

خط مشی کتابخانه بیمارستان رازی

دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

کتابخانه بیمارستان دارای مجموعه ای از خط مشی ها و فرایندهای شفاف بر اساس خط مشی و فرایند جاری سازمان مادر است. عملکرد خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی در همه جنبه ها مستند گردیده و در دسترس کاربران و ذینفعان قرار می گیرد. این خط مشی و فرایندها شامل موارد زیر است:

جامعه هدف کتابخانه

کلیه دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی بیرجند جامعه استفاده کننده کتابخانه بیمارستان رازی می باشند. سایر افراد (فارغ التحصیلان، بازنشستگان و رشته های مرتبط) اعضای آزاد کتابخانه به شمار می روند.

عضویت

عضویت به صورت متمرکز در کتابخانه مرکزی انجام میگیرد

خط مشی امانت و گردش منابع

فعالیت های کتابخانه در جهت رفع نیازهای کاربران آن می باشد و بارزترین آن بخش امانت است. بخش امانت و مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز در دسترس کاربران می باشد. بخش امانت با استفاده از نرم افزار کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی بیرجند و نیروهای متخصص کتابداری به ارائه خدماتی از جمله عضویت، امانت، بازگشت منابع، تسویه حساب و... طبق آیین نامه امانت و گردش منابع می پردازد.

امانت

استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.

جریمه دیرکرد

در صورتی که منابع به امانت گرفته شده در موعد مقرر به کتابخانه برگشت داده نشود ضمن اطلاع رسانی ۴۸ ساعت قبل از موعد مقرر به صورت ارسال پیام به پست الکترونیکی عضو، جریمه دیرکرد بر اساس آیین نامه امانت کتابخانه محاسبه خواهد شد.

تسویه حساب

تسویه حساب دانشجویان پس از اتمام دوره تحصیلی، کارکنان بازنشسته و انتقالی و سایر جامعه استفاده کننده در کتابخانه پس از تایید کارشناس مربوطه انجام می پذیرد.

خط مشی مجموعه سازی و سازماندهی

مجموعه سازی شامل فعالیتهایی است که در راستای فراهم آوری منابع کتابخانه انجام می گیرد. در مجموعه سازی نه تنها باید نیازهای فوری استفاده کنندگان در نظر گرفته شود بلکه باید مجموعه ای منسجم و معتبر فراهم آید که به کمک آن و بر پایه ی اهداف و خدمات پیش بینی شده، در سال های بعد نیز پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی جامعه هدف کتابخانه باشد. به طور کلی مجموعه سازی شامل فعالیت های انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه ای به کمک خرید، اهدا یا مبادله می باشد. منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه براساس درخواست اعضای کتابخانه اعم از اساتید، دانشجویان، کارکنان و همچنین به روز رسانی منابع موجود جمع آوری می گردد. مسئولیت اصلی انتخاب منابع با مدیر کتابخانه است. پس از نیازسنجی از جامعه هدف و جمع آوری درخواستهای منابع، لیست مربوطه با نرم افزار کتابخانه بررسی می شود و پس از تایید لیست نهایی به کتابخانه مرکزی جهت خرید ارسال می گردد.

کتابخانه بیمارستان رازی موضوعات زیر را براساس بخش های بیمارستان به عنوان معیار انتخاب منابع و مجموعه سازی مدنظر قرار می دهد:

قلب

اورولوژی

نورولوژی

چشم

ENT (گوش، حلق و بینی)

پرستاری

بیهوشی

رادیولوژی

علوم آزمایشگاهی

منابع کتابخانه

منابع کتابخانه در فرایند مجموعه سازی شامل کتاب های فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایگاههای اطلاعاتی اطلاعاتی می باشد.

انتخاب منابع

انتخاب منابع براساس نیاز مراجعین و درخواست جامعه استفاده کننده، اعضای هیات علمی و مدیر گروه های آموزشی بیمارستان می باشد.

معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت می گیرد و معیارهای ذیل مورد توجه قرار می گیرد:

- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
- نیازهای مطالعه کنندگان
- توجه به رشته های تحصیلی
- تقسیم بودجه اختصاص داده شده براساس اولویت
- توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز

روش تهیه منابع

تهیه کتاب به روش خرید صورت می گیرد. درخواست خرید توسط کارشناسان کتابخانه گردآوری شده و به کتابخانه مرکزی ارسال می گردد. خرید از نمایشگاههای بین المللی، فصلی و سالیانه و ناشران توسط کتابخانه مرکزی انجام می پذیرد.

معیارهای عمومی انتخاب منابع

- مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز بیمارستان
- توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر
- توجه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات
- نیاز مراجعان

وجین

سیاست وجین مجموعه همانند سیاست های انتخاب می باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد.

معیارهای وجین منابع

• منابع کهنه که قابل صحافی و بازسازی نیستند.

• ویرایش های قبلی کتابی که ویرایش جدید آن با تغییرات اساسی منتشر شده باشد.

• نسخه های تکراری بعضی از کتابها که مورد استفاده قرار نمی گیرند.

پس از خارج کردن این منابع از مجموعه، کتب به کتابخانه مرکزی ارسال می گردد و در مراحل بعدی طبق آئین نامه تدوین شده از طرف مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی اقدامات لازم انجام می گیرد.

سازماندهی منابع

پس از دریافت منابع، با هدف ایجاد دسترسی سریع به منابع، در کوتاهترین مدت، منابع کتابخانه فهرست‌نویسی شده و پس از انجام کارهای آماده سازی در اختیار مراجعه کننده قرار می گیرد.

ثبت منابع

پس از دریافت کتاب از بخش سفارش، به کتابها مهر کتابخانه مرکزی و کتابخانه بیمارستان زده می شود.

فهرست نویسی کتابهای لاتین و فارسی

فهرست نویسی منابع کتابخانه بر اساس قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن انجام می شود.

رده بندی

رده کتاب نشانگر مکان تعیین کتاب در قفسه کتابخانه و حاوی اطلاعاتی نظیر سال انتشار و شماره نسخه و جلد و موضوع کتاب میباشد و بر اساس رده بندی NLM توسط کارشناسان کتابخانه مرکزی رده بندی می گردد.

آماده سازی کتاب

پس از ورود اطلاعات، لیبل و بارکد کتاب چسبانده می شود. کتاب های آماده سازی شده پس از بررسی نهایی از درستی لیبل و بارکد در قفسه کتاب ها چیده می شود.

لازم به ذکر است کلیه کارهای سازماندهی مواد از جمله سفارش، فهرست نویسی و آماده سازی منابع در کتابخانه مرکزی انجام می گیرد.

خط مشی دسترسی به منابع اطلاعاتی

کتابخانه بیمارستان ولیعصر برای دسترسی مراجعین به منابع اطلاعاتی از کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی استفاده می نماید. این کتابخانه در واقع پورتال دسترسی به منابع الکترونیکی پزشکی معتبر و به روز است که یا از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت خریداری و در اختیار دانشگاهها قرار داده می شود یا منابع رایگان معتبری است که از طریق وب قابل دسترسی است. این پورتال شامل خدماتی مانند لینک دسترسی به منابع، اخبار مربوط به فعالیتهای انجام شده، پرسش از کتابدار و دیگر فعالیتهای آن لاین کتابخانه است و در آینده نیز قرار است امکاناتی بیشتر در جهت ارائه خدمات بهتر در آن قابل دسترسی باشد.

انواع منابع قابل دسترسی به صورت آنلاین:

۱. پایگاههای اطلاعاتی لاتین جهت جستجوی منابع شامل:

۲. مقاله

۳. کتاب

۴. کارآزمایی بالینی

۵. ژورنال

۶. اطلس

۷. چندرسانه ای شامل فیلم و ویدئو

۸. پایان نامه و رساله

۹. منابع آموزشی مربوط به بیماران

۱۰. منابع آموزشی تخصصی

۱۱. مونوگرافهای دارویی

۱۲. راهنماها

پایگاههای اطلاعاتی فارسی:

۱- جستجوی مقالات

۲- جستجوی همایشها

۳- جستجوی ژورنالها

منابع چاپی که نسخه دیجیتال دارند:

۱- کتابها

۲- اطلسها

۳- پایان نامه ها

حوزه های کاری:

۱- میزان استفاده: گزارش دهی بصورت مستمر به مدیران و کاربران منابع الکترونیک جهت آگاه سازی و ترغیب میزان استفاده بیشتر از منابع الکترونیک

۲- ایجاد لینک دسترسی به منابع خریداری شده به به محض اعلام از طریق دفتر توسعه و انتشارات وزارت بهداشت

۳- حذف لینکهای دسترسی به منابعی که مدت قرارداد آنها به پایان رسیده به محض اعلام دفتر توسعه و انتشارات وزارت بهداشت یا پایش هفتگی کتابدار مربوطه

۴- ایجاد لینک دسترسی به منابع معتبر رایگان موجود در وب جهت تسهیل و یکپارچه سازی دسترسی به منابع از طریق پورتال

۵- آموزش و پشتیبانی پژوهش با توانمندسازی از طریق کارگاههای آموزشی . . .

۶- پاسخگویی به صورت حضوری و آن لاین از طریق لینک پرسش از کتابدار

۷- نیازسنجی از جامعه دانشگاهی جهت اطلاع از نیازها و اعلام به دفتر توسعه و انتشارات وزارت بهداشت جهت ایجاد دسترسی به منابع جدید و مورد نیاز در صورت امکان

خط مشی دسترسی:

انواع حوزه های دسترسی برای محتوای منابع

دسترسی آزاد: برای منابعی که حالت آموزش عمومی دارند و برای همه حتی اعضای مهمان قابلیت نمایش و دانلود دارند.

دسترسی اختصاصی: برای محتوای مهم علی الخصوص کتابهای فارسی که فقط برای اعضای کتابخانه قابلیت نمایش دارد و دانلود نمی شود.

دسترسی عمومی: برای کتابهای مهم و لاتین که خریداری کرده ایم که فقط برای اعضا قابلیت نمایش و دانلود را دارد.

قرار شد برای اعضا محدودیت دانلود برقرار شود که هر شخص مجاز به دانلود تعداد معینی کتاب از کتابخانه دیجیتال باشد

مبحث کنترل کردن و سطح دسترسی شامل ۳ موضوع زیر می شود:

اعضا

مدارک

کارمندان

مقوله سطح دسترسی به طور کل به ۳ دسته زیر تقسیم می شود.

● سطح دسترسی امانت ویژه گروه های عضویت: فقط برای محدود کردن سطح دسترسی اعضای کتابخانه کاربرد دارد و بیشترین کاربرد آن در بخش امانت است.

● سطح دسترسی بر اساس حوزه های مختلف: برای اعضا، مجموعه ها، محتوای دیجیتال، مدارک، ثبت کاربرد دارد.

● سطح دسترسی بر اساس نقشها: فقط برای کاربران (کارمندان کتابخانه) قابل استفاده است.

بررسی سطح دسترسی محتوا

انواع سطح دسترسی	مشاهده مشخصات کتابشناختی	مشاهده محتوا	دانلود
سطح دسترسی مجاز	همه کاربران	اعضای کتابخانه و اعضای مهمان	اعضای کتابخانه
سطح دسترسی مراکز	همه کاربران	اعضای مراکز به صورت خاص	-
سطح دسترسی آزاد	همه کاربران	همه کاربران	همه کاربران
سطح دسترسی اختصاصی	همه کاربران	اعضای کتابخانه مرکزی	هیچ گروهی قادر به دانلود نمی باشد.

بررسی کنترل سطح دسترسی بر اساس حوزه های مختلف:

بر اساس ۱۱ مجموعه مختلف در کتابخانه دیجیتال حوزه کنترل دسترسی های متفاوتی ارائه گردیده شده است که در ذیل سعی شده است ویژگی های حوزه کنترل دسترسی مرکزی تشریح شود. لازم به ذکر است که همه ویژگی های ذکر شده، در سطح دسترسی مراکز قابل اعمال برای همان مراکز به صورت خاص است.

بررسی ویژگی	اعضا	مجموعه ها	مدارک		ثبت
			کارمندان	اعضا	
سطح دسترسی مرکزی	اعضای کتابخانه و اعضای مهمان	مجموعه منابع دیجیتال کتابخانه مرکزی . مجموعه منابع کتابخانه های دانشگاه مجموعه پایان نامه های دانشگاه	کارمندان کتابخانه مرکزی بتوانند ورود اطلاعات و ویرایش را انجام نمایند.	فقط بتوانند اطلاعات کتابشناختی را ببینند.	فهرست نویس کتابخانه مرکزی بتواند اطلاعات ثبت خود ویرایش و مشاهده نماید.

مجموعه منابع دیجیتال کتابخانه مرکزی

شامل تمام منابع دیجیتال کتابخانه دانشگاه می باشد.

مجموعه منابع کتابخانه های دانشگاه

شامل مشخصات کتابشناختی منابع کتابخانه مرکزی و ۳۷ مرکز وابسته (ستاد شاهد، فردوس، قائن ...)

خط مشی دسترسی به منابع:

- ۱- کلیه افراد در جامعه دانشگاهی علوم پزشکی بیرجند اعم از اساتید، دانشجویان و کارمندان در محیط دانشگاه می توانند از امکانات کتابخانه دیجیتال استفاده نمایند.
- ۲- کلیه افراد در جامعه دانشگاهی علوم پزشکی بیرجند اعم از اساتید، دانشجویان و کارمندان می توانند در خارج دانشگاه از طریق VPN از کلیه امکانات کتابخانه دیجیتال استفاده نمایند.
- ۳- افراد شاغل در مشاغل پزشکی و پیراپزشکی که زیر نظر دانشگاه نیستند با ارسال درخواست و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری و زیر نظر کتابخانه مرکزی قادر به دسترسی به اطلاعات به صورت حضوری در کتابخانه های دانشگاه هستند.
- ۴- دسترسی به پایان نامه، لوح فشرده، اطلس و کتابها فقط برای اعضا و با دسترسی محدود امکان پذیر است.

نگهداری و ارائه خدمات:

- ۱- کلیه امور فنی مربوط به پورتال کتابخانه دیجیتال بوسیله مسئول پورتال و زیر نظر مرکز آمار و فناوری دانشگاه انجام می‌گیرد.
- ۲- کلیه امور مربوط به محتوای پورتال کتابخانه دیجیتال دانشگاه توسط کتابدار زیر نظر کتابخانه مرکزی دانشگاه انجام می‌گیرد.
- ۳- وظیفه نظارت بر عهده مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه است.