شماره سند: **UB-RES-R۱۴۰۱/**

دانشگاه بیرجند
معاونت پژوهش و فناوری
کتابخانه مرکزی و مرکز نشر

آیین‌نامه سفارشات منابع کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمدحسن گنجی دانشگاه بیرجند

نوع سند: آیین‌نامه		**تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۱**
تعداد صفحات: ۹ صفحه		**تاریخ ویرایش(به روزرسانی): ۱۴۰۱/۱۱/۲۳**
تهیه کننده:	**حسین کازهی** **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**	

مقدمه و تعاریف:

هدف غایی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، نیازسنجی، گردآوری و اشاعه دانش است. وظایف اصلی این مراکز در سه رکنِ «مجموعه‌سازی»، «سازمان‌دهی» و «اشاعه اطلاعات» خلاصه می‌شود. از میان ارکان سه‌گانه، «مجموعه‌سازی» به‌عنوان نخستین و بنیادی‌ترین رکن خدمات کتابخانه‌ای شناخته می‌شود. بدیهی است سایر فعالیت‌های کتابخانه، به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم، مبتنی بر فرآیند مجموعه‌سازی بوده و کمیت و کیفیتِ دو رکنِ سازمان‌دهی و اشاعه، مستقیماً تحت تأثیرِ سیاست‌ها و استانداردهای حاکم بر مرحله مجموعه‌سازی قرار دارد. تأمین هدفمند و به‌موقع منابع اطلاعاتی، ضمن غنی‌سازی مخازن و پاسخگویی مؤثر به نیازهای مراجعان، بسترسازِ تعاملات برون‌سازمانی و تقویت نظام امانت بین‌کتابخانه‌ای است. از این رو، به‌منظور نظام‌مندسازی فرآیند تأمین منابع و بهره‌وری حداکثری، تدوین «خط‌مشی مدون مجموعه‌سازی» در کتابخانه‌های دانشگاهی الزامی است.

ماده ۱: فلسفه و اهداف کلان مجموعه‌سازی

۱-۱. رسالت کتابخانه

رسالت اصلی کتابخانه، پشتیبانی از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه‌ی کتابخانه باید منعکس‌کننده‌ی سرفصل‌های آموزشی و مباحث پژوهشی جاری بوده و همگام با تحولات علمی و توسعه‌ی برنامه‌های دانشگاهی، بازنگری و گسترش یابد.

۱-۲. اهداف عملیاتی

هدف از فرآیند مجموعه‌سازی، تأمین منابع اطلاعاتیِ به‌روز و کارآمد جهت پاسخگویی به نیازهای آموزشی، پژوهشی و مطالعاتی اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارکنان و سایر مراجعان مجاز می‌باشد.

ماده ۲: تعاریف و اصطلاحات

در این آیین‌نامه، اصطلاحات ذیل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

۱-۲. مجموعه‌سازی: فرآیند نظام‌مندِ نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه، دسترس‌پذیر ساختن و ارزیابی مداوم منابع اطلاعاتی، اعم از خرید، مبادله یا سایر روش‌های مرسوم.

۲-۲. جامعه هدف (جامعه کتابخانه): شامل اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه بیرجند، بازنشستگان دانشگاه و همچنین سازمان‌های طرف تفاهم‌نامه با کتابخانه مرکزی.

۳-۲. منابع اطلاعاتی: کلیه منابع شامل کتب (چاپی و الکترونیکی)، نشریات (چاپی و الکترونیکی)، پایگاه‌های اطلاعاتی و منابع سمعی‌وبصری.

۴-۲. دامنه موضوعی: کلیه منابع علمی مرتبط با رشته‌های تحصیلیِ فعال در حوزه‌های فنی‌ومهندسی، علوم انسانی، کشاورزی، دامپزشکی و علوم پایه.

ماده ۳: کمیته انتخاب منابع و مسئولیت‌ها

۱-۳. ترکیب کمیته انتخاب:

این کمیته متشکل از رئیس کتابخانه مرکزی، مسئول و کارشناسان واحد سفارشات، مسئولان بخش‌های امانت و مرجع، و نمایندگان گروه‌های آموزشی (متخصصان موضوعی) می‌باشد.

- **تبصره ۱:** انتخاب نماینده متخصص هر گروه آموزشی، با پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده مربوطه انجام می‌پذیرد. وظایف این نمایندگان شامل بررسی و تأیید درخواست‌های اعضای هیئت علمی و دانشجویان، شناسایی عناوین جدید و معرفی منابع تخصصی جهت سیر مراحل تأمین و خرید به بخش سفارشات است.

۲-۳. تفویض و حدود مسئولیت‌ها:

- مسئولیت نهایی سیاست‌گذاری، تدوین آیین‌نامه‌های انتخاب، وجین، اهدا و نظارت بر فرآیند مجموعه‌سازی و ارزیابی منابع بر عهده رئیس کتابخانه است.
- رئیس کتابخانه می‌تواند بخشی از وظایفِ مذکور را به «کمیته انتخاب منابع» تفویض نماید.

- فرآیند علمیِ «بررسی و انتخاب منابع» بر عهده کمیته مذکور و مسئولیت اجرایی آن (مطابق با این آیین‌نامه) بر عهده «بخش سفارش و فراهم‌آوری» می‌باشد.

ماده ۴: معیارها و روش‌های تهیه منابع

۴-۱. معیارهای انتخاب منابع:

انتخاب منابع بر اساس نیازسنجی جامعه هدف و با رعایت شاخص‌های ذیل صورت می‌گیرد:

۱. همسویی با رسالت و اهداف کلان کتابخانه؛

۲. انطباق با نیازهای اطلاعاتی کاربران؛

۳. پشتیبانی از سرفصل‌های رشته‌های تحصیلی؛

۴. رعایت محدودیت‌های فضایی و بودجه مصوب؛

۵. اولویت‌بندی منابع مرجع و تخصصی؛

۶. حمایت از فعالیت‌های گروه‌های پژوهشی و پژوهشکده‌های دانشگاه.

۴-۲. روش‌های تهیه منابع:

منابع کتابخانه از طریق خرید، اهدا و مبادله به شرح زیر تأمین می‌گردد:

- **الف) خرید:** تأمین منابع از طریق خرید مستقیم از ناشران معتبر، فروشگاه‌های کتاب و نمایشگاه‌های تخصصی (داخلی و بین‌المللی).
- **ب) اهدا:** منابع اهدایی پس از ارزیابی کارشناسان بخش سفارشات، در صورت مطابقت با نیازهای مجموعه، جذب گردیده و منابع مازاد به سایر مراکز اهدا می‌شود.
- **ج) مبادله:**

۱. مبادله منابع وجین‌شده: ارائه فهرست منابعِ مستخرج از فرآیند وجین به سایر کتابخانه‌ها جهت تبادل؛

۲. مبادله نشریات: تبادل نشریات جاری دانشگاه با نشریات علمی سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌های همکار.

ماده ۵: شاخص‌های کیفی انتخاب منابع

در فرآیند انتخاب و تأمین منابع، رعایت شاخص‌های علمی و فنی ذیل الزامی است:

۵-۱. اعتبار علمی و تخصصی:

- مرتبط بودن با حوزه‌های علمی و موضوعی دانشگاه؛
- اعتبار نویسندگان، مترجمان و کیفیت انتشارات (ناشر)؛
- شایستگی علمی و اصالت محتوا.

۵-۲. ویژگی‌های محتوایی و اطلاعاتی:

- صحت، دقت و روزآمد بودن اطلاعات؛
- جامعیت موضوعی و عمق تحلیل در اثر؛
- پاسخگویی به نیازهای تخصصی مراجعان.

۵-۳. ویژگی‌های فیزیکی و ساختاری:

- کیفیت و پایداری شکل ظاهری و ساختار فیزیکی (در منابع چاپی) یا کارایی فنی (در منابع الکترونیکی).

ماده ۶: سیاست‌های تأمین انواع منابع

۶-۱. منابع درسی و کمک‌آموزشی:

اولویت نخست تأمین منابع درسیِ مصوبِ دانشگاه و در مرتبه دوم، تهیه منابع کمک‌آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی مراجعان است.

۶-۲. منابع مرجع:

تأمین منابع مرجع بر اساس پیشنهاد مسئول بخش مرجع، متخصصان موضوعی و با تکیه بر نیازهای پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان صورت می‌گیرد.

۶-۳. منابع فرهنگی (مذهبی، ادبی و هنری):

تأمین منابع اسلامی، ادیان، تاریخ، ادبیات و هنرهای ایران و جهان، با هدف ارتقای سطح دانش و فرهنگ مراجعان، در چارچوب بودجه و ظرفیت فضای فیزیکی کتابخانه انجام می‌پذیرد.

۶-۴. منابع دیجیتال و چندرسانه‌ای:

تأمین مواد دیداری، شنیداری و الکترونیکی در زمینه‌های علمی و آموزشی، مطابق با نیاز گروه‌های آموزشی انجام می‌شود.

- **تبصره۲:** تأمین منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و صرفاً سرگرمی در دستور کار این آیین‌نامه قرار ندارد.

۶-۵. نشریات:

- **۶-۵-۱. آرشیو مطبوعات:** تأمین نسخه‌های (چاپی یا الکترونیکی) نشریات موضوعیِ مورد تأیید گروه‌های آموزشی، جهت ایجاد آرشیو مخزن مطبوعات.
- **۶-۵-۲. نشریات جاری:** تأمین نشریات بر اساس نیاز مراجعان و درخواست کمیته انتخاب منابع.

۶-۶. پایگاه‌های اطلاعاتی:

- **الف) پایگاه‌های فارسی:** خرید و تمدید اشتراک پایگاه‌های اطلاعاتی داخلی (مانند مگ‌ایران، نورمگز، سیویلیکا و...) با اتکای به نظر کمیته انتخاب منابع.
- **ب) پایگاه‌های بین‌المللی:** تأمین پایگاه‌های لاتین بر اساس سیاست‌های کلان دانشگاه از طریق عضویت در کنسرسیوم‌ها یا مذاکره مستقیم با ناشران بین‌المللی، با تایید کمیته تأمین منابع دانشگاه.

ماده ۷: فرآیند سفارش و تأمین منابع

۱-۷. چرخه سفارش:

- **مرحله درخواست:** کاربران (دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان) درخواست خود را از طریق پرتال کتابخانه مرکزی ثبت می‌کنند.
- **مرحله بررسی اولیه:** کارشناس سفارشات، مطابقت درخواست با استانداردهای اولیه را بررسی نموده و در صورت نیاز به تایید تخصصی، درخواست را به نماینده گروه آموزشی مربوطه ارجاع می‌دهد.
- **مرحله تأیید نهایی:** فهرست منابع برگزیده پس از بررسی فنی، جهت تصویب نهایی به کمیته انتخاب ارائه می‌گردد.

۲-۷. تأمین منابع بین‌المللی:

برای خرید منابع لاتین، اخذ پروفرما (پیش‌فاکتور) از حداقل ۴ کارگزار معتبر جهت مقایسه قیمت و شرایط جهت تأمین الزامی است.

ماده ۸: مدیریت بودجه

تخصیص بودجه جهت خرید منابع تخصصی، بر اساس شاخص‌های زیر صورت می‌گیرد:

- تعداد رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی در مقاطع کارشناسی تا دکتری تخصصی؛
- تعداد دانشجویان و اعضای هیئت علمی هر مقطع؛
- میزان نرخ بهره‌وری و میزان استفاده از منابع کتابخانه توسط کاربران

ماده ۹: سیاست وجین و خروج از مجموعه

۱-۹. رویکرد وجین:

فرآیند وجین بر مبنای سیاست‌های انتخاب، نظارت مستمر، ارزیابی دوره‌ای و بازنگری در کیفیت و نیازهای مجموعه‌سازی انجام می‌پذیرد.

۲-۹. معیارهای خروج از مجموعه (وجین):

منابع تحت شرایط ذیل از چرخه موجودی کتابخانه خارج می‌گردند:

- **تلفیقی:** منابع کهنه و آسیب‌دیده که قابلیت صحافی یا بازسازی ندارند؛
- **محتوایی:** نسخه‌های قدیمی که با انتشار ویرایش‌های جدید و اساسی جایگزین شده‌اند؛
- **تکراری:** نسخه‌های مازاد که با توجه به نیاز مراجعان، مورد استفاده قرار نمی‌گیرند.

۳-۹. نحوه برخورد با منابع وجین‌شده:

پس از خروج منابع از چرخه موجودی، نحوه مدیریت، امحاء یا واگذاری آن‌ها مطابق با آیین‌نامه اختصاصی «مدیریت منابع خارج از چرخه» (تدوین شده توسط کتابخانه مرکزی) خواهد بود.

ماده ۱۰: اجرا و اصلاح

۱. این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و ۲تبصره است و از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم‌الاجرا می‌باشد.

۲. هرگونه تغییر یا اصلاح در مفاد این آیین‌نامه، با پیشنهاد ریاست کتابخانه و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

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 می باشد.

سمت	تلفن تماس
ریاست کتابخانه	**۳۱۰۲۲۶۴۰**
معاون کتابخانه	**۳۱۰۲۲۶۴۲**
مسئول بخش امانت	**۳۱۰۲۲۶۴۸** **۳۱۰۲۲۶۴۹**
مسئول بخش اطلاع‌رسانی	**۳۱۰۲۲۶۴۷**
مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع	**۳۱۰۲۶۴۶**
مسئول بخش خدمات فنی	**۳۱۰۲۲۶۴۳**

پست الکترونیکی:

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