

## بخش امانت کتابخانه [1]

تاریخ ایجاد سه شنبه، 18:09-1393/12/19

بخش امانت :

- بخش امانت کتابخانه تشکیل شده است از میز امانت و مخزن کتابخانه
- مساحت بخش امانت: 400 متر مربع ( در يك طبقه ساختمان )
- ساعات کار کتابخانه : 7:30 لغایت 19 به صورت یکسره
- سیستم امانت کتابخانه : اتوماسیون
- امانت منابع با استفاده از نرم افزار جامع کتابداری ( پارس آدرخش) به صورت اتوماسیون می باشد .
- نظام رده بندی کتب NLM می باشد که نظام رده بندی جهانی است .
- مخزن کتابخانه از سیستم قفسه باز (Stack Open) پیروی می کند .
- امانت منابع بر اساس آئین نامه تنظیمی از طرف کتابخانه مرکزی دانشگاه صورت می پذیرد .

شرح وظایف بخش امانت:

آئین نامه و جین دانشگاه علوم پزشکی اصفهان :

1) تعاریف آئین نامه

- 1-1 وجین: عمل حذف کردن یا جابجا کردن نسخه‌های زائد کتابها و موادی است که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرند یا به کلی قابل استفاده نیستند.
- 2-1 کتابدار کسی که دارای مدرک کارشناسی و یا بالاتر بوده و یا حداقل 8 سال سابقه و تجربه عملی در کتابخانه‌های دانشگاه را داشته باشند.
- 3-1 مبادله: قراردادی که طبق آن کتابخانه‌های منابع خود را به کتابخانه، مؤسسه یا انجمن دیگر ارسال می دارد و در مقابل منابع آن کتابخانه یا مؤسسه را دریافت می کند یا نسخه‌های تکراری خود را به کتابخانه دیگر می فرستند و در مقابل نسخه‌های دیگری از آنها دریافت می دارد.
- 4-1 ویرایش: اگر نویسنده اصلی و یا شخص دیگری در متن منبع تغییراتی بدهد و منبع به چاپ برسد (حتی اگر در تن دست برده نشود) ویرایش نامیده می شود (حتی اگر در قطع، صحافی، تصاویر و غیره کتاب نیز تغییراتی داده شود ویرایش جدید تلقی می شود).
- 5-1 کتابخانه: منظور از کتابخانه تمامی کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌های هفت گانه شامل (دانشکده‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، بهداشت، پرستاری و مامایی، توانبخشی و مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی) و همچنین کتابخانه‌های مراکز آموزشی درمانی دهگانه شامل ( الزهراء، کاشانی، نور و علی اصغر، عیسی بن مریم، مدرس، شهید چمران، فیض، امین، سیدالشهداء، سوانج و سوختگی، شهید دکتر بهشتی و فارابی) و کتابخانه‌های خوابگاهها، مراکز تحقیقاتی، معاونتها، گروه‌های آموزشی، شبکه ها و ... می باشد.
- 6-1 دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آئین نامه، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان می باشد.

2) مقدمه

وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلااستفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد. اما این امر نیز همانند کارکرد ارزیابی مجموعه منابع کتابخانه از طرف کتابداران باید بطور ثابت، دائمی و منظم انجام گیرد. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، پرسنل و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور آئین نامه وجین منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تدوین یافته است تا با تلاش همکاران کتابدار در کتابخانه‌های تحت پوشش به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه‌هایی پویاتر و جذابتر برای جامعه دانشگاهی باشیم.

لازم به ذکر است که منابع اطلاعاتی مورد نظر در کتابخانه‌ها شامل: کتب، نشریات ادواری و مواد دیداری و شنیداری را می شود ولی این آئین نامه در قسمت اجرایی فقط در مورد کتاب و نشریات نوشته شده است.

در مرحله اول عملیات وجین، ارزیابی و بررسی درجه کفایت مجموعه منابع از طرف کتابداران هر دانشکده / مرکز ضروری است. برای ارزیابی مجموعه می بایستی به چه عامل مهم توجه داشت. الف) ارزش محتوایی کتاب (ب) نوع تخصص و رشته جامعه استفاده کننده از کتابخانه (ج) توجه به نوع کتابخانه (چرا که اهداف کتابخانه در ارتباط با اینکه کتابخانه دانشکده ای، بیمارستانی و در گروه‌های مختلف که بصورت تخصصی فعالیت می نماید، مختلف و متنوع است). (د) میزان استفاده کم و یا زیاد از هر منبع در مجموعه کتابخانه که از عوامل مهم وجین و عدم وجین آن منبع محسوب می گردد و توجه به این نکته امری ضروری است.

3) اصول وجین

1-3 قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوطه انجام می شود و تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوطه صورت می گیرد.

\*تبصره یک: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف خوانی قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.

\*تبصره دو: جهت این امر کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف سرپرستی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام شود.

\*تبصره سه: کتابخانه های تحت پوشش برای انجام عمل وجین کتابها می بایستی زمان و وقت مناسب و خاصی را برای دقت بیشتر در وجین منابع انتخاب نمایند. بهترین زمان مقاطع زمانی تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان پیشنهاد می گردد.

\*تبصره چهار: لازم به ذکر است که کتابداران می بایستی مشخصات کتب مفقودی را طبق فرم شماره چهار تنظیم نموده و به کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال نمایند.

2-3 با توجه به مفاهیم موجود در مقدمه کتابداران موظفند در این مرحله ابتدا کتب مرجع (رفرانس) رشته‌های تخصصی مرکز مربوطه که از نظر زمان و ویرایش روزآمد می گردند را تشخیص داده و سپس در صورت تهیه ویرایش های جدید در هر مجموعه به اندازه کافی، ویرایشهای قبلی را وجین نمایند.

\*تبصره: کتابداران می توانند در صورت نیاز و حسب تشخیص تعدادی از نسخ حداقل یک ویرایش قدیمی تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایشهای جدید حفظ نمایند.

3-3 نسخه های تکراری و فراوان از یک عنوان واحد و یک ویرایش واحد که به تشخیص کتابدار که اینک از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می توان حسب نظر کتابدار به یک یا چند نسخه محدود تقلیل داد.

4-3 کتابهای فرسوده و مستعمل که امکان صحافی و یا اصلاح نداشته و در حال حاضر نیز از اعتبار علمی لازم برخوردار نیستند جزو کتب وجینی محسوب می شود.

5-3 کتبی که از نظر ترجمه، موضوع، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده اند و در طی سه سال گذشته استفاده کننده‌های نداشته اند بنا به نظر کتابداران می توانند وجین گردند.

6-3 منابعی که از نظر شرایطی سیاسی، اجتماعی یا فرهنگی نامطلوب تشخیص داده می شود (بنا به تشخیص کتابداران و یا سرپرست کتابخانه مربوطه) می بایست بطور جداگانه فهرستی از آنها مطابق فرم شماره دو تنظیم و نسخه‌های از آن به کتابخانه مرکزی ارسال گردد تا کتابخانه مرکزی ضمن استعلام از شورای فرهنگی دانشگاه نسبت به وجینی بودن منابع مذکور اقدام و تشخیص نهایی را به کتابخانه مربوطه اعلام نماید، تا در صورت تأیید شورای فوق کتب مذکور از مجموعه وجین شود.

\*تبصره: کتابهایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و کلیات شامل تعریف و روند وجین نمی شوند ( به استثناء موارد بند 3-6)

7-3 کتابهایی که در هنگام خرید اشتباه انتخاب و خریداری شده اند و مورد استفاده رشته‌های مربوط به کتابخانه مربوطه نمی باشند می توانند با سایر کتابخانه‌های تحت پوشش مبادله گردند.

8-3 در مورد نشریات ادواری و مجلات صرفاً مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از 2 سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آنها به کتابخانه مربوطه نیز ارسال نمی گردد، می توانند وجین گردند.

\*تبصره: لیست این نوع مواد می بایستی در فرم شماره 3 (فرم پیوست) تنظیم گردد و نسخه ای از آن به کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال شود.

9-3 تمامی کتابخانه‌ها موظفند طبق فرم شماره یک پیوست تمامی منابع وجینی خود را در فرم مذکور تنظیم نموده، پس از تأیید، کتابهای مذکور از دفتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف و مجوز نهایی وجین صادر و اقدام لازم برای حذف فیزیکی آنها انجام گیرد.

- آماده سازی منابع :

- سرویس دهی منابع میباید که بر اساس آئین نامه امانت دانشگاه صورت می پذیرد (متن کامل آئین نامه امانت منابع جهت اطلاع در قسمت گزارشات و مستندات تحت عنوان فایل: Circulation Services). ( است دسترسی قابل کامل طور به Services جهت اطلاع متن آئین نامه به شرح ذیل اعلام می گردد:

قوانین ومقررات بخش امانت:

- با توجه به سیستم باز مخزن کتابخانه از بردن لوازم شخصی (کیف ، کتاب ، جزوه و...) به مخزن کتابخانه خودداری فرمایید.
- لوازم شخصی خود را داخل کمدهایی که بدین منظور تهیه شده است ودر مدخل ورودی کتابخانه قرار گرفته اند قرار دهید وپس از بازگشت کلید کمدرا در محل مربوطه قرار دهید.
- از قرار دادن لوازم گرانبهادر داخل کمد جدا خودداری فرمائید.
- کمدهای مذکور جهت استفاده لحظه ائی مراجعین کتابخانه می باشدوکتابخانه هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.
- تذکر: کمدهایی که بیش از حد مقرر اشغال گردند باز خواهند شد.
- امانت منابع در این کتابخانه به صورت اتوماسیون و با توجه به مقررات زیر انجام می شود :
- امانت کتاب تنها با ارائه کارت معتبر کتابخانه مرکزی مقدور می باشد.
- مدت امانت کتاب حد اکثر 10 روز می باشد.
- امانت کتب رفرانس يك شب می باشد و بر اساس تعریف ارائه شده از ساعت 30/11 صبح منابع ذکر شده امانت داده میشوند..
- تمدید امانت کتاب (حداکثر2بار) و بستگی به تعداد مراجعین کتاب مذکوردارد
- جهت تمدید کتاب حضور امانت گیرنده وکتاب مربوطه ضروری است
- به تاریخ بازگشت کتاب توجه فرمائید.
- در صورت تاخیر در بازگرداندن کتب امانتی ، کارت عضویت کتابخانه فاقد اعتبار خواهد شد.
- با کارت شخص دیگری کتاب به هیچ عنوان امانت داده نمی شود.
- در صورتیکه کتب امانتی اعضا دارای تاخیر باشد به هیچ عنوان کتاب جدید امانت داده نخواهد شد مگر با بازگرداندن کتب امانتی قبلی به کتابخانه .
- کتاب امانت گرفته شده را بایستی به کتابدار تحویل دهید
- دقت فرمائید کتابی را که تحویل میدهید مربوط به این کتابخانه باشد.
- دانشجویان دانشگاه اصفهان با فعال نمودن کارت دانشجویی دانشگاه خود از طریق کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی می توانند از منابع کتابخانه(حداکثر دو جلدکتاب) استفاده نمایند.

- تذکر : از دانشجویان تقاضا می گردد از خط کشیدن و رنگی نمودن خطوط کتاب و جدا کردن صفحات و پاره کردن عکسهای مندرج در کتاب های امانت گرفته شده جدا خودداری نمایند در صورت مشاهده طبق آئین نامه دانشگاهی اقدام خواهد شد.
- مراجعین می بایست امانت و باز گشت کتب را در سیستم امانت کتابخانه کنترل نمایند و از کتابدار وضعیت کتب امانتی خود را جویا شوند در غیر این صورت در صورت تاخیر و جریمه هیچ عذری پذیرفته نیست.
  - جهت آگاهی از منابع کتابخانه های دانشگاه از طریق اینترنت از طریق همین سایت و یا به آدرس: [www.mui.ac.ir](http://www.mui.ac.ir) [2] صفحه خانگی دانشگاه مراجعه نمایند سپس از گزینه کتابخانه و منابع اطلاعاتی قسمت کتابها و نشریات دانشگاهی را انتخاب نموده و با دسترسی به سایت افق نسبت به انتخاب منابع اقدام نمایند.
  - جهت انتخاب و جستجو منابع کتابخانه های دانشگاه از دو رایانه مستقر در مخزن کتابخانه (با توجه به راهنمای جستجو) استفاده فرمائید.
  - در صورت عدم دستیابی صحیح انتخاب منابع از سیستم جستجوی کتابخانه ، همکاران کتابدار (میز امانت ) آماده همکاری و ارائه راهنمایی می باشند.
  - با توجه به سیستم قفسه باز مخزن کتابخانه پزشکی ، شخصا جهت انتخاب و برداشتن کتب مورد نیاز از قفسه های کتاب اقدام نمائید.
  - جهت انتخاب کتاب از راهنمای رده های موضوعی نصب شده بر روی قفسه ها استفاده فرمائید.
  - هنگام برداشتن کتاب از قفسه های کتاب ، از جاها کردن کتب و به هم ریختن قفسه های کتاب جدا خودداری گردد.
  - خارج نمودن کتب از مخزن کتابخانه بدون ... پیگرد قانونی دربر خواهد داشت.

تعداد منابع موجود در بخش:

کتاب لاتین : 8250 عنوان کتب لاتین معادل 15000 جلد  
 کتب فارسی: 7650 عنوان کتب فارسی معادل 20300 جلد  
 کتب الکترونیک : 700 عنوان کتب لاتین

نیروی انسانی بخش امانت:

- شیفت صبح :
- 1- خانم الهام رجبی کارشناس کتابداری
  - 2- " توران پالیک کتابدار
  - 3- " زرین زرین آبادی کارشناس کتابداری
  - 4- " بهانه قدوسی کتابدار
- شیفت عصر:
- 5- " فاطمه عرب جعفری کارشناس کتابداری
  - 6- " معصومه بانسی کارشناس کتابداری
  - 7- آقای سعید نقی آبادی کارشناس کتابداری
  - 8- " ناصر نادری کتابدار

#### Links:

- [1] <http://med.mui.ac.ir/?q=content/%D8%A8%D8%AE%D8%B4-%D8%A7%D9%85%D8%A7%D9%86%D8%AA-%DA%A9%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%AE%D8%A7%D9%86%D9%87>  
 [2] <http://www.mui.ac.ir/>