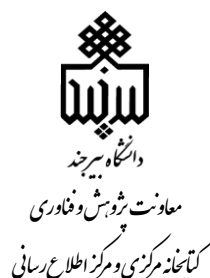



شماره سند : UB-RES- R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 1 of 5	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۲/۱	

شماره سند: UB-RES-R98/



آیین نامه مجموعه سازی منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۱	نوع سند: آیین نامه
تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۳۹۸/۱۲/۱	تعداد صفحات: ۶ صفحه
	تهیه کننده: حسین کازهی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
	مراجع بررسی کننده: هیات رئیسه – معاونت پژوهشی
	تایید کننده: دکتر مجید جامی الاحمدی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
	مسئول بروز رسانی: حسین کازهی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

شماره سند : UB-RES- R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 2 of 5	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۲/۱	

۱- مقدمه:

این آیین نامه به منظور تبیین معیارهای مجموعه سازی مواد کتابخانه ای تدوین گردیده و هر دو سال یک بار توسط کمیته گزینش مواد کتابخانه دانشگاه مورد بازبینی قرار می گیرد و پس از تصویب ریاست محترم دانشگاه قابل اجراء خواهد بود.

۲- تعریف اصطلاحات:


- ۲-۱: مجموعه سازی: این واژه به معنی انتخاب، فراهم آوری و روزآمدسازی منابع است.
- ۲-۲: مواد کتابخانه ای: مواد کتابخانه ای دارای مفهوم گسترده ای است و کلیه منابع چاپی و غیر چاپی را در بر می گیرد.
- ۳-۲: مواد دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی: موادی که برای استفاده از آنها اسباب و لوازم خاص نیاز است: مانند فیلم، میکروفیلم، کاست صدا، ویدئو، گرامافون، نرم افزارها، و پایگاه های اطلاعاتی پیوسته و...
- ۴-۲: متخصص موضوعی: متخصص موضوعی فردی است که کارشناس مسئول بخش سفارش را در انتخاب منابع راهنمایی می نماید.
- ۵-۲: مطبوعات آرشیوی: شامل کلیه نشریات ادواری (مجلات، روزنامه ها، هفته نامه ها، ماه نامه ها، فصلنامه ها، سالنامه ها، تقویم ها و...) که در مخزن آرشیو مطبوعات نگهداری می شود.
- ۶-۲: مطبوعات روز: مطبوعاتی که جهت مطالعه مراجعان در بخش نشریات تهیه می گردد و جنبه آرشیوی ندارد.

۳- اهداف کتابخانه:

کتابخانه در جهت تحقق اهداف ذیل گام بر می دارد.

- ۱-۳: کمک به برنامه های آموزشی در کلیه رشته هایی که در دانشگاه ایجاد گردیده است.
- ۲-۳: کمک به ارتقاء سطح علمی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه
- ۳-۳: کمک به برنامه ریزی های آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۴- کارکردهای کتابخانه:

شماره سند : UB-RES- R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 3 of 5	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۲/۱	

انتخاب منابع چاپی و غیرچاپی یکی از کارکردهای اساسی کتابخانه است و برای اشاعه منابع جهت استفاده در محل کتابخانه و امانت نقش مهمی را ایفا نموده و بشرح ذیل عمل می شود.

۴-۱ مسئولیت انتخاب مواد: مسئولیت اصلی انتخاب مواد با رئیس کتابخانه مرکزی است که وی وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، وجین و اهداء منابع و نظارت بر فرایند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه ها را به کمیته گزینش مواد تفویض نموده و مسئولیت انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرائی آن طبق آیین نامه بر عهده بخش سفارش و فراهم آوری مواد می باشد.

۴-۱-۱ کمیته انتخاب منابع چاپی و غیرچاپی: متشکل از کارشناس مسئول بخش سفارش و فراهم آوری مواد، متخصصین موضوعی رشته های مختلف موجود در دانشگاه و ریاست کتابخانه مرکزی می باشد.

انتخاب منابع از میان عناوین جدید ارائه شده، با توجه به اهداف، نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعاتی هر بخش می باشد.

تبصره: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تأیید ریاست محترم کتابخانه دانشگاه می باشد. مسئولیت متخصص موضوعی عبارتست از جستجو و انتخاب عناوین جدید هر رشته از منابع اطلاعاتی مختلف (پایگاههای موضوعی، کاتالوگها و ...) و معرفی آن به مسئول بخش سفارش جهت بررسی و خرید.

۴-۲ ابزارهای انتخاب:

نمونه های عناوین جدید ارسالی از سوی ناشران، کارگزاران، فهرست ها، کتابشناسی های عمومی و تخصصی، مطبوعات کتابگزار، پایگاه های اینترنتی، پیشنهاد های کتابداران و متخصصان موضوعی، مراجعه کنندگان، کارکنان و مدیران از ابزارهای انتخاب می باشند.

۴-۳ - معیارهای عمومی انتخاب مواد:

۴-۳-۱ - مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز دانشگاه

۴-۳-۲ - اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر


۴-۳-۳ - اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات

۴-۳-۴ - جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر

۴-۳-۵ - شایستگی علمی اثر

۴-۳-۶ - نیاز مراجعان

۴-۳-۷ - شکل ظاهری.

شماره سند : UB-RES- R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 4 of 5	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۲/۱	

۴-۴ - شیوه‌های سفارش: اعضای کتابخانه اعم از استاد، کارمند و یا دانشجو می‌توانند منابع مورد نیاز خود را از طرق زیر به اطلاع بخش سفارش برسانند تا این بخش نسبت به بررسی سفارش اقدامات لازم را اعمال نماید:

۴-۴-۱: تکمیل فرمهای سفارش موجود در کتابخانه

۴-۴-۲: تکمیل فرم سفارش اینترنتی در سایت کتابخانه.

۵ - سیاست فراهم آوری مواد:

کتابخانه تلاش می‌کند نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان بالفعل و بالقوه خود را با توجه به اهداف مذکور در ماده ۳ برآورده سازد، تهیه منابع برخی موضوعات تابع سیستمهای خاصی شرح ذیل می‌باشد.

۵-۱ - آثار مذهبی: کتابخانه علاوه بر منابع معتبر علمی و تخصصی می‌بایست به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی تفننی دانشجویان و سایر استفاده کنندگان، کتابها و منابع معتبر اسلامی و تاریخی و تحقیقات تطبیقی ادیان و مذاهب را در حد نیاز تهیه نماید.

۵-۲ - منابع مرجع: اینگونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد گروههای آموزشی به ویژه گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی تهیه می‌گردد.

۵-۳ - متون درسی: کتابخانه متون درسی را با توجه به سیاستهای ذیل تهیه می‌نماید.


۵-۳-۱ - کتب درسی دانشگاهی: این منابع به اقتضای نیاز مراجعه کنندگان و پیشنهاد گروههای آموزشی مرتبط تهیه می‌شود.

۵-۳-۲ - کتب کمک آموزشی: این منابع به اقتضای نیاز مراجعه کنندگان و پیشنهاد گروههای آموزشی مرتبط تهیه می‌شود.

۵-۴ - کتابهای داستانی: کتابخانه لازم است به منظور مطالعه تفننی اعضاء نسبت به تهیه برخی از داستانها و رمانهای مشهور ایران و جهان به صورت محدود اقدام نماید. (قابل به ذکر است داستان هایی که جنبه انحرافات اخلاقی، مبتذل و القاء نظریات ضد دین را دارد، انتخاب نمی‌شود).

۵-۵ - منابع خارجی: کتابخانه مراجع عمومی و تخصصی، منابع تحقیقاتی مورد نیاز اساتید و دانشجویان و همچنین منابع تخصصی مرتبط با نیازهای کتابخانه را با نظر کمیته انتخاب کتاب تهیه می‌نماید.

۵-۶ - نقشه ها و اطلسهای جغرافیایی: منابع و مراجع عمومی جغرافیا مطابق با نیاز مراجعان برای کتابخانه تهیه می‌گردد.

شماره سند : UB-RES- R98/	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 5 of 5	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۲/۱	

۷-۵ - مواد دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی: این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و... مطابق با نیازهای گروه های آموزشی و اعضای کتابخانه با کیفیت مطلوب به پیشنهاد کمیته انتخاب تهیه می شود.

تبصره: منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی همانند سی دی های تبلیغاتی تهیه نخواهد شد.

۸-۵ - نشریات:

۱-۸-۵ - مطبوعات آرشیوی: نشریاتی چاپی و غیرچاپی موضوعی که به تایید گروه های مختلف آموزشی رسیده است در حد امکانات و توانایی کتابخانه حداقل یک نسخه جهت آرشیو مخزن مطبوعات خریداری می گردد.

۱-۱-۸-۵ - مطبوعات روز: این نشریات با توجه به نیاز مراجعان و درخواست مسئولین گروه های آموزشی تهیه می شود.

ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷/۳۰ - ۱۵ در تمام بخش ها به ارائه خدمات می پردازد.

سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات شبانه روزی باز می باشد.

سمت	تلفن تماس
ریاست کتابخانه	۳۱۰۲۱۰۲۱
معاون کتابخانه	۳۱۰۲۱۱۱۹
مسئول بخش امانت	۳۱۰۲۱۱۱۷
مسئول بخش اطلاع رسانی و طرح غدیر	۳۱۰۲۱۱۲۲
مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع	۳۱۰۲۱۱۱۴
مسئول بخش خدمات فنی	۳۱۰۲۱۱۱۸

پست الکترونیکی:

C_library@birjand.ac.ir , Director.lib@birjand.ac.ir