



شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۱ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

شماره سند: UB-RES-R۱۴۰۱/



شیوه نامه سفارشات منابع کتابخانه مرکزی و مرکز نشر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

نوع سند: آیین نامه		تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۱
تعداد صفحات: ۸ صفحه		تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۴۰۱/۱۱/۲۳
تهیه کننده:	حسین کاظمی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	
مراجع بررسی کننده:	هیات رئیسه - معاونت پژوهشی	
تایید کننده:	دکتر زهرا علیزاده بیرجندی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	
مسئول بروز رسانی:	نسرین بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۲ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

مقدمه:

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با هدف نیاز سنجی، گردآوری، و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند. بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی تقسیم کرد: (۱) مجموعه سازی، (۲) سازماندهی، و (۳) اشاعه اطلاعات. باید توجه داشت که مجموعه سازی نخستین رکن در کتابداری و اطلاع رسانی و کتابخانه هاست؛ زیرا سایر فعالیت های کتابخانه به صورت مستقیم یا غیرمستقیم پس از مجموعه سازی شروع می شود و کمیت و کیفیت دو رکن دیگر کتابخانه یعنی سازماندهی و اشاعه اطلاعات به شدت متأثر از آن است.

تأمین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می تواند ضمن غنی سازی مجموعه و رفع نیاز مخاطبان، باعث افزایش میزان استفاده ی سایر مراکز و سازمان ها از منابع و خدمات مجموعه از طریق امانت بین کتابخانه ای گردد.

با توجه به این مطالب داشتن یک خط مشی مدون مجموعه سازی در یک کتابخانه دانشگاهی دارای اهمیت خاصی می باشد.

۱- فلسفه و هدف:

۱-۱- رسالت کتابخانه


رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید بازتابی از مطالب جاری در موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه تحول و گسترش یابد.

هدف- ۲- ۱

هدف کتابخانه تأمین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه می باشد.

۲- تعاریف:

۲-۱- مجموعه سازی:

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۳ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

مجموعه سازی عبارتست از عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آن ها.

۲- ۲- جامعه کتابخانه:

جامعه کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه بیرجند، کارکنان بازنشسته دانشگاه و همچنین سایر سازمان هایی که با کتابخانه مرکزی دانشگاه تفاهم نامه دارند، می باشد.

۲- ۳- منابع کتابخانه:

منابع کتابخانه در فرایند مجموعه سازی شامل کتاب های فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایگاه های اطلاعاتی و منابع سمعی و بصری می باشد.

۲- ۴- دامنه و پوشش:

کلیه منابع رشته های حوزه فنی مهندسی، علوم انسانی، کشاورزی، دامپزشکی و علوم پایه


۳- ۳- کمیته انتخاب منابع و مسئولیت:

۳- ۱- کمیته انتخاب متشکل از ریاست کتابخانه مرکزی، مسئول و کارشناسان واحد سفارشات، مسئول بخش امانت، مسئول بخش مرجع و نمایندگان گروه های آموزشی (متخصصین موضوعی)

تبصره: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تأیید رئیس دانشکده می باشد. مسئولیت متخصص موضوعی عبارتست از بررسی و تأیید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیئت علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به مسئول بخش سفارش جهت بررسی و خرید.

۳- ۲- مسئولیت انتخاب مواد:

مسئولیت اصلی انتخاب مواد با رئیس کتابخانه است. وی وظیفه سیاست گذاری، 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 می نماید. بررسی و انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه بر عهده بخش سفارش و فراهم آوری مواد می باشد.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۴ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۴- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع:

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت می گیرد؛ که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه قرار می گیرد:

- ۱- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
- ۲- نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعه کنندگان
- ۳- توجه به رشته های تحصیلی موجود در دانشگاه
- ۴- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده
- ۵- توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز
- ۶- توجه به گروه های پژوهشی و پژوهشکده های فعال در دانشگاه

روش تهیه منابع:

تهیه کتاب به روشهای خرید، اهدا و مبادله صورت می گیرد.

۱- خرید:


خرید از نمایشگاه های فصلی و سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا از ناشران سطح شهر و کشور صورت می گیرد.

۲- اهداء:

بخش قابل توجهی از منابع کتابخانه از طریق اهداء دریافت می شود. کارشناسان بخش سفارش، پس از بررسی منابع دریافتی، منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب و سایر منابع را به کتابخانه های دیگر اهداء می نمایند.

۳- مبادله:

منابعی که شامل مبادله با کتابخانه های دیگر می شوند، دو دسته اند:

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۵ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

الف- منابعی که با توجه به سیاست های کتابخانه وجین می‌شوند. کتابخانه لیستی از منابع اطلاعاتی وجین شده مورد مبادله خود را در اختیار کتابخانه های دیگر قرار می دهد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت پذیرد.

ب- مبادله نشریات جاری دانشگاه با نشریات جاری سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌ها

۵- معیارهای عمومی انتخاب مواد

۵- ۱- مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز دانشگاه

۵- ۲- توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر

۵- ۳- توجه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات

۵- ۴- جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر

۵- ۵- شایستگی علمی اثر

۵- ۶- نیاز مراجعان

۵- ۷- شکل ظاهری


۶- سیاست فراهم آوری انواع منابع :

۶- ۱- متون درسی:

با توجه به رسالت اصلی کتابخانه، منابع درسی، از مهمترین منابعی هستند که در فرایند مجموعه سازی نقش اساسی دارند. این منابع شامل منابع درسی دانشگاهی و منابع کمک آموزشی هستند که هدف اصلی تهیه منابع درسی دانشگاهی و در مرحله بعد برخی منابع کمک درسی با توجه به نیاز مراجعه کنندگان تهیه می شوند.

۶- ۲- منابع مرجع:

این گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسئول بخش مرجع، متخصصان موضوعی، دانشجویان و اعضای هیئت علمی تهیه می گردد.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۶ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۶- ۳- آثار مذهبی، ادبی و هنری:

کتابخانه به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی دانشجویان و سایر استفاده کنندگان، کتابها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتاب های تاریخی و آثار ادبی و هنری مشهور ایران و جهان را در حد نیاز با توجه به بودجه و فضای کتابخانه تهیه می کند.

۶- ۴- مواد دیداری شنیداری الکترونیکی و دیجیتالی:

این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای گروه های آموزشی و جامعه استفاده کننده از کتابخانه تهیه می شود.

بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.

نشریات - ۵ - ۶

آرشیوی مطبوعات - ۱ - ۵ - ۶


نشریات چاپی و غیر چاپی موضوعی که به تأیید گروه های مختلف آموزشی رسیده است در حد امکانات و توانایی کتابخانه حداقل یک نسخه جهت آرشیو مخزن مطبوعات خریداری می شود.

مطبوعات - ۲ - ۵ - ۶

این نشریات با توجه به نیاز مراجعان و درخواست کمیته انتخاب تهیه می شود.

۶- ۶- پایگاه های اطلاعاتی:

خرید و تمديد اشتراك پایگاه های اطلاعاتی فارسی از جمله مگ ایران، نورمگز، سیویلیکا، نامتن، و غیره با توجه به نظر کمیته انتخاب منابع انجام خواهد شد و در خصوص پایگاه های اطلاعاتی لاتین بر اساس سیاست دانشگاه و از طریق عضویت در کنسرسیوم و یا مذاکره مستقیم با ناشران بین المللی و با توجه به نظر کمیته تأمین منابع دانشگاه انجام می گیرد.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۷ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۷- نحوه سفارش و خرید کتاب:

سفارش کتاب توسط دانشجویان، اعضاء هیئت علمی و کارکنان دانشگاه از طریق پرتال کتابخانه مرکزی صورت می گیرد. منابع درخواستی توسط کارشناس سفارش مربوطه بررسی می گردد. منابعی که نیاز به بررسی متخصص موضوعی دارد، به نماینده گروه آموزشی مربوط ارجاع داده می شود. در نهایت فهرستی از منابع درخواستی تهیه می گردد و اعضای کمیته انتخاب فهرست نهایی را بررسی و تایید می کنند.

توجه: کتاب های لاتین با اخذ پروفرما از حداقل ۴ کارگزار سفارش داده می شوند.

۸- بودجه:

شاخص های اختصاص بودجه برای خرید کتاب های تخصصی بر اساس تعداد رشته ها و گرایش های تحصیلی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و دکترای تخصصی و تعداد دانشجویان هر یک از این مقاطع تحصیلی، تعداد اعضای هیئت علمی و همچنین میزان استفاده این افراد از منابع کتابخانه تعیین می گردد.

۹- وجین

سیاست وجین مجموعه همانند سیاست های انتخاب می باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد.


معیارهای وجین منابع:

۱- منابع کهنه که قابل صحافی و بازسازی نیستند.

۲- ویرایش های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده باشد.

۳- نسخه های تکراری بعضی از کتابها که مورد استفاده قرار نمی گیرند.

پس از خارج کردن این منابع از مجموعه در مراحل بعدی طبق آیین نامه تدوین شده از طرف کتابخانه مرکزی با منابع برخورد می شود.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۸ of ۸	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷ - ۱۵ در تمام بخش‌ها به ارائه خدمات می‌پردازد.

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

تلفن تماس	سمت
۳۱۰۲۲۶۴۰	ریاست کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۲	معاون کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۸	مسئول بخش امانت
۳۱۰۲۶۴۷	مسئول بخش اطلاع‌رسانی
۳۱۰۲۶۴۶	مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع
۳۱۰۲۲۶۴۳	مسئول بخش خدمات فنی

پست الکترونیکی:

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