

آیین نامه و مقررات کتابخانه

آیین نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی

(عضویت و وجین)

ماده ۱- اعضاء

دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی (یعنی افرادی که امکان تسویه حساب با آنها وجود دارد)، می توانند مطابق مقررات این آیین نامه عضو کتابخانه مرکزی شوند.

ماده ۲- نحوه عضویت

۱، وارد شدن به پورتال کتابخانه با آدرس: centlib.uswr.ac.ir

۲، تکمیل دقیق فرم ثبت نام پورتال

۳، تکمیل فرم عضویت در کتابخانه در قسمت کتابخانه شخصی

۴، گرفتن تاییدیه از مسئول میز امانت

۵، پرداخت مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال برای حق عضویت و

۵، تحویل فایل عکس ۴*۳ با وضوح ۴۰۰*۳۰۰ پیکسل به مسئول میز امانت

تبصره ۱: منابع کتابخانه فقط به اعضا امانت داده می شود و امکان استفاده از منابع، برای بقیه مراجعان، فقط در سالن مطالعه وجود دارد.

تبصره ۲: با توجه به اینکه تمام امور مربوط به امانت و برگشت کتاب در کتابخانه با استفاده از کارت دانشجویی انجام می

پذیرد، لذا در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، به منظور پیشگیری از هر نوع سوء استفاده از آن، مراتب را سریعاً

(حتی الامکان به صورت تلفنی)، به مسئول میز امانت اطلاع دهید.

ماده ۳- مدت عضویت

مدت عضویت همه اعضای کتابخانه، از ابتدای عضویت تا زمان تسویه حساب می باشد.

ماده ۴- شرایط امانت

تعداد کتاب و مدت امانت برای مقاطع مختلف به شرح ذیل است:

دانشجویان محترم:

مقطع کارشناسی: تعداد ۲ جلد- به مدت ۱۵ روز

مقطع کارشناسی ارشد: تعداد ۳ جلد- به مدت ۱۵ روز

مقطع دکترا: تعداد ۴ جلد- به مدت ۳۰ روز

کارکنان محترم:

اعضای هیات علمی: تعداد ۵ جلد- به مدت ۳۰ روز

بقیه کارکنان: تعداد ۳ جلد- به مدت ۱۵ روز

ماده ۵- تمدید

امکان تمدید کتاب از طریق پورتال کتابخانه، برای اعضا، از طریق نام کاربری و رمز عبور انتخاب شده دانشجوی، میسر می باشد.

ماده ۶- تاخیر در بازگشت به موقع کتاب

تا ۳۰ روز تاخیر، مبلغ ۵۰ تومان، به ازای هر روز دریافت می گردد.

در صورت تاخیر بیشتر از ۳۰ روز، اسم فرد خاطی، به کمیته انضباطی آموزش ارسال شده تا طبق مقررات با وی عمل گردد.

ماده ۷- مفقود یا ناقص شدن منابع

در صورت مفقود شدن و یا آسیب منابع امانتی، اعضا پس از اطلاع به بخش امانت بایستی نسبت به تهیه آن به ترتیب روشهای زیر براساس اولویت اقدام نمایند:

۱، دقیقاً نمونه همان کتاب مفقودی تهیه گردد.

۲، اگر چاپی از آن کتاب از انتشاراتی دیگر، موجود بود، تحویل گردد.

۳، اگر دقیقاً همان ویرایش یافت نشد، ویرایش جدید آن تحویل گردد.

۴، اگر ترجمه های دیگری از آن کتاب با همان نویسنده وجود داشت، تهیه گردد.

۵، اگر کتابی با همان محتوای موضوعی، از نویسنده ای دیگر وجود داشت، تهیه گردد.

۶، در نهایت، در صورت یافت نشدن هیچ کدام از موارد بالا، با صلاحدید کتابدار، کتابی هم قیمت آن کتاب، در زمینه

موضوعی مورد نیاز کتابخانه، تهیه گردد.

۷، در پایان قابل ذکر است امکان دریافت وجه نقدی کتاب مفقودی، وجود ندارد.

ماده ۸- منابعی که غیر قابل امانت می باشد

منابع مرجع شامل اطلسها، نقشه ها، روزنامه ها، ننسخه چاپی پایان نامه های تحصیلی، نسخه چاپی نشریات ادواری، نسخه چاپی طرحهای پژوهشی و کتابهای مرجع می باشد .

منابع مرجع فقط در موارد خاص و آن هم با موافقت کتابدار مرجع و تنها با ارائه یک کارت شناسایی معتبر، به مدت محدود ممکن است از کتابخانه خارج شود.

ماده ۹- تسویه حساب

برای تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ابتدا باید تمام مدارک امانتی، به کتابخانه برگردانده شود.

بعد در بخش میز امانت (برای دانشجویان کارشناسی) و بخش میز امانت و بخش پایان نامه ها (برای دانشجویان مقاطع بالاتر)، برگه تسویه حساب مهر و امضا شود.

در بخش پایان نامه ها، ارائه یک نسخه فایل word و PDF و یک نسخه چاپی از پایان نامه، برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا الزامی می باشد.

ماده ۱۰- ساعت کار کتابخانه، مخزن و بخش امانت کتابخانه

۸ صبح لغایت ۶ بعد از ظهر می باشد.

ماده ۱۱- شئون و مقررات استفاده از کتابخانه

۱. هنگام استفاده از منابع کتابخانه، از بهم ریختن کتابها در قفسه ها خودداری نموده و در صورت ندانستن جای درست کتاب، آن را در لابه لای کتابها قرار ندهید.
۲. سکوت را در محیط کتابخانه و هنگام استفاده از کمدها رعایت نمایید.
۳. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان کتابخانه انگیزه خدمتگزاری را در همکاران ما می افزاید.
۴. جهت حفظ سکوت سالن های مطالعه لازم است مراجعین محترم تلفن همراه خود را در حالت بی صدا قرار دهد.
۵. خروج غیر قانونی منابع کتابخانه ای ممنوع بوده و در این مورد با توجه به ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
۶. این کتابخانه متعلق به عموم اعضا می باشد و باید همگی در حفظ و نگهداری آن کوشا باشیم. لذا با اعمالی چون صدمه به میز و صندلی ها، آسیب رساندن به کتابها و سایر منابع کتابخانه ای و اختلال در سیستم های رایانه ای و مواردی از این قبیل راه را برای استفاده سایرین از منابع مسدود نکنیم.
۷. استفاده از منابع، قبل از سازماندهی و آماده سازی، مجاز نمی باشد و کتابها و منابع جدید، پس از انجام مراحل فهرست نویسی و آماده سازی، قابل امانت می باشد.

ماده ۱۲- شرایط استفاده از واحد اطلاع رسانی

عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی از طریق آدرس centlib.uswr.ac.ir لازمه استفاده از منابع دیجیتالی کتابخانه می باشد.

جستجوی اطلاعات کتابشناختی منابع چاپی و دیجیتالی کتابخانه، بدون پرداخت حق اشتراک اینترنتی، چه در داخل و چه در خارج از کتابخانه از طریق آدرس پورتال، امکان پذیر است.

درضمن در خارج از محیط کتابخانه، از طریق آدرس پورتال و بدون حق اشتراک اینترنتی، می توان به تورق محدود (۲۰ صفحه اول) متون منابع دیجیتال نیز پرداخت.

امکان مشاهده متن کامل دیجیتالی پایان نامه ها به صورت PDF (تورق نامحدود)، در داخل کتابخانه وجود دارد و در صورت نیاز به دانلود، مبلغ ۳۵،۰۰۰ تومان (برای دانلود ۱۰ پایان نامه)، حق اشتراک اینترنتی، می بایست پرداخت گردد.

امکان مشاهده و دانلود مقالات بانکهای اطلاعاتی، در داخل کتابخانه، برای کلیه دانشجویان دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، فراهم می باشد.

دانلود مقالات بانکهای اطلاعاتی، در خارج از محیط کتابخانه، از طریق vpn دانشگاه صورت میگیرد

آئین نامه وجین

ماده ۱: تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع زاید و یا بی استفاده کتابخانه از مجموعه خارج شده و به انبار منتقل می گردد.

وجین یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه هاست.

وجین بخشی از فرایند مجموعه سازی در کتابخانه ها به شمار می رود که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه نیازمند دقت نظر و توجه می باشد.

وجین فعالیتی دلپذیر است که کتابخانه را از آرشيو محلی متمایز می سازد و پویایی و روزآمدی را برای کتابخانه و رضایت خاطر را برای مخاطبان آن به ارمغان می آورد و وظیفه ای حرفه ای است که در عصر انفجار و آلودگی اطلاعات، دستیابی به روزآمدترین، معتبرترین و سازمان یافته ترین اطلاعات را برای کاربران امروز و فردا فراهم می سازد.

ماده ۲: نیروی انسانی انجام کار

نیروهای انجام کار باید دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و نیز مخاطبان داشته باشند تا از وجین ارقام مفید و باارزش جلوگیری شود، بنابراین، وجین مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارکنان حرفه ای کتابخانه و با نظارت یا مشورت متخصصان موضوعی صورت می پذیرد.

ماده ۳: اهمیت وجین

منابع کتابخانه باید مجموعه ای برنامه ریزی شده باشد نه اینکه به تصادف گرد آمده باشد؛ کتابخانه برای خدمت به بهترین وجه به مراجعان خود است، بنابراین می توان نتیجه گرفت که وجین بخشی جدایی ناپذیر از حفظ مجموعه است.

وجین درست به اندازه انتخاب کاری خلاق است، نیازهای بیشتر مراجعان کتابخانه طی سالیان تغییر می کند، موضوعهای تازه به برنامه های آموزشی دانشگاهی و آموزشگاهی راه می یابد، در کل باید گفت جامعه استفاده کننده باید تعیین کننده مجموعه کتابخانه باشد یعنی برآنچه انتخاب و حذف وجین میشود ناظر باشد در غیر اینصورت مجموعه از خدمتی که باید برساند بازمی ماند.

ماده ۴: اهداف و فواید وجین

اهداف:

وجین یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه هاست طبق قانون پنجم رانگاناتان (پدر علم کتابداری)، کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست هر موجود زنده ای دارای زایش و میرش است بنابراین نباید اجازه دهیم کتابی در قفسه ها باقی بماند مگر اینکه شخصی برای به دست آوردن آن به مبارزه برخیزد، کتابخانه باید به نظامی جاری و

پویا و مجرایی که در آن کتابها راه خود را از ناشر تا مرحله امحاء طی می کنند تبدیل شوند.

فواید:

- شناسایی عناوینی که نیازمند تعمیر یا تعویض هستند
- کنترل رشد مجموعه
- حفظ روزآمدی و پویایی آن
- صرفه جویی در فضا
- نیاز جامعه استفاده کننده
- صرفه جویی در وقت کارکنان و مراجعان
- خوشایند کردن کتابخانه
- افزایش اعتبار مجموعه به سبب روزآمدی خط مشی و سیاست مجموعه سازی کتابخانه
- ارائه بازتابی از نقاط قوت و ضعف مجموعه
- بالا رفتن آمار استفاده از منابع به دلیل کم شدن به هم ریختگی و شلوغی قفسه ها و آسان تر یافت شدن آثار باقی مانده

ماده ۵: موانع و دشواریها

- وجین اغلب به دلیل کمبود وقت ناشی از کارهای روزمره و جاری یا انجام نمی شود یا دیر به دیر انجام می شود.
- در کتابخانه های دولتی منابع بیت المال به حساب می آید و بدون پیروی از مقررات خشک اداری نمیتوان منابع را اهداء یا نابود کرد.
- مساله روابط عمومی نیز مطرح است که باید مطمئن شویم شهروندی آتشین مزاج، مسئله را کشف نکند چه در غیر اینصورت آراء عمومی را علیه نابودی بیت المال برخاود انگيخت، هرچند که این اقدام قانونی باشد.
- برای این که کتابها دوباره راه خود را به کتابخانه باز نکنند باید اگر می خواهیم کتابها را به کارگزاران کتابهای دست دوم یا عامه مردم بفروشیم، مهرهای مالکیت آثار را محو کنیم به این منظور می توان کتابها را به بازیافت داد.
- تعطیلی کتابخانه و قرنطینه شدن قفسه ها در زمان وجین کتابها
- تردید و دودلی در وجین عنوانهای خاص یا منفرد
- نگرانی درباره فقدان بودجه لازم برای جایگزینی کتابهای وجین شده
- وجود استانداردهایی که بر حفظ مجموعه در سطح معینی به لحاظ کمی تاکید دارند.
- انس ذاتی کتابداران با کتاب
- توجیه مخاطبان یا مسنولانی که کارکنان کتابخانه باید در مقابل آنها پاسخگو باشند نیز از مشکلات وجین است که کار وجین از سوی برخی نوعی حیف و میل اموال عمومی تلقی نشود که البته می توان برای حل این مشکل نمایشگاهی از آثار وجین شده تشکیل داد و سیاستها و استانداردهای کتابخانه در زمینه وجین را تشریح کرد و بر جنبه های مثبت وجین تاکید نمود.

ماده ۶: ذخیره

ذخیره فشرده

می توان در محیط کتابخانه محلی برای ذخیره سازی کتابهای وجینی به صورت فشرده در نظر گرفت؛ مثلا قفسه آرابی بر حسب قطع به منظور کاهش فضای زاید بین قفسه ها، قفسه آرابی کتابها با چیدن آثار روی لبه طولی به جای لبه عرضی که (ارتفاع کمتری می گیرد)، باریکتر کردن راهروهای میان قفسه ها و سرانجام نصب انواع مختلف قفسه های فشرده که بتوان در صورت نیاز رفها را جمع و یا جمع و باز نمود.

ذخیره فشرده مجزا

منابع وجینی را می توان در کتابخانه های انباری (ذخیره ای)، خارج از محیط کتابخانه که حتی ممکن است منابع وجینی چند کتابخانه را شامل شوند، نگهداری کرد

که در نتیجه به سه هدف می توان رسید:

۱- سرپرستی امانت تعاونی، سازماندهی، ذخیره و خدمت رسانی مواد پژوهشی مورد استفاده اندک

۲- دلگرم ساختن و حتی انجام هماهنگی در سیاستهای مجموعه سازی کتابخانه های عضو

۳- کند و کاو امکانات خدمات کتابشناختی تعاونی میان اعضاء

امروزه دور ریختن مواد در وجین تا حد زیادی منتفی شده است و سعی می شود حداقل یک نسخه از هر اثری جهت استفاده در ناحیه ای که کتابخانه در آن واقع شده در اختیار مراجعان باشد.

ماده ۷: معیارهای وجین

وضع ظاهری

کتابهای پر استفاده مفید که دچار فرسودگی و نقصان شده اند را باید جایگزین، مرمت و یا صحافی نمود، نه وجین

کتابهایی که بی هیچ استفاده ای در قفسه ها جا خوش می کنند، مدتها طول می کشد تا به گونه ای چشم گیر مندرس شوند، بنابراین وضع ظاهری خوبی دارند ولی برای وجین مناسبند که درباره آنها باید بقیه معیارها را بررسی کرد.

نسخه تکراری و مازاد بر نیاز

نسخه های تکراری که دیگر استفاده ای ندارند مثل کتابهای پرفروش سیاسی قدیمی و یا نسخه های تکراری کتابهای درسی یک رشته خاص که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده اند ولی در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند از مجموعه حذف می شوند و نگهداری یک نسخه از آنها در مجموعه کفایت می کند.

ویرایشهای کهنه تر منسوخ

ویرایش های قدیمی تر که جای خود را به ویرایش های جدیدتر می دهند آثار نامزد عمده برای وجین است و به آسانی شناخته می شود مثل کتابهای پزشکی

محتوای ناچیز و کم ارزش و یا بی ارتباط با مجموعه کتابخانه

در این کتابها، کتابدار با کار زمانگیر اطمینان یافتن از ارزش واقعی درون مایه، روبرو می شود؛ این امر مستلزم واریسی سیاهه های بهترین کتابها، کتابشناسی های موضوعی و نقد کتابهاست.

عمر و قدمت

با استفاده از تحلیل استنادی، حداکثر عمر مطلوب را باید تعیین کنیم عمر مطلوب یعنی زمانی که دیگر آن مواد به ندرت فراخوانده و درخواست می شوند، مسئله عمر مواد بیشتر برای ادواری ها و زمینه های علوم و تکنولوژی به کار می رود.

• در زمینه علوم و تکنولوژی: در ظاهر انگاره استفاده نسبتاً ثابتی به چشم می خورد پس چنین تحلیلی به خوبی جوابگوست، مثل منابع علوم کامپیوتری

• در زمینه های علوم اجتماعی: این بازتاب چندان پاسخگو نیست.

• در زمینه علوم انسانی: به هیچ وجه جواب نمی دهد زیرا در آنها به ظاهر هیچ همبستگی ای میان تاریخ انتشار اثر و نیازهای دانش پژوهان وجود ندارد.

معمولاً برخی از آثار نظیر آثار کلاسیک، منابع تاریخی محلی و آثاری دارای ارزش هنری، اطلاعات منحصر به فرد، ارزشهای آرشیوی و تاریخی و ...، واجد شرایط نگهداری دایم دانسته می شوند و در شمار آثار وجین قرار نمی گیرند.

باید مواظب باشیم آثار کلاسیک در تمام زمینه ها باقی بماند و وجین نشوند بنابراین این نظام را باید با داوری ذهنی کامل کنیم .

میزان استفاده

از طریق گزارش گیری در میز امانت، کتابهایی که در مدت ۵ سال اخیر، اصلاً استفاده نشده اند، گزارش می شوند که از بین آنها، با توجه به معیارهای دیگر وجین لازم انجام می شود.

هر مجموعه باید به ۹۵ درصد از پرسشهای مراجعان پاسخ دهد، بنابراین ۹۵ درصد کتابها باید مورد استفاده قرار گیرند و فقط ۵ درصد وجین شوند.

به مسئله جاگیری کتاب در قفسه نیز توجه شود زیرا کتابهای ردیف بالا و پایین قفسه ها کمتر مورد استفاده قرار می گیرند .

بخشهای مختلف یک مجموعه معمولاً میزان استفاده متفاوتی دارند لذا یک مجموعه را نمی توان به منزله یک دسته بزرگ مورد بررسی قرار داد؛ بلکه باید آن را به گروهها و مقوله های موضوعی کم و بیش کوچکی تقسیم کرد.

مورد دار بودن

منابعی که از نظر مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصویر و ... ایراد دارند جدا می گردند.

شرایط

• مثلاً در کتابخانه دانشگاهی، کتابهایی برای مطالعه در اوقات فراغت دانشجویان و کارمندان نیز، محیط کتابخانه را مطلوب تر می سازد.

• مثلاً باید هوشیار بود که وجین دستاوردی برای حذف و سانسور موادی که مخالف عقاید شخصی یا گرایش های اجتماعی و سیاسی خاصی در جامعه باشد قرار نگیرد.

ماده ۸: زمان وجین

بهترین زمان انجام وجین در موقع تعطیلی کتابخانه می باشد در غیر اینصورت در ایام کم مراجعه، با قرنطینه کردن رده ای قفسه ها، کار وجین را با سرعت کمتری انجام می دهیم.

ماده ۹: مراحل کار

به ترتیب مراحل زیر را انجام می دهیم:

۱، گزارش از کتابهایی که در ۵ سال اخیر استفاده نشده اند.

۲، در مورد کتابهایی امانتی اگر سالم هستند، احتیاج به وجین ندارند اگر ناسالمند باز هم احتیاج به وجین ندارند بلکه باید مرمت، جایگزینی یا صحافی شوند.

۳، خارج کردن کتابها از قفسه ها

۴، موارد وجین را به نوبت در کل قفسه ها اجرا می کنیم:

- (۱) مثلاً "همه کتابهایی که از نظر ظاهری مورد دارند از مجموعه خارج می کنیم.
- (۲) یا در قسمت نسخه های تکراری در مورد کتابهای تخصصی، ۴ نسخه نگهداری می کنیم در مورد کتابهای غیر تخصصی، نهایت ۲ نسخه نگهداری می نماییم.
- (۳) بررسی ویرایشهای قدیمی
- (۴) بررسی مورد دار بودن
- (۵) بررسی محتوای ناچیز و کم ارزش و بی ارتباط با مجموعه کتابخانه
- (۶) عمر و قدمت
- (۷) بررسی میزان استفاده
- (۸) بررسی شرایط
- ۵, تهیه فهرست کتابهای وجینی با شماره ثبت
- ۶, خارج کردن شماره های ثبت از نرم افزار کتابخانه
- ۷, ثبت کلمه وجین شد در دفاتر ثبت کتابخانه در قسمت توضیحات کتابهای وجینی