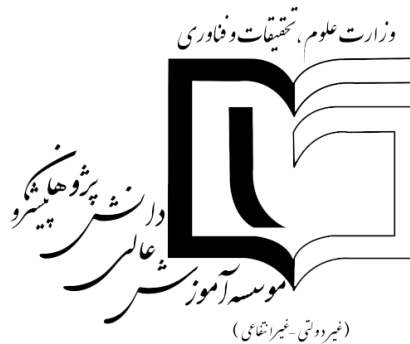




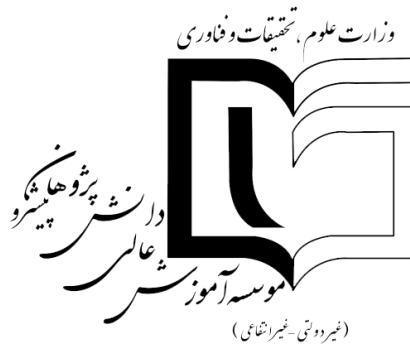
آیین نامه استفاده از کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین:

معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تیر ماه ۱۴۰۵

باسمه تعالی



شناسنامه:

عنوان: آیین نامه استفاده از کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو - کتابخانه

ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تاریخ تهیه: تیرماه ۱۴۰۵

نوبت ویرایش: چهارم

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

بخش نخست: آیین نامه بخش مجموعه سازی کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

۴.....	مقدمه
۴.....	ماده (۱) کلیات
۴.....	۱-۱ هدف مجموعه سازی
۴.....	۲-۱ تعریف مجموعه سازی
۴.....	۳-۱ منابع کتابخانه
۴.....	ماده (۲) دامنه و پوشش
۵.....	ماده (۳) معیار کلی انتخاب و تهیه منابع
۵.....	ماده (۴) روش های تهیه منابع
۵.....	۱-۴ خرید
۵.....	۲-۴ اهدا
۶.....	۳-۴ مبادله
۶.....	ماده (۵) سیاست های فراهم آوری انواع منابع
۶.....	۱-۵ متون درسی
۶.....	۲-۵ منابع مرجع
۶.....	۳-۵ آثار مذهبی، ادبی و هنری
۶.....	۴-۵ نشریات
۶.....	ماده (۶) نحوه انتخاب، سفارش و خرید منابع اطلاعاتی
۶.....	ماده (۷) بودجه

بخش دوم: ضوابط اجرایی کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

۷.....	مقدمه
۷.....	ماده (۱) معرفی بخش های اصلی کتابخانه
۷.....	۱-۱ بخش گردآوری و مجموعه سازی منابع
۷.....	۱-۱-۱ معیارهای کلی انتخاب و تهیه منابع
۷.....	۲-۱-۱ روش های تهیه منابع
۸.....	۲-۱ بخش سازمان دهی و آماده سازی منابع کتابخانه (خدمات فنی)
۸.....	۳-۱ بخش های سرویس دهی (خدمات عمومی)
۸.....	۱-۳-۱ بخش امانت کتاب
۱۲.....	۲-۳-۱ بخش مجلات چاپی فارسی و لاتین و منابع الکترونیکی
۱۲.....	۳-۳-۱ بخش اسناد و پایان نامه ها
۱۳.....	۴-۳-۱ بخش مرجع

۱۳-۳-۵- کمیته وجین.....

بخش سوم: آیین نامه استفاده از فضای کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

۱۴- مقدمه.....

۱۴-۱- ماده (۱) اهداف.....

۱۴-۲- ماده (۲) تعاریف.....

۱۴-۳- ماده (۳) ارائه خدمات غیر حضوری.....

۱۵-۴- ماده (۴) ضوابط عمومی کتابخانه.....

۱۵-۵- ماده (۵) ضوابط استفاده از مخزن کتابخانه.....

بخش چهارم: دستورالعمل منابع اهدایی در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

۱۶- مقدمه.....

۱۶-۱- ماده (۱) شرایط پذیرش منابع اهدایی.....

۱۶-۲- ماده (۲) انواع منابع اهدایی.....

بخش پنجم: آیین نامه وجین کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

۱۷- مقدمه.....

۱۷-۱- ماده (۱) تعریف وجین.....

۱۷-۲- ماده (۲) اهداف وجین.....

۱۷-۳- ماده (۳) اهمیت وجین.....

۱۸-۴- ماده (۴) مسئولیت وجین منابع.....

۱۸-۵- ماده (۵) معیارها و ضوابط وجین منابع.....

۱۸-۱-۵- وضع ظاهری.....

۱۸-۲-۵- نسخه تکراری.....

۱۸-۳-۵- ویرایش های کهنه تر و منسوخ شده.....

۱۸-۴-۵- محتوای قدیمی و کم ارزش.....

۱۸-۵-۵- میزان استفاده.....

۱۹-۶-۵- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه).....

۱۹-۶- منابع مستثنا از وجین.....

۱۹-۱-۶- منابع مبنا.....

۱۹-۷- ابزارهای وجین.....

۱۹-۸- روش کار.....

۱۹-۹- دوره وجین.....

۱۹-۱۰- منابع وجین شده.....

۲۰-۱۱- امکان تغییر مفاد آیین نامه.....

بخش پیوست: فرم های مرتبط با کتابخانه.....

Error! Bookmark not defined.

فرم شماره ۱: فرم وجین..... ۲۱

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات و منابع موجود در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، سهولت در ارائه خدمات کتابخانه به کلیه اعضا، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های هماهنگ در ارائه خدمات، «آیین نامه استفاده از کتابخانه» در ۵ بخش تنظیم گردیده است. بخش نخست آن شامل ۷ ماده و ۶ تبصره، بخش دوم شامل یک ماده و ۹ تبصره، بخش سوم شامل ۵ ماده و یک تبصره، و بخش چهارم شامل دو ماده و یک تبصره، بخش پنجم شامل ۱۱ ماده و یک تبصره می باشد. این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ به تصویب هیئت رئیسه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است و در صورت نیاز در فواصل زمانی مناسب مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

امضای هیئت رئیسه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

بخش نخست: آیین نامه بخش مجموعه سازی کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پهلوان پیشرو

مقدمه

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی باهدف نیازسنجی، گردآوری و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند. بنابراین وظیفه اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی تقسیم کرد:

(۱) مجموعه سازی (۲) سازمان دهی (۳) اشاعه اطلاعات

باید توجه داشت که مجموعه سازی نخستین رکن اساسی ادامه فعالیت ها و پویایی 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، به شدت متأثر از آن است.

۱- ماده (۱) کلیات

۱-۱- هدف مجموعه سازی

هدف از مجموعه سازی کتابخانه تأمین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه است.

تبصره ۱: در مواردی که کتابخانه نتواند از طریق خرید، منابع مورد نیاز مراجعین را فراهم نماید، در صورت امکان می تواند از طریق امانت بین کتابخانه ای پاسخگو باشد.

۱-۲- تعریف مجموعه سازی

مجموعه سازی عبارت است از عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، اهدا، مبادله و یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آنها.

۱-۳- منابع کتابخانه

شامل کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات الکترونیکی و پایگاه های اطلاعاتی، مجلات فارسی و لاتین چاپی. تبصره ۲: در شرایط فعلی خرید کتب لاتین چاپی، مجلات فارسی چاپی و الکترونیکی و پایگاه های اطلاعاتی در بخش مجموعه سازی کتابخانه مؤسسه صورت نمی گیرد.

۲- ماده (۲) دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته های حوزه فنی و مهندسی (شامل عمران، مکانیک، کامپیوتر، نقشه برداری، صنایع، مواد و متالورژی، مهندسی نفت، ایمنی، بهداشت و محیط زیست، مهندسی مدیریت پروژه، جوشکاری)، رشته های حوزه هنر و معماری (شامل معماری، شهرسازی، طراحی صنعتی، طراحی، ساخت طلا و جواهر و ارتباط تصویری)، و رشته های حوزه علوم انسانی (شامل حسابداری، روانشناسی، مشاوره، مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، مدیریت رسانه، علوم ارتباطات اجتماعی و حقوق) مورد نیاز جامعه استفاده کننده تهیه می گردد.

۳- ماده ۳) 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 مؤسسه
۴. فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده
۵. توجه به مراجع و منابع مورد نیاز
۶. توجه به گروه های پژوهشی و پژوهشکده های فعال در مؤسسه

تبصره ۳: آموزش مؤسسه موظف است اگر رشته ی جدیدی به رشته های مؤسسه اضافه شد اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

تبصره ۴: خط مشی و سیاست های کلی انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه دانشگاهی در شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین می شود.

۴- ماده ۴) روش های تهیه منابع

۴-۱- خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه می شود. این منابع شامل کتب فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی) می باشند. خرید کلیه منابع اعم از فارسی و لاتین از کتابفروشی ها، ناشرین داخلی، کارگزاران و نمایشگاه های فصلی و بین المللی و بر اساس ضوابط آیین نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع مصوب شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه مؤسسه انجام می شود.

قابل ذکر است که دانشجویان و اعضای هیئت علمی و کارکنان مؤسسه بر اساس معیارهای ذکر شده فوق کتب مورد نظر خود را می توانند به مسئول کتابخانه سفارش دهند. تخصیص هزینه ها و بودجه خرید منابع کتابخانه تابع سیاست های کلی مؤسسه و با نظر شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه صورت می گیرد. این شورا مجموعه کتب مورد نیاز را از مدیران گروه دریافت و پس از بررسی اولویت بندی می نماید و در لیست خرید قرار می دهد.

۴-۲- اهدا

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهدا (طبق دستورالعمل پیوست) تأمین می گردد. کارشناسان بخش مجموعه سازی پس از بررسی و مطابقت منابع اهدائی با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نیاز را انتخاب می نماید.

تبصره ۵: اگر منبعی از طریق اهدا دریافت شد که در مجموعه موجود است ولی منبع موجود، کهنه و فرسوده شده کتاب دریافتی که نو و تمیز می باشد جایگزین کتاب قدیمی می شود.

۳-۴- مبادله

منابعی که با توجه به سیاست کتابخانه و جین می شوند، لیست آن در اختیار کتابخانه های دیگر قرار می گیرد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت گیرد.

۵- ماده ۵) سیاست های فراهم آوری انواع منابع

۱-۵- متون درسی

این منابع شامل منابع درسی و کمک آموزشی دانشگاهی (به استثناء حل المسائل ها و منابع کنکور کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا) است.

۲-۵- منابع مرجع

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

۳-۵- آثار مذهبی، ادبی و هنری

کتابخانه به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی دانشجویان و سایر استفاده کنندگان، کتاب ها 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، فضا، سیاست ها و خط مشی کلی کتابخانه تهیه می کند.

۴-۵- نشریات

کلیه نشریات که به تأیید گروه های مختلف آموزشی رسیده است در حد امکانات و توانایی کتابخانه، حداقل یک نسخه جهت آرشیو مطبوعات خریداری می گردد. روزنامه ها و مجلات عمومی مورد نیاز جامعه استفاده کننده نیز در حد لزوم تهیه می گردد.

۶- ماده ۶) نحوه انتخاب، سفارش و خرید منابع اطلاعاتی

دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان مؤسسه می توانند طبق معیارهای مندرج در ماده ۳ این آیین نامه، کتب مورد نظر خود را انتخاب و به مسئول کتابخانه سفارش دهند.

تبصره ۶: انتخاب و سفارش کتب لاتین فقط توسط اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی صورت می گیرد.

۷- ماده ۷) بودجه

بودجه تهیه انواع منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه تابع سیاست های کلی مؤسسه و نظر شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی کتابخانه هست.

بخش دوم: ضوابط اجرایی کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

مقدمه

امروزه کتابخانه به عنوان یک نهاد زنده و پویا در جامعه محسوب می شود. به ویژه در مراکز علمی و آموزشی نیاز به چنین نهادی دوچندان می باشد و به عنوان بازوی پرتوان آموزش و پژوهش تلقی می گردد. بر اساس تعاریف علم کتابداری کتابخانه مجموعه ای از منابع اطلاعاتی است، به منظور کمک رسانی به مراجعین در بهترین و کوتاه ترین زمان. از آنجاکه مهم ترین رکن کتابخانه مراجعین آن هستند، بایستی بهترین شیوه پاسخ به نیاز آن ها را به کار برد؛ بنابراین تدوین روش های بهره برداری از منابع و روش های تهیه و گردآوری منابع بایستی طی یک روند قانونی و منطقی صورت گیرد.

۱- ماده ۱) معرفی بخش های اصلی کتابخانه

بر مبنای تقسیم بندی دانشمندان علم کتابداری و اطلاع رسانی، هر کتابخانه به سه بخش عمده و اساسی مطابق زیر تقسیم می گردد:

- بخش گردآوری و مجموعه سازی منابع
- بخش سازمان دهی و آماده سازی منابع (خدمات فنی)
- بخش یا بخش های سرویس دهی به مراجعین (خدمات عمومی)

۱-۱- بخش گردآوری و مجموعه سازی منابع

مجموعه سازی عبارت است از فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش و تهیه مواد و منابع کتابخانه اعم از فارسی و لاتین، چاپی و الکترونیکی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه خرید، اهدا و مبادله.

۱-۱-۱- معیارهای کلی انتخاب و تهیه منابع

- شناخت اهداف و رسالت کتابخانه
- شناخت نیازهای مطالعاتی جامعه استفاده کننده
- مدیریت تخصیص بودجه جهت خرید منابع اطلاعاتی
- شناخت گروه های تحقیقاتی و پژوهشی فعال

۱-۱-۲- روش های تهیه منابع

این روش های در بخش مجموعه سازی به تفصیل بیان شده و شامل موارد زیر می باشد:

- خرید
- اهدا
- مبادله

۲-۱- بخش سازمان دهی و آماده سازی منابع کتابخانه (خدمات فنی)

فعالیت های بخش سازمان دهی و آماده سازی منابع، منوط به دریافت کلیه منابع خریداری شده و اهدایی توسط بخش مجموعه سازی می باشد که پس از طی مراحل فنی و فهرست نویسی (که منطبق با استانداردها و به کمک ابزار فهرست نویسی می باشد) جهت ثبت در سیستم کتابخانه و آماده سازی کتاب به بخش امانت کتاب و یا بخش های دیگر ارسال می گردد.

بخش سازمان دهی و آماده سازی علاوه بر ورود اطلاعات کتاب شناختی مواد کتابخانه ای، ملزم به انجام امور مربوط به ثبت و مهر و تهیه و الصاق شناسه های کتب و دیگر منابع کتابخانه می باشد. (لازم به ذکر است کلیه مراحل نمایه شدن منابع بایست در این بخش انجام شود).

۳-۱- بخش های سرویس دهی (خدمات عمومی)

اساس کار هر کتابخانه اشاعه اطلاعات و خدمت رسانی به جامعه استفاده کننده می باشد. کلیه فعالیت های کتابخانه عموماً در بخش های سرویس دهی کتابخانه و در رویارویی با مراجعین نمود پیدا می کند. به دلیل اهمیت موضوع، هر یک از بخش ها به تفکیک معرفی می گردند.

۱-۳-۱- بخش امانت کتاب

بخش امانت باهدف برآورده ساختن نیازهای مطالعاتی و کمک آموزشی جامعه استفاده کننده در چارچوب اهداف کلی کتابخانه ملزم به رعایت مقررات و اصول خاص خود می باشد. منابع موجود در مخزن کتاب با توجه به شرایط استفاده مراجعین و نحوه استفاده از آن ها متغیر می باشد. ضوابط و شرایط استفاده از بخش امانت به شرح زیر است:

۱-۳-۱-۱- عضویت در کتابخانه

عضویت دانشجویان واجد شرایط به صورت خود کار از طریق سامانه گلستان انجام می شود.

واجدین شرایط عضویت در کتابخانه مؤسسه:

الف- اعضای هیئت علمی: شامل کلیه اعضای هیئت علمی مؤسسه اعم از شاغل و بازنشسته و رسمی و حق التدریس و پیمانی با مراجعه حضوری به کتابخانه و ارائه کد پرسنلی معتبر و یا کد ملی و ثبت اطلاعات در سیستم نرم افزار کتابخانه، طبق مقررات و آیین نامه.

ب- دانشجویان: شامل کلیه مقاطع تحصیلی با مراجعه حضوری به کتابخانه و ارائه کارت دانشجویی ثبت اطلاعات در سیستم نرم افزار کتابخانه، طبق مقررات و آیین نامه.

ج- کارکنان: شامل کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی با مراجعه حضوری به کتابخانه و ارائه کد پرسنلی معتبر و ثبت اطلاعات در سیستم نرم افزار کتابخانه، طبق مقررات و آیین نامه.

د- سایر افراد: شامل محققان و متخصصین دانشگاه ها، سازمان ها و ارگان های مختلف و نیز مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی در صورت موافقت معاونت پژوهشی می توانند با داشتن معرفی نامه از دانشگاه یا محل خدمت خود و ارائه کارت شناسایی معتبر در محل کتابخانه از منابع استفاده نمایند.

تبصره ۱: در شرایط فعلی کتابخانه قادر به ارائه خدمات به افراد غیر عضو نمی باشد.

۲-۱-۳-۱- مدت عضویت

مدت عضویت هر یک از اعضای مذکور بدین شرح می‌باشد:

- اعضای هیئت علمی تا پایان خدمت در مؤسسه که در صورت انتقال و انصراف و یا اعزام به فرصت مطالعاتی لازم است با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
- اعضای هیئت علمی بازنشسته و کارکنان بازنشسته می‌توانند یک سال به عضویت کتابخانه درآیند. البته در صورتی که هیچ‌گونه تأخیری در بازگشت مدارک امانت خود نداشته باشند.
- اعضای حق التدریس به صورت هر نیم سال تحصیلی عضویت دارند.
- دانشجویان تا زمان فارغ التحصیلی امکان استفاده از کتابخانه را دارا می‌باشند.

۳-۱-۳-۱- امانت کتاب

امانت گرفتن منابع از کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می‌باشد. تعداد کتب امانت و مدت زمان امانت بر اساس جدول زیر اجرا می‌شود:

جدول شماره ۱: تعداد کتب و مدت زمان امانت

ردیف	امانت گیرنده	تعداد کتب امانتی	حداکثر مدت زمان امانت (روز)	تعداد دفعات تمدید	مدت زمان هر بار تمدید (روز)
۱	اعضای هیئت علمی	۷	۳۰	۲	۱۵
۲	دانشجویان کاردانی و کارشناسی	۵	۱۴	۲	۷
۳	دانشجویان کارشناسی ارشد	۶	۲۱	۲	۱۰
۴	کارکنان	۴	۲۱	۲	۱۵

- مقرر گردید جهت سرویس دهی مناسب کتابخانه به اساتید حق التدریس، در ابتدای هر ترم امور اداری مؤسسه لیست اساتید حق التدریس را در اختیار کارشناس کتابخانه قرار دهند و در پایان ترم، کارشناس کتابخانه لیست اساتید حق التدریس را به همراه کتاب‌های امانتی و جرائم دیرکرد به امور مالی تحویل داده تا در روند مالی اساتید حق التدریس اعمال گردد.
- امانت کتاب فقط با حضور شخص عضو کتابخانه و با ارائه کد پرسنلی یا کارت دانشجویی معتبر میسر می‌باشد.
- در صورتی که کتاب مورد نظر مراجعه کننده در کتابخانه موجود نباشد، در لیست سفارش، اطلاعات آن ثبت می‌گردد تا در فرصت مناسب خریداری شود.
- چنانچه کتابی بیش از یک متقاضی داشته باشد، کتابدار برحسب صلاح دید می‌تواند مدت امانت آن را کاهش دهد، همچنین در صورت نبود متقاضی می‌تواند بنا به صلاح دید و با توجه به شرایط، حداکثر مدت زمان امانت را حداکثر ۳۰ روز افزایش دهد.

- امانت گیرنده می تواند مدت امانت را مطابق جدول ۱ با اطلاع کتابدار تمدید نماید، مشروط بر این که شخص دیگری متقاضی دریافت آن کتاب نبوده و یا کتاب مورد نظر جزء لیست رزرو نباشد.
- کتابدار می تواند کتب امانت داده شده به هر یک از اعضا را در صورت نیاز فراخوانی کند و امانت گیرنده موظف است حداکثر تا یک هفته پس از فراخوانی، کتاب را به کتابخانه بازگرداند.
- به منظور فراهم کردن امکان استفاده سایر افراد از منابع کتابخانه، مدت و تعداد امانت در مورد کتب اصلی و تخصصی جدید هر رشته و همچنین کتب مرجع برحسب صلاح دید کتابدار کتابخانه تعیین می شود.
- هر یک از اعضا با مراجعه به سامانه کتابخانه در قسمت ورود اعضا که با وارد کردن نام کاربری و گذرواژه امکان پذیر است تعداد و چگونگی مدارک امانت گرفته شده خود مطلع می گردد و قادر به تمدید و رزرو منابع مورد درخواست نیز می باشد.

۴-۱-۳-۱- دیرکرد و جریمه

- در صورت بروز مشکل در بازگشت کتاب توسط دانشجویان، فایل دسترسی آن ها به کتابخانه مسدود می شود و در سامانه به آن ها اطلاع رسانی می گردد.
- در مورد اعضای هیئت علمی پس از اطلاع رسانی در صورت بی توجهی مبلغ جریمه از پژوهانه ایشان برداشت خواهد شد.
- چنانچه کتابی در تاریخ مقرر، به کتابخانه عودت داده نشود، امکان تمدید برای کاربر، از اولین روز تأخیر تا زمان بازگشت کتاب به کتابخانه وجود ندارد.
- تأخیر در بازگشت کتاب از طریق پیامک به امانت گیرنده اعلام می شود. مبلغ جریمه به ازای هر روز ۲۰۰۰ ریال و برای کتاب رزرو ۴۰۰۰ ریال می باشد. این مبلغ توسط نرم افزار کتابخانه محاسبه می گردد. لذا کاهش و حذف آن امکان پذیر نیست و اعضای کتابخانه موظف به پرداخت آن می باشند.
- اگر مبلغ جریمه هر یک از اعضای کتابخانه از پانصد هزار ریال بیشتر گردد، تا زمانی که شخص نسبت به تسویه و پرداخت آن اقدام ننموده قادر به استفاده از خدمات کتابخانه نخواهد بود.

۵-۱-۳-۱- مفقود و یا ناقص شدن منابع

- چنانچه هر یک از منابع امانت گرفته شده مفقود، مخدوش یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود، امانت گیرنده موظف است اصل آن یا آخرین ویرایش کتاب مخدوش شده را تهیه و به کتابخانه تحویل نماید. علاوه بر این، امانت گیرنده موظف است جریمه دیرکرد کتاب مفقودی را نیز بپردازد.
- چنانچه تهیه مجدد اثر مفقود یا مخدوش شده امکان پذیر نباشد، امانت گیرنده ملزم به پرداخت هزینه به کتابخانه بر اساس ۱٫۵ برابر قیمت روز بوده و یا باید با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه و مسئول کتابخانه نسبت به تهیه یک نسخه صحافی شده از آن اثر و یا خرید یک کتاب دیگر اقدام نماید.

۶-۱-۳-۱- منابعی که امانت داده نمی شوند و استفاده از آن ها فقط در محیط کتابخانه

امکان پذیر است (منابع مرجع):

- کتاب های مرجع (فرهنگ ها، دایرة المعارف ها و ...)

- پایان نامه های تحصیلی

- مجلات جاری

- تبصره ۲: دانشجویان تحصیلات تکمیلی با نظر کتابدار می توانند کتاب های مرجع اصلی را به مدت یک شب امانت بگیرند.
- تبصره ۳: هرگونه کپی و عکس برداری از پایان نامه ها به منظور تخلف محسوب شده و با دانشجوی خاطی طبق قوانین کمیته انضباطی برخورد خواهد شد.
- تبصره ۴: دانشجویانی که پایان نامه های تحصیلی، را برای مطالعه ساعتی در محل سالن مطالعه به امانت می گیرند ولی به موقع یا در همان روز مرجوع نمی کنند؛ دربار اول ملزم به پرداخت جریمه نقدی ساعتی (ساعتی ۱۰۰۰ تومان) و در صورتی که تکرار مجدد این کار، یک ترم محرومیت از خدمات کتابخانه اعمال می گردد.

۷-۱-۳-۱- تسویه حساب

- در حال حاضر روند تسویه حساب کتابخانه به صورت اینترنتی و از طریق سامانه کتابخانه انجام می گیرد.
- تسویه حساب هر یک از گروه های ذکر شده مطابق زیر صورت می گیرد:
۱. اعضای هیئت علمی پس از بازنشستگی و پرداخت جرائم و دیر کردها
 ۲. دانشجویان پس از فراغت از تحصیل و باطل شدن کارت دانشجویی می بایست به صورت اینترنتی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
 - تبصره ۴: دانشجویان انتقالی، مهمان و انصرافی بایستی با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
 ۳. سایر اعضا نیز موظف اند در زمان تعیین شده با کتابخانه تسویه کنند.
 - تبصره ۵: موارد خاص خارج کردن منابع کتابخانه و یا عدم رعایت مقررات کتابخانه توسط اعضا، می بایست با معرفی شخص خاطی به کمیته انضباطی پیگیری و بررسی گردد.
 - تبصره ۶: کلیه اعضا می بایست در پایان فعالیت خود در مؤسسه همه منابع امانت گرفته را به کتابخانه تحویل داده و با کتابخانه تسویه حساب نمایند.
 - تبصره ۷: هر نوع تغییر در وضعیت آموزشی دانشجویان، از قبیل انتقال، انصراف از تحصیل، جابجایی، مهمان شدن و نظایر آن منوط به ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه است.
 - تبصره ۸: تسویه حساب دانشجویان کارشناسی ارشد منوط به ارائه یک نسخه دیجیتال پایان نامه می باشند.
 - تبصره ۹: نسخه دیجیتال پایان نامه بایستی شامل فایل های چکیده فارسی و انگلیسی و متن کامل و یکپارچه پایان نامه (هم در قالب PDF و هم WORD) باشد.
 - تبصره ۱۰: دانشجویان کارشناسی ارشد لازم است پایان نامه خود را در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (Irandoc) به نشانی sabt.irandoc.ac.ir ثبت و کد رهگیری آن را به مسئول کتابخانه ارائه و تأیید آن را دریافت نمایند؛ همچنین لازم است برگه

تأییدیه ثبت پایان نامه در کتابخانه ملی نیز تحویل مسئول کتابخانه گردد. در غیراین صورت تسویه حساب ایشان با کتابخانه مؤسسه انجام نخواهد شد.

۲-۳-۱- بخش مجلات چاپی فارسی و لاتین و منابع الکترونیکی

- نشریات ادواری به منابعی گفته می شود که به صورت چاپی یا الکترونیکی در سراسر دنیا پدید می آیند و با موضوعات خاص علمی، فنی مهندسی، هنر و سایر علوم توسط ناشرین دولتی و یا خصوصی به صورت دوره ای منتشر و در دسترس قرار می گیرند.
- کلیه منابع این مجموعه شامل آرشیو موضوعی مجلات چاپی به زبان فارسی و انگلیسی و نیز دربرگیرنده منابع الکترونیکی می باشد که در قسمت های مجزا به مراجعین سرویس دهی می کنند.
- کار انتخاب و نحوه سفارش و دریافت این منابع بایستی با همکاری و مشورت مسئول بخش و در بخش مجموعه سازی صورت گیرد. کلیه معیارهای انتخاب بایستی به شکل متمرکز و یکنواخت انجام گیرد.
- در خصوص منابع الکترونیکی استثنائاً از طریق مدیریت کتابخانه و با همکاری اعضای شورای پژوهشی مؤسسه و با پیشنهادهایی که از طرف شورای سیاست گذاری منابع علمی کشور دریافت می شود، انتخاب ها و دسترسی به بانک های اطلاعاتی روند خود را طی خواهد نمود.
- استفاده کنندگان این منابع کلیه اعضای کتابخانه هستند و بنا بر نیاز خود از مجموعه های چاپی و الکترونیکی موجود بهره برداری می نمایند. این گونه منابع امانت داده نمی شوند ولی همواره امکان تکثیر و گرفتن کپی برای مراجعین فراهم می باشد.

۱-۳-۲-۱- موارد قابل تأمل در مورد استفاده از منابع الکترونیکی

- منابع الکترونیکی مؤسسه در حال حاضر شامل پایان نامه ها و تعدادی مجله علمی هستند. به دو بخش پیوسته online و ناپیوسته offline تقسیم بندی می شوند.
- هر یک از اعضا دارای نام کاربری و گذرواژه جهت استفاده از اینترنت هستند و در هر کجای مؤسسه قادر خواهند بود به منابع الکترونیکی دسترسی داشته باشند.
- (کتابخانه مجاز به دریافت هیچ گونه هزینه ای از اعضا برای دانلود و دریافت مقالات نخواهد بود. مگر در موارد استثنا).
- استفاده از این منابع تابع ضوابط استفاده از منابع دیگر کتابخانه از جمله منابع چاپی و غیر چاپی می باشد و کلیه مقرراتی که برای استفاده از منابع کتابخانه ای در نظر گرفته می شود برای این گونه منابع نیز اعمال می شود. در مورد عدم دانلود سیستماتیک کلیه افراد موظف اند مقررات مربوطه را رعایت نمایند.

۳-۳-۱- بخش اسناد و پایان نامه ها

پایان نامه به رساله هایی گفته می شود که توسط دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد به عنوان آخرین شرط فارغ التحصیلی تدوین و ارائه می گردد.

هر یک از دانشجویان کارشناسی ارشد مؤسسه موظف اند یک نسخه از پایان نامه خود را به صورت دیجیتال به مسئول بخش تحویل دهند. از آنجا که این پایان نامه ها به صورت تک نسخه ای در کتابخانه موجودند و به عنوان منابع استنادی مورد استفاده قرار می گیرند؛ بنابراین شرایط استفاده و بهره برداری مقررات خاص خود را دارد.

۱-۳-۳-۱- شرایط استفاده از پایان نامه ها

- کلیه اعضای کتابخانه به شرط ارائه کارت شناسایی معتبر با حضور در بخش پایان نامه ها صرفاً می توانند از این منابع یادداشت برداری نمایند. گرفتن عکس و فیلم از پایان نامه مجاز نیست. (گرفتن عکس از فهرست منابع و مأخذ و برخی از اشکال و نمودارها با صلاح دید مسئول بخش بلامانع است).
- مراجعین متفرقه تنها می توانند با ارائه کارت ملی و معرفی نامه از معاونت پژوهشی از خدمات این بخش استفاده نمایند.
- در کنار پاسخگویی به مراجعین پایان نامه ها، برخی از آمارنامه ها، سالنامه ها و انتشارات دولتی و کتاب های نشر مؤسسه و ... در این بخش نگهداری می شوند؛ که مقررات امانت شامل این گونه کتاب ها نمی باشد.
- آسیب رساندن به پایان نامه ها و یا ربودن آن ها و یا خارج نمودن آن ها از بخش اسناد تخلف محسوب می گردد و متخلف به کمیته انضباطی معرفی می گردد.
- *) مراجعین خارج از مؤسسه برای استفاده از پایان نامه ها ملزم به ارائه معرفی نامه از معاونت پژوهشی مؤسسه می باشند.

۱-۳-۴- بخش مرجع

- اصول کار مرجع کمک به کار تحقیق و پژوهش محققان و پژوهشگران است. این بخش از کتابخانه به دلیل ماهیت و چگونگی منابع موجود در آن به صورت کاملاً مجزا و در فضایی مستقل آماده خدمت رسانی به مراجعین می باشد.
- تمامی منابع مرجع اعم از چاپی و غیر چاپی در یک مجموعه نگهداری می شوند و هیچ یک از منابع آن امانت داده نمی شوند. تهیه کپی و تکثیر از مطالب مورد درخواست مراجعین توسط کتابخانه صورت می گیرد. استفاده کنندگان این بخش کلیه اعضای کتابخانه هستند.
- آسیب رساندن به منابع مرجع و یا ربودن آن ها و خارج کردن آن ها از بخش شامل پرداخت خسارت (بسته به نوع منبع) و معرفی به کمیته انضباطی مؤسسه با صلاح دید مدیریت کتابخانه می باشد.

۱-۳-۵- کمیته وجین

به فرایند بررسی و تشخیص منابع بدون استفاده و کهنه و منابعی که تازگی مطلب را از دست داده و حذف این گونه منابع وجین گفته می شود. ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف برخی از منابع، لازمه رشد و پویایی کتابخانه می باشد. مسئولیت برنامه ریزی وجین بر عهده کمیته وجین است که متشکل از کارشناس مجموعه سازی، امانت و مرجع و کارشناس سازمان دهی (فهرست نویس) می باشد. مسئولیت اجرایی و عملیاتی وجین با بخش امانت و سازمان دهی است.

بخش سوم: آیین نامه استفاده از فضای کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

مقدمه

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات و منابع موجود در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، سهولت در ارائه خدمات کتابخانه به کلیه اعضا، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش های هماهنگ در ارائه خدمات، آیین نامه استفاده از کتابخانه تنظیم و از تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۱ لازم الاجرا است.

۱- ماده (۱) اهداف

۱-۱) فراهم آوردن چارچوبی در جهت ارائه خدمات لازم به استادان، دانشجویان و کارکنان مؤسسه

۲-۱) یکسان نمودن روش ارائه خدمات کتابخانه ای

۳-۱) جلوگیری از اعمال سلیقه در ارائه خدمات کتابخانه ای

۴-۱) افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه و استفاده بهتر از آنها

۵-۱) انسجام بخشی و انضباط بیشتر و دقیق تر در عملکرد کتابخانه

۲- ماده (۲) تعاریف

۲-۱) **اعضای کتابخانه:** منظور تمامی افرادی که در سیستم نرم افزار کتابخانه به عضویت کتابخانه درآمده و دارای پروفایل می باشند. این افراد شامل اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان فعلی مؤسسه در مقاطع تحصیلی مختلف می باشند.

۲-۲) **اعضای آزاد:** شامل افرادی می شود که با داشتن معرفی نامه از دانشگاه یا محل خدمت خود می توانند از منابع در محل کتابخانه استفاده نمایند. اساتید حق التدریس نیز می توانند در صورت تأیید رئیس مؤسسه در شرایط خاص از منابع کتابخانه در محل کتابخانه استفاده نمایند.

۲-۳) **مخزن کتابخانه:** بخشی از کتابخانه که میز کتابدار، قفسه های کتاب، مجلات، کتب مرجع و پایان نامه در آن قرار دارد و شامل سیستم هایی برای جستجوی کتاب می باشد.

۲-۴) **سالن مطالعه:** بخشی از کتابخانه که شامل میز و صندلی برای مطالعه اعضای کتابخانه می باشد.

۳- ماده (۳) ارائه خدمات غیر حضوری

۳-۱) **فعالیت امانتی کاربران:** هر یک از اعضای کتابخانه با ورود به سامانه کتابخانه و ورود به صفحه شخصی خود در هر زمان و مکان، بدون مراجعه به کتابخانه، می توانند از لیست منابع در دست امانت خود مطلع شده و علاوه بر اطلاع از زمان بازگشت آنها و میزان جریمه تأخیر، امکان تمدید کتاب های امانتی و رزرو کتاب های به امانت رفته را نیز خواهند داشت.

۳-۲) **فعالیت اجتماعی کاربران:** هریک از کاربران کتابخانه با ورود به صفحه شخصی خود و ارائه درخواست عضویت جهت استفاده از امکانات کتابخانه ای و اجتماعی، پس از تأیید عضویت از طرف مدیریت کتابخانه، می توانند در سیستم اجتماعی کتابخانه فعالیت کنند و با دیگر اعضای کتابخانه در ارتباط بوده و تبادل اطلاعات نمایند.

۴- ماده ۴) ضوابط عمومی کتابخانه

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه، کلیه اعضاء موظف اند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند:

- اجتناب از رفتارهای مغایر با اصول اسلامی و اخلاقی و رعایت اخلاق و شئونات مؤسسه
 - حفظ کامل سکوت و آرامش
 - همراه داشتن کارت دانشجویی
 - مطالعه به صورت انفرادی
 - حفظ نظم و پاکیزگی کتابخانه
 - پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضاء
- تبصره ۱: در صورت مشاهده تخلف از ضوابط عمومی کتابخانه، پس از یک نوبت تذکر شفاهی، ضمن تعلیق عضویت، فرد متخلف به کمیته انضباطی و یا هیئت تخلفات اداری مؤسسه معرفی خواهد شد.

۵- ماده ۵) ضوابط استفاده از مخزن کتابخانه

- استفاده از سالن مطالعه برای کلیه اعضای کتابخانه مجاز می باشد.
- همچنین به منظور استفاده هر چه بهتر از محیط کتابخانه و حفظ اموال آن، استفاده کنندگان برای استفاده از سالن های مطالعه و پایان نامه ها موظف به رعایت ضوابط عمومی (ماده ۴) کتابخانه می باشند.
- مخزن کتابخانه برای دانشجویان کارشناسی ارشد به صورت قفسه باز می باشد و با توجه به مقررات سیستم باز مخزن، مراجعه کنندگان باید از بردن لوازم شخصی (کیف، کتاب، جزوه و ...) به مخزن کتابخانه خودداری نمایند.
- به منظور بازیابی کتاب های مورد نظر، مراجعه کنندگان می توانند پس از انتخاب کتاب مورد نیاز خود و اطمینان از موجود بودن آن از طریق جستجو در سامانه کتابخانه، اطلاعات کتاب شامل شماره راهنما و عنوان کتاب را به کتابدار ارائه نمایند تا کتاب را پیدا نموده و پس از انجام مراحل ثبت کتاب، آن را به متقاضی تحویل دهد.
- دانشجویانی که از قفسه باز استفاده می نمایند، در صورت انتخاب کتاب و انصراف از امانت گرفتن آن، موظف اند از گذاشتن کتاب بر سر قفسه اجتناب نمایند؛ و کتاب را در مکان مشخص شده قرار دهند.

بخش چهارم: دستورالعمل منابع اهدایی در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

مقدمه

مجموعه سازی عبارت است از عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، اهدا، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آنها. همان طور که در تعریف مجموعه سازی آمده است یکی از روش های مورداستفاده در مجموعه سازی و تأمین منابع کتابخانه، دریافت منابع اهدایی است. هدایا شامل منابعی است که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می شود. عدم پرداخت وجه به اهداکننده بدین معنا نیست که در ارتباط با هدایا هیچ هزینه ای متوجه کتابخانه نیست. هزینه های منابع اهدایی شامل هزینه ی بررسی گزینشگر، آماده سازی، فهرست نویسی، پردازش، تعمیر و هزینه های حفاظت و نگهداری می باشد.

«منابع اهدایی موجودی، کتابخانه را قوام می بخشد، کاستی های موجود در مجموعه را پر می کند، جایگزین های برخی منابع به واسطه ی آنها تهیه می شود و منابعی را در اختیار می نهد که ممکن است از طریق خرید قابل دسترس نباشند».

همان معیارهایی که گزینشگر برای گزینش منابع اطلاعاتی هنگام خرید مورد توجه قرار می دهد، باید هنگام تصمیم گیری در مورد منابع اهدایی نیز مورد توجه قرار دهد. بنابراین دریافت منابع اهدایی باید بر اساس خط مشی مجموعه سازی صورت پذیرد.

۱- ماده ۱) شرایط پذیرش منابع اهدایی

۱. همخوانی موضوع کتاب های علمی با رشته های تحصیلی مؤسسه؛
 ۲. جدید بودن تاریخ انتشار کتاب، به ویژه در مورد کتاب های علمی که بهتر است تاریخ انتشار آنها بیش از ۱۰ سال قبل نباشد؛
 ۳. دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل استفاده، لذا منابع اهدایی باید به شکل کتاب بوده و به صورت جزوه و یا اوراق پراکنده نباشد؛
 ۴. مناسب بودن کتاب با جامعه دانشگاهی از نظر رده سنی، سطح خوانایی؛
- تبصره ۱: بدیهی است کتابخانه مؤسسه در زمینه نگهداری و یا اهدا کتاب ها به سایر کتابخانه های دانشگاهی، اختیار تام خواهد داشت و هیچ شرطی از جانب اهداکنندگان نمی پذیرد؛

۲- ماده ۲) انواع منابع اهدایی

۱. اهدایی از طرف جامعه استفاده کننده (افراد حقیقی یا حقوقی)
۲. اهدایی ناشران
۳. اهدایی نویسنده یا مترجم
۴. کتابخانه های شخصی

بخش پنجم: آئین نامه وجین کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شود یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و موردنیاز بوده و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده‌اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در درازمدت از کارایی مجموعه می‌کاهد. همچنین وجین یکی از عناصر مهم مجموعه‌سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافت‌ها و حساسیت‌ها هست. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آیین‌نامه ذیل با بهره‌گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو تدوین شده است.

۱- ماده ۱) تعریف وجین

و جین فرآیندی است که از طریق آن کتاب‌های زائد و یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد. به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را و جین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم استفاده بودن می‌توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و کهنه به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده به مجموعه نیمه را کد منتقل گردد. به گونه‌ای که در صورت نیاز بتوان به آن‌ها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانده شود.

۲- ماده ۲) اهداف وجین

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می‌گردد لذا وجین‌بازی است برای وصول به اهداف ذیل:

- ۱-۲) فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
- ۲-۲) پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- ۳-۲) افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی‌شود
- ۴-۲) جلوگیری از انباشته شدن کتاب‌های زائد و بی‌استفاده
- ۵-۲) تسهیل تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

۳- ماده ۳) اهمیت وجین

اگر مدام بر مجموعه کتاب‌ها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود (به استثناء آنچه ناپدید و یا ربوده شده است) زمانی می‌رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت؛ اما مهم‌تر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می‌شود که نمی‌توانند آنچه را می‌خواهند بیابند و احتمال دارد مواجهه با انبوه منابع اطلاعاتی، موجب سردرگمی، خستگی و نهایتاً انصراف و دست کشیدن از جستجوی اطلاعات شود.

۴- ماده ۴) مسئولیت وجین منابع

مسئولیت برنامه ریزی وجین منابع با کمیته وجین کتابخانه مرکزی متشکل از کارشناسان موضوعی بخش های مجموعه سازی، امانت، مرجع و کارشناس نشریات است و مسئولیت اجرایی آن بر عهده بخش امانت و سفارشات می باشد.

۵- ماده ۵) معیارها و ضوابط وجین منابع

۱- ۵-۵- وضع ظاهری

منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی، پارگی و...) را می توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی یا مرمت گردد.

۲- ۵-۵- نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتاب هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و بنابراین از آن ها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را ازدست داده و یا اینکه به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند، در نتیجه یک یا دو نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می کند؛ لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره ۱: کتاب هایی که ضرورتی جهت حفظ نسخ تکراری آن ها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

۳- ۵-۵- ویرایش های کهنه تر و منسوخ شده

این معیار بیشتر در خصوص کتاب های علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد، بنابراین لازم است که ویرایش قیمی از مجموعه وجین شده و در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری شود.

۴- ۵-۵- محتوای قدیمی و کم ارزش

منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را ازدست داده و کم ارزش شده اند را در صورتی که مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وجین نمود.

تبصره ۲: در بعضی از رشته های فنی و تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد کتاب وجین بسیار ضروری است.

۵- ۵-۵- میزان استفاده

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتاب هایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب هایی را که در طول چند سال به امانت نرفته اند از مجموعه وجین کرد.

در بخش مرجع که کتاب ها به امانت نمی روند می توان با کارشناسی کتابدار مرجع کتاب های کم استفاده را شناسایی کرد.

تبصره ۳: در کلیه حالات ماده ۵-۵- وجود حداقل دو نسخه از هر عنوان کتاب در مخزن را کد ضروری است.

۶-۵- مورددار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه)

مورددار بودن شامل منابعی هستند که برحسب ممیزی مؤسسه جهت عرضه به عموم مراجعه کنندگان، نامناسب تشخیص داده شده‌اند و یا با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان مادر، هماهنگ نیستند. این منابع، پس از تکمیل و تأیید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدودسازی یا وجین آن تصمیم گیری می‌شود.

۶-۶- منابع مستثنا از وجین

۶-۶-۱- منابع مبنا

این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیائی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می‌باشند.

۷-۷- ابزارهای وجین

نظرات و تجربیات کتابداران باسابقه، گروه‌های کارشناسی وجین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهم‌ترین ابزار وجین می‌باشند؛ ولی به نظر می‌رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان آگاه می‌باشند. درنهایت اصلاح و حذف رکوردهای مربوط به کتاب‌های وجینی از سایت کتابخانه به عهده کارشناسان بخش فهرست‌نویسی می‌باشد.

۸-۸- روش کار

مجموعه به ترتیب رده‌های موضوعی قرنطینه شده و کتاب‌ها موردبررسی و وجین قرار می‌گیرند. روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می‌باشد:

- تهیه لیست‌های وجین منابع بر اساس نمونه فرم وجین و ارجاع به بخش سفارشات (فرم وجین در انتهای آئین‌نامه آمده است)
- بررسی سیاهه واصله منابع وجینی در گروه‌های کارشناسی وجین منابع
- طرح نظرات گروه‌های کارشناسی وجین منابع، جهت اتخاذ تصمیم نهایی
- اجرای تصمیمات اتخاذشده توسط بخش سفارشات و کتابخانه

۹-۹- دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه هر ۵ سال یک‌بار و در تابستان انجام خواهد شد.

۱۰-۱۰- منابع وجین شده

- منابع وجین شده، پس از تهیه لیست مربوطه، به انبار یا مخزن راکد (قابل دسترسی) منتقل می‌شوند و به مدت...تا...سال نگهداری می‌گردند تا در صورت نیاز مجدداً قابل عودت به مخزن کتابخانه باشند.

- خارج کردن کتاب های وجین شده موجود در مخزن راکد یا انبار از اموال مؤسسه و سایت کتابخانه
- فروش، اهدا و یا انتقال کتاب های وجین شده نهایی به کتابخانه ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه ی صورت جلسه ی تحویل منابع توسط بخش سفارشات.

۱۱- ماده ۱۱) امکان تغییر مفاد آیین نامه

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته وجین کتابخانه مؤسسه و تصویب معاونت پژوهشی مؤسسه امکان پذیر می باشد.

بخش پیوست: فرم‌های مرتبط با کتابخانه

۱. فرم شماره ۱: فرم وجین

بخش سفارش‌های کتابخانه مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای ذیل، اقدام به تدوین فرم وجین به شرح ذیل نموده است؛ بنابراین کارشناسان با رعایت مفاد آئین‌نامه وجین و تکمیل این فرم، جامعه استفاده‌کننده را در دستیابی به منابع و مواد جدید و استفاده از مجموعه یاری می‌رسانند.

دلایل انجام وجین:

۱. فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیرقابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخش‌هایی از کتاب؛
۲. نسخه‌های مکرر: وجود نسخه‌های تکراری و مازاد؛
۳. کهنگی و منسوخ شدن محتوا به لحاظ دریافت ویرایش‌های جدیدتر، ارائه افکار و ایده‌های نو در محدوده‌ی آن موضوع؛
۴. محتوای کم‌ارزش به تشخیص متخصصین مربوطه؛
۵. عدم استفاده: حداقل ۱۰ سال برای منابع فارسی و ۱۵ سال برای منابع لاتین؛
۶. مورددار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه): به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و هماهنگ نبودن با اهداف سازمان مادر.

نمونه فرم وجین

ردیف	عنوان	مؤلف	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره راهنما	علت وجین