

آیین نامه و مقررات استفاده از کتابخانه مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع) کرمانشاه

عضویت

عضویت : منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه ای می باشد .
کادر آموزشی دانشگاه : منظور از کادر آموزشی دانشگاه کلیه اعضا هیأت علمی و مربیان رسمی، پیمانی و حق التدریس می باشد .
دانشجویان: منظور از دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع کاردانی تا دکترای تخصصی می باشد .
کارکنان : منظور از کارکنان کلیه پرسنل رسمی ، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در بیمارستان می باشد.

استفاده کنندگان

الف) کارکنان شاغل در بیمارستان

ب) دانشجویان پزشکی و پیراپزشکی شاغل به تحصیل

ج) کادر آموزشی و اعضای هیئت علمی

کادر آموزشی و اعضای هیئت علمی، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و تمامی کارکنان اعم از رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی شاغل در بیمارستان بیمارستان به شرط دارا بودن شرایط عضویت می توانند از منابع کتابخانه استفاده نمایند.
مدارک عضویت

الف) تکمیل فرم درخواست عضویت ب) ارایه یک قطعه عکس به کتابخانه.

دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها در صورت ارائه کارت دانشجویی موقت می توانند از امکانات در داخل کتابخانه استفاده نمایند .

خدمات کتابخانه:

منابع کتابخانه : منظور از منابع کتابخانه، کتاب، نشریات ادواری علمی چاپی، پایان نامه، لوح فشرده، مواد دیداری شنیداری و می باشد.

- کتابهای مرجع (دائرةالمعارف، فرهنگها، دانش بشر) تنها در سالن کتابخانه قابل استفاده هستند و به هیچ وجه امانت داده نمی شود.
- چنانچه امانت گیرنده تأخیر داشته باشد بعد از تذکر ، بار اول یک ماه ، بار دوم دو ماه از امانت گرفتن کتاب محروم خواهد شد. در صورت ۳ بار تکرار کارت عضویت بمدت یکسال عدم اعتبار خواهد شد.
- کتابخانه در هر زمان می تواند از امانت گیرنده تقاضای استرداد را بنماید و عضو مؤظف است کتاب خواسته شده را در اسرع وقت به کتابخانه باز گرداند.
- مراجعین به کتابخانه وسایل شخصی را می بایستی در قفسه وسایل شخصی در کتابخانه گذاشته و در این مورد هیچگونه مسئولیتی متوجه کتابداران نیست.
- هر عضو که کتابی را مفقود و یا صدمه ای به آن وارد آورد مؤظف است که عین کتاب را فراهم نماید. (در صورت نبودن ویرایش جدیدی در همان موضوع) پرداخت خسارت نقدی پذیرفته نمی شود.

۶. امانت گیرندگان با توجه به تاریخ بازگشت، مؤلف هستند کتاب را در موعد مقرر، عودت یا تمدید نمایند و در صورت نیاز به تمدید مجدد، کتابدار بخش امانت پس از کنترل کتاب از حیث رزرو نبودن کتاب مورد نظر، مدت امانت را مطابق آئین نامه تمدید یا رزو می نماید و در صورت رزرو بودن، کتابدار به متقاضی رزرو، برگشت کتاب را اعلام می نماید.
۷. در صورتی که تمامی نسخ یک کتاب امانت داده شده و مراجعه کننده دیگری مایل به استفاده از همین کتابها می باشد، کتابدار بخش می تواند با استفاده از امکانی که جهت رزو کتاب در نرم افزار پارس آذرخش تعریف گردیده، کتاب مورد نظر را برای فرد مذکور رزو نماید.
۸. در صورتی که مراجعین بخش امانت مایل باشند کتاب را در سالن کتابخانه مطالعه نمایند، اطلاعات کتابشناختی کتاب را به کتابدار میز امانت تحویل داده و کاربر مؤلف است کتاب را با ارائه کارت عضویت فقط در سالن کتابخانه مطالعه نماید.
۹. کلیه کاربران در پایان دوره تحصیلی خود ملزم به تسویه حساب با کتابخانه می باشند. بدین منظور کاربر، برگه تسویه حساب را به بخش امانت تحویل داده و کارت عضویت او باطل شده و برگه تسویه حساب توسط مسئول کتابخانه امضاء و مهر می شود. اگر کاربر، کتاب امانتی خود را عودت نداده و یا مفقود کند، مؤلف است آن کتاب را خریداری و جایگزین نماید و در صورت نایاب بودن کتاب، بنا بر نظر مسئول بخش امانت باید یکی از کتب مورد نیاز و پر کاربرد دانشجویان با ویرایش جدید را خریداری کرده و به جای کتاب مفقودی به کتابخانه تحویل دهد. فقط در این صورت می تواند با پرداخت جریمه با کتابخانه تسویه حساب نماید.
۱۰. هنگامی که یکی از اعضاء کتابخانه (فارغ التحصیل شدن، مأموریت، بازنشستگی، پایان مأموریت، بورسیه) بطور موقت یا دائم رابطه اش با مرکز قطع می گردد، واحد معرفی کننده عضو مؤلف است قبل از انجام هر گونه اموری برگه تسویه حساب رسمی را از کتابخانه تقاضا نماید. در غیر اینصورت واحد معرفی کننده مسئول تهیه کتاب یا موادی است که عضو عودت نداده است.
۱۱. پس از تسویه حساب عضو با کتابخانه، عضویت باطل می گردد.

تعداد و مدت امانت منابع بر اساس جدول زیر می باشد :

مدت امانت	تعداد منبع	اعضا
۳۰ روز	۵ جلد	کادر آموزشی و اعضای هیئت علمی
۱۵ روز	۳ جلد	دانشجویان
۱۵ روز	۲ جلد	کارکنان

خدمات پایگاه داده ها و اینترنت

- ۱- ایستگاه های کاری متصل به اینترنت جهت استفاده کاربران
- ۲- امکان استفاده از اینترنت وای فای در محل پایگاه عرضه اطلاعات و کتابخانه
- ۳- فراهم نمودن دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی مختلف و کتابخانه دیجیتال حنان
- ۴- کتابخانه دیجیتالی RDML

۵- وجود دستگاه پرینتر و اسکنر برای استفاده کاربران

وظایف پایگاه عرضه اطلاعات :

۱. راهنمایی کاربران
۲. راهنمایی و مشاوره جهت جستجو و بازیابی در پایگاه های اطلاعاتی و منابع دیجیتال شامل کتاب، مجله و پایان نامه
۳. اطلاع رسانی در مورد دسترسی به انواع منابع دیجیتال
۴. ارائه خدمات پرینت، اسکن، ارائه فایل الکترونیک روی محمل های اطلاعاتی
۵. نصب نرم افزارهای مورد نیاز کاربران با هماهنگی قبلی

راهنمای استفاده از پایگاه عرضه اطلاعات :

۱. کاربران شامل اعضای کتابخانه می باشند.
۲. کاربران برای استفاده از اینترنت باید VPN داشته باشند.
۳. کاربران جهت دریافت VPN به بخش IT دانشکده یا محل کار خود مراجعه نمایند.

آیین نامه وجین

تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می شود.

هدف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می گردد، لذا از طریق وجین از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده جلوگیری می شود و فضای لازم برای کتاب های جدید و رشد مجموعه فراهم خواهد شد.

اهمیت

اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، زمانی فرا می رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این امر موجب می شود کتاب های جدید به دلیل کمبود فضا به ندرت خریداری شوند و دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و بناچار دست از بهره جویی از مجموعه بر می دارند چرا که نه تنها منابع به روز نیستند بلکه یافتن کتاب های قدیمی و فرسوده میان حجم زیادی از کتاب و قفسه های فشرده کار را برای کاربران و کتابداران دشوار می سازد.

ضوابط و معیارها

وضع ظاهری: کتاب های مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتاب های پرمراجعه کننده باشند، می بایست با نسخه های جدید جایگزین شوند.

نسخه تکراری: این مورد شامل کتاب هایی است که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه های تکراری آنها در مجموعه گردآوری شده است و یا مربوط به کتاب هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی، از عناوین پرمراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می نماید، لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

ویرایش های کهنه تر و منسوخ: این معیار بیشتر در خصوص کتب علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود.

محتوای قدیمی و کم ارزش: بعضی از کتاب های علمی پس از مرور سال ها، اعتبار محتوایی خود را از دست می دهند و کم ارزش می شوند. مثلاً در مورد زبانهای برنامه نویسی و علوم کامپیوتری عمر محتوایی و تاریخ مصرف کتابها به سرعت منقضی می گردد.

میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین هستند. برای این کار میتوان محدوده زمانی سه سال را در نظر گرفت و کتابی که به مدت سه سال استفاده نشده است بهتر است از مجموعه خارج شود.

نیروی انسانی

کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین هستند، زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعین خود آگاهاند.

روش کار

کتابدار موظف است بصورت سالیانه، به منظور بازکردن فضا برای کتابهای جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معیارهای برشمرد و به ترتیب رده های موضوعی، مجموعه را بررسی و عمل وجین را انجام دهد. در پایان کار وجین، باید کتابهای وجین شده به وسیله هیاتی مرکب از چند نفر از کتابداران متخصص کتابخانه مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه کتابی استثنائی تشخیص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

مراحل پس از وجین

پس از آنکه معلوم شد چه کتابهایی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، صورتجلسه‌ای با امضای مسئول بخش کتابخانه، مدیر کتابخانه و دیگر کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، تهیه و به امضای افراد برسد و در آن سرنوشت کتابها (به صلاحدید افراد) نوشته می شود. مانند اهداء و مبادله با دیگر کتابخانه ها. (ذکر شماره ثبت، عنوان کتاب، نام نویسنده و دیگر مشخصات کتاب ضروری است). پس از انجام وجین فیزیکی منابع، باید لیست کتابهای وجین شده در اختیار بخش سازماندهی قرار گیرد تا از نرم افزار کتابخانه نیز به صورت الکترونیکی وجین شوند.