



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آبادان

مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج) خرمشهر

کد مستند: HVAL606

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۲/۱

خط مشی کتابخانه بیمارستان ولیعصر (عج) خرمشهر

هدف اصلی کتابخانه، ارائه خدمات در زمینه های آموزشی و پژوهشی است. کتابخانه باید مجموعه ای از منابع مورد نیاز و به روز برای استفاده گروه هدف باشد. خط مشی کتابخانه به جهت گیری، تعیین سیاست و اصول کتابخانه کمک می کند. تعیین خط مشی، به پیش بردن کتابخانه در جهت تحقق اهداف و وظایفی که دارد کمک می کند. خط مشی این کتابخانه به منظور تعیین معیارها و اهداف مجموعه سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کتابخانه تدوین شده است که از این طریق می توان با وجود تغییرات در مدیریت و نیروی انسانی کتابخانه و سازمان متبوع با چشم اندازی مناسب و مدون به روند پیشرفت و تحول خود با اتکالی بر این خط مشی ادامه داده و از نفوذ سلیقه ها و دیدگاههای غیراصولی افراد در امور کتابخانه جلوگیری بعمل آورد.

کتابخانه بیمارستان، کتابخانه ای با زمینه آموزشی است که وظیفه شناسایی و تامین نیاز دانشجویان، اساتید و پرسنل بیمارستان و سایر کاربران و رشد بیمارستان در جهت ارتقا سطح آموزشی و پژوهشی دارد.

مجموعه سازی:

مجموعه سازی که از آن با عنوان انتخاب و تهیه کتاب یا انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم آوری یاد می شود عبارت است از فرآیندها و مسئولیت هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط مشی معین از طریق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می گردد و با انجام دادن روندها و فرآیندهای این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روز آمد حفظ و نگهداری می شود تا امکان دستیابی مراجع کندگان به آن فراهم گردد. هر چند در ابتدا ممکن است این فرآیند به صورتی ساده یعنی خرید کتاب و دیگر منابع تعبیر شود ولی با تغییرات و تحولات جدید چه از نظر فناوری، منابع موجود، جامعه شناسی و مشکلات اقتصادی، مجموعه سازی فرآیندی پیچیده و چند بعدی شده است که نیاز به شناخت چند جانبه دارد:

۱. شناخت جامعه استفاده کننده از کتابخانه

۲. شناخت و ارزیابی انواع منابع و رسانه ها

۳. شناخت روش های مختلف تهیه منابع و ابزارهای مورد لزوم برای این فرآیند

۴. شناخت روش های پویا نگه داشتن مجموعه کتابخانه



* در کتابخانه بیمارستان از مراجعه کنندگان و کاربران پس از اطلاع رسانی، درخواست لیست کتاب های مورد نیاز را تهیه کرده و براساس نیاز سنجی کتاب ها و منابع مورد نیاز تهیه می شود.

بخش فهرست نویسی

سازماندهی منابع اطلاعاتی اعم از فهرست نویسی، رده بندی و نمایه سازی منابع لاتین و فارسی، ثبت و آماده سازی منابع فارسی و انگلیسی کتابخانه برعهده این بخش است.

ورود و تصحیح اطلاعات کتابشناختی منابع اطلاعاتی در نرم افزار کتابخانه (در حال حاضر آدرس) در این بخش انجام می پذیرد. همچنین مسئولیت فنی، سازماندهی، برگه آرائی و همچنین همکاری با بخش فراهم آوری برای شناسایی منابع جدید از دیگر وظایف این بخش است.

فهرستنویسی کتابها در این بخش مطابق قواعد انگلواآمریکن و براساس رده بندی LC, NLM صورت می پذیرد. مهمترین ابزار مورد استفاده برای سازماندهی منابع در این بخش عبارتنداز:

-سرعنوان های موضوعی فارسی کنگره

-سرعنوان های موضوعی فارسی پزشکی

-Medical Subject Heading

بخش امانت

این بخش کار پذیرش عضو، گردش و امانت، خدمات مرجع و اطلاع رسانی را عهده دار است.

فعالیت های این بخش شامل موارد زیر است:

۱. برنامه امانت منابع

بخش امانت می تواند، به دلایل متعدد، منابع را امانت ندهد، که مهم ترین آنها عبارتند از:

الف) تعداد زیاد منابع امانت گرفته شده توسط فرد

ب) عدم پرداخت جریمه ها

ج) منابعی که توسط فرد گم شده است

د) دیگر تخلفات



۲. زمان بندی امانت منابع

در نظام‌های امانت، اعم از دستی یا خودکار، وجود گاهشماری برای تعیین مدت امانت و پیگیری تأخیرها ضروری است. برنامه‌های زمان بندی و احتساب گردش کار روزانه در کتابخانه‌ها بسیار متفاوت است و باید از انعطاف کافی برخوردار باشد. به طور مثال، باید بتوان روزهای تعطیل یا روزهایی که به دلیل بدی آب و هوا (مثلاً گرد و غبار) تعطیل است و دیگر موارد غیرعادی را در نظر گرفت.

۳. کنترل خروج منابع

مواد کتابخانه به طور موقت به مراجعه کنندگان امانت داده می‌شوند. این امانت خارج از کتابخانه بر اساس آیین‌نامه‌های مدون خاصی صورت می‌گیرد و مدت معینی را دربر می‌گیرد. برخی اطلاعات فردی امانت گیرنده ثبت و ضبط می‌گردد و با اطلاعات منبع خروجی تلفیق می‌شود. اطلاعات منبع خروجی معمولاً عبارتند از: شماره بازبایی منبع، عنوان، نام نویسنده یا مترجم و دیگر اطلاعات مورد لزوم.

۴. کنترل ورود منابع

مواد امانت داده شده کتابخانه باید در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده شود و وارد مجموعه گردد تا در قفسه قرار گیرد.

۵. تعیین جریمه‌های دیرکرد

کتابخانه برای تضمین بازگشت منابع در زمان تعیین شده، جریمه‌هایی را وضع می‌کند. کارکنان میز امانت بر اساس نوع منبع، فرد امانت گیرنده، و زمان دیرکرد؛ میزان جریمه دیرکرد را محاسبه می‌کنند. در این زمینه کارکنان کتابخانه بر اساس آیین‌نامه‌های مدون و تبصره‌های آن دارای قابلیت انعطاف فراوانی هستند.

۶. امانت بین کتابخانه‌ای

این فعالیت گاه برعهده بخش امانت گذاشته می‌شود، ولی اغلب به صورت فعالیت و وظیفه‌ای جداگانه در کتابخانه با آن برخورد می‌گردد. تفاوت اساسی امانت بین کتابخانه‌ای با امانت معمول در این است که در این شرایط، کتابخانه نقش مراجعه کننده را ایفا می‌کند. بنابراین، کنترل‌های معمول برای ورود و خروج منابع باید اعمال گردد. در حال حاضر این مورد در کتابخانه بیمارستان‌ها اجرا نمی‌شود.

۷. امانت منابع غیر کتابی

امانت این منابع مشابه امانت کتاب است؛ با این تفاوت که مدت امانت معمولاً کمتر است.



۸. تهیه خطابه دیرکرد

در نظام‌های امانت اگر مراجعه‌کننده در موعد مقرر، منبع را عودت ندهد، خطابه‌ای برای وی صادر می‌گردد. کارکنان می‌توانند به صورت دوره‌ای فایل‌ها را بررسی و در صورت لزوم خطابه‌های مربوط را صادر می‌کنند.

۹. تمدید امانت

استفاده‌کنندگان از کتابخانه ممکن است مایل باشند امانت را برای یک نوبت و یا مدت‌های طولانی‌تر تمدید کنند. بر اساس خط‌مشی‌ها و آیین‌نامه‌های تدوین شده در کتابخانه، بخش امانت می‌تواند تمدیدهای لازم را انجام دهد.

۱۰. رزرو منابع

این اصطلاح برای دو وظیفه با دو مفهوم کاملاً متفاوت در کتابخانه به کار می‌رود. استفاده‌کنندگان می‌توانند منبعی را که در حال حاضر در مخزن موجود نیست برای خود رزرو کنند. یادداشتی برای درخواست کننده تهیه می‌شود و به وی اطلاع می‌دهند که منبع مورد نظر در حال حاضر در کتابخانه موجود است و وی می‌تواند از آن استفاده کند. در صورت عدم مراجعه فرد، نظام امانت به صورت خودکار، منبع را برای فرد دیگری که در نوبت بوده است ذخیره می‌سازد. اعضای هیأت علمی می‌توانند منابع خاصی را برای استفاده دانشجویان یک کلاس رزرو کنند. در این نوع رزرو، منابع از مخزن یا مجموعه‌های متعلق به اعضای هیأت علمی خارج می‌شود و در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد. در این روش، دانشجویان منابع را برای مدت کوتاهی (شاید حدود دو ساعت) به امانت می‌گیرند. در این روش، جریمه‌های دیرکرد بسیار سنگین‌تر از امانت معمول است.

بخش وجین

کتابخانه‌ها به ویژه کتابخانه‌های بیمارستانی، نیاز مبرم به به روز بودن منابع و کتاب‌ها دارند و باید چاپ و ویرایش جدید منابع تهیه و جایگزین شود.

برای حفظ پویایی کتابخانه انجام وجین مجموعه هر سال یکبار صورت خواهد پذیرفت. منابع کتابخانه می‌بایست براساس معیارهای زیر وجین گردد:

۱. ویرایش‌های قدیمی: در صورت عدم نیاز مراجعه‌کنندگان به ویرایش‌های قدیمی و تغییر کردن ویرایش‌های جدید، کتابهای ویرایش قدیمی حذف می‌شوند.

۲- تکراری بودن منابع: در صورتیکه تعداد نسخه ها بالا باشد و استفاده چندانی از آن ها نشود به منظور حفظ فضای موجود، حذف می شوند.

۳- عدم استفاده: منابعی که حداقل ۲ سال پس از زمان ثبت آنها مورد استفاده مراجعین قرار نمی گیرند از مجموعه اصلی وجین و منابع مفیدتر جایگزین آنها خواهد شد.

۴- معیوب بودن: منابع آسیب دیده و ناقص از مجموعه حذف و در صورت نیاز منبع، مجدد تهیه می شود.

۵- عدم اعتبار علمی: منابع علمی که به مرور اعتبار خود را از دست داده اند در صورت عدم استفاده می توان آنها را وجین نمود.

در خصوص نشریات ادواری علاوه بر رعایت موارد ذکر شده فوق، شماره هایی که به صورت تک نسخه ای و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر زمانی قدیمی بوده و در حال حاضر شماره های جدید آنها به کتابخانه ارسال نمی شوند می بایست از مجموعه وجین گردند.

اهدای

منابع اهدایی، جزئی از اموال کتابخانه محسوب می شود. کتابخانه، کتاب و منبعی که در زمینه موضوعی موردنظر و چارچوب فرایند مجموعه سازی هست را باید بپذیرد.

همکاری بین کتابخانه ای

در کتابخانه سازمان، امکان همکاری بین کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابع از قبیل کتابخانه های بیمارستانی فراهم است. هر کاربر می تواند از سهمیه مربوط به هر کتابخانه در جهت تامین منابع مورد نیاز خود اقدام کند.

خدمات اینترنتی

کاربران می توانند از طریق برنامه کتابخانه، منابع مورد نیاز را رزرو و منابع امانت را تمدید کنند. همچنین برای کاربران در جهت دسترسی به منابع دیجیتالی و پایگاه های اطلاعاتی لینک کتابخانه دیجیتال در پورتال کتابخانه بیمارستان قرار داده شده که از طریق آن می توان به پایگاه های مهم و به روز و همچنین نحوه استفاده از آن ها دسترسی پیدا کرد.

دکتر آرش نقدی

سرپرست بیمارستان ولیعصر (عج) خرمشهر

یعقوب رضایی

مسئول کتابخانه بیمارستان ولیعصر (عج) خرمشهر