



شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۱ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

شماره سند: UB-RES-R۱۴۰۱/



آیین نامه مجموعه سازی منابع کتابخانه مرکزی و مرکز نشر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

نوع سند: آیین نامه		تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۱
تعداد صفحات: ۶ صفحه		تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۴۰۱/۱۱/۲۳
تهیه کننده:	حسین کاظمی معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	
مراجع بررسی کننده:	هیات رئیسه - معاونت پژوهشی	
تایید کننده:	دکتر زهرا علیزاده بیرجندی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	
مسئول بروز رسانی:	نسرين بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۲ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۱- مقدمه:

این آیین نامه به منظور تبیین معیارهای مجموعه‌سازی مواد کتابخانه‌ای تدوین گردیده و هر دو سال یک بار توسط کمیته گزینش مواد کتابخانه دانشگاه مورد بازبینی قرار می‌گیرد و پس از تصویب ریاست محترم دانشگاه قابل اجراء خواهد بود.

۲- تعریف اصطلاحات:


- ۲-۱: مجموعه سازی: این واژه به معنی انتخاب، فراهم آوری و روزآمدسازی منابع است.
- ۲-۲: مواد کتابخانه‌ای: مواد کتابخانه‌ای دارای مفهوم گسترده ای است و کلیه منابع چاپی و غیر چاپی را در بر می‌گیرد.
- ۲-۳: مواد دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی: موادی که برای استفاده از آنها اسباب و لوازم خاص نیاز است: مانند فیلم، میکروفیلم، کاست صدا، ویدئو، گرامافون، نرم افزارها، و پایگاه‌های اطلاعاتی پیوسته و...
- ۲-۴: متخصص موضوعی: متخصص موضوعی فردی است که کارشناس مسئول بخش سفارش را در انتخاب منابع راهنمایی می‌نماید.
- ۲-۵: مطبوعات آرشیوی: شامل کلیه نشریات ادواری (مجلات، روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها، ماه نامه‌ها، فصلنامه‌ها، سالنامه‌ها، تقویم‌ها و...) که در مخزن آرشیو مطبوعات نگهداری می‌شود.
- ۲-۶: مطبوعات روز: مطبوعاتی که جهت مطالعه مراجعان در بخش نشریات تهیه می‌گردد و جنبه آرشیوی ندارد.

۳- اهداف کتابخانه:

کتابخانه در جهت تحقق اهداف ذیل گام بر می‌دارد.

۳-۱: کمک به برنامه‌های آموزشی در کلیه رشته‌هایی که در دانشگاه ایجاد گردیده است.

۳-۲: کمک به ارتقاء سطح علمی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۳ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۳-۳: کمک به برنامه ریزی های آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۴ - کارکردهای کتابخانه:

انتخاب منابع چاپی و غیرچاپی یکی از کارکردهای اساسی کتابخانه است و برای اشاعه منابع جهت استفاده در محل کتابخانه و امانت نقش مهمی را ایفا نموده و بشرح ذیل عمل می شود.

۴-۱ مسئولیت انتخاب مواد: مسئولیت اصلی انتخاب مواد با رئیس کتابخانه مرکزی است که وی وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، وجین و اهداء منابع و نظارت بر فرایند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه ها را به کمیته گزینش مواد تفویض نموده و مسئولیت انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرائی آن طبق آیین نامه بر عهده بخش سفارش و فراهم آوری مواد می باشد.

۴-۱-۱ کمیته انتخاب منابع چاپی و غیرچاپی: متشکل از کارشناس مسئول بخش سفارش و فراهم آوری مواد، متخصصین موضوعی رشته های مختلف موجود در دانشگاه و ریاست کتابخانه مرکزی می باشد.


انتخاب منابع از میان عناوین جدید ارائه شده، با توجه به اهداف، نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعاتی هر بخش می باشد. تبصره: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تائید ریاست محترم کتابخانه دانشگاه می باشد. مسئولیت متخصص موضوعی عبارتست از جستجو و انتخاب عناوین جدید هر رشته از منابع اطلاعاتی مختلف (پایگاههای موضوعی، کاتالوگها و ...) و معرفی آن به مسئول بخش سفارش جهت بررسی و خرید.

۴-۲ ابزارهای انتخاب:

نمونه های عناوین جدید ارسالی از سوی ناشران، کارگزاران، فهرست ها، کتابشناسی های عمومی و تخصصی، مطبوعات کتابگزار، پایگاه های اینترنتی، پیشنهادهای کتابداران و متخصصان موضوعی، مراجعه کنندگان، کارکنان و مدیران از ابزارهای انتخاب می باشند.

۴-۳ - معیارهای عمومی انتخاب مواد:

۴-۳-۱ - مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز دانشگاه

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۴ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۴-۳-۲ - اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر

۴-۳-۳ - اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات

۴-۳-۴ - جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر

۴-۳-۵ - شایستگی علمی اثر

۴-۳-۶ - نیاز مراجعان

۴-۳-۷ - شکل ظاهری.

۴-۴ - شیوه‌های سفارش: اعضای کتابخانه اعم از استاد، کارمند و یا دانشجو می‌توانند منابع مورد نیاز خود را از طرق زیر به اطلاع بخش سفارش برسانند تا این بخش نسبت به بررسی سفارش اقدامات لازم را اعمال نماید:

۴-۴-۱: تکمیل فرمهای سفارش موجود در کتابخانه

۴-۴-۲: تکمیل فرم سفارش اینترنتی در سایت کتابخانه.


۵ - سیاست فراهم آوری مواد:

کتابخانه تلاش می‌کند نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان بالفعل و بالقوه خود را با توجه به اهداف مذکور در ماده ۳ برآورده سازد، تهیه منابع برخی موضوعات تابع سیستمهای خاصی بشرح ذیل می‌باشد.

۵-۱- آثار مذهبی: کتابخانه علاوه بر منابع معتبر علمی و تخصصی می‌بایست به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی تفننی دانشجویان و سایر استفاده کنندگان، کتابها و منابع معتبر اسلامی و تاریخی و تحقیقات تطبیقی ادیان و مذاهب را در حد نیاز تهیه نماید.

۵-۲ - منابع مرجع: اینگونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد گروههای آموزشی به ویژه گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی تهیه می‌گردد.

۵-۳ - متون درسی: کتابخانه متون درسی را با توجه به سیاستهای ذیل تهیه می‌نماید.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۵ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

۵-۳-۱- کتب درسی دانشگاهی: این منابع به اقتضای نیاز مراجعه کنندگان و پیشنهاد گروههای آموزشی مرتبط تهیه می شود.

۵-۳-۲- کتب کمک آموزشی: این منابع به اقتضای نیاز مراجعه کنندگان و پیشنهاد گروههای آموزشی مرتبط تهیه می شود.

۵-۴- کتابهای داستانی: کتابخانه لازم است به منظور مطالعه تفننی اعضاء نسبت به تهیه برخی از داستانها و رمانهای مشهور ایران و جهان به صورت محدود اقدام نماید. (قابل به ذکر است داستان هایی که جنبه انحرافات اخلاقی، مبتذل و القاء نظریات ضد دین را دارد، انتخاب نمی شود).

۵-۵- منابع خارجی: کتابخانه مراجع عمومی و تخصصی، منابع تحقیقاتی مورد نیاز اساتید و دانشجویان و همچنین منابع تخصصی مرتبط با نیازهای کتابخانه را با نظر کمیته انتخاب کتاب تهیه می نماید.

۵-۶- نقشه ها و اطلسهای جغرافیایی: منابع و مراجع عمومی جغرافیا مطابق با نیاز مراجعان برای کتابخانه تهیه می گردد.


۵-۷- مواد دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی: این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و ... مطابق با نیازهای گروههای آموزشی و اعضای کتابخانه با کیفیت مطلوب به پیشنهاد کمیته انتخاب تهیه می شود.

تبصره: منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی همانند سی دی های تبلیغاتی تهیه نخواهد شد.

۵-۸- نشریات:

۵-۸-۱- مطبوعات آرشیوی: نشریاتی چاپی و غیرچاپی موضوعی که به تأیید گروههای مختلف آموزشی رسیده است در حد امکانات و توانایی کتابخانه حداقل یک نسخه جهت آرشیو مخزن مطبوعات خریداری می گردد.

۵-۸-۱-۱- مطبوعات روز: این نشریات با توجه به نیاز مراجعان و درخواست مسئولین گروههای آموزشی تهیه می شود.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/		آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page ۶ of ۶	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		

ساعت کار و تماس با کتابخانه

کتابخانه مرکزی از ساعت ۷ - ۱۵ در تمام بخش‌ها به ارائه خدمات می‌پردازد.

سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات شبانه روزی باز می‌باشد.

تلفن تماس	سمت
۳۱۰۲۲۶۴۰	ریاست کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۲	معاون کتابخانه
۳۱۰۲۲۶۴۸	مسئول بخش امانت
۳۱۰۲۲۶۴۷	مسئول بخش اطلاع‌رسانی
۳۱۰۲۲۶۴۶	مسئول بخش پایان نامه ها و مرجع
۳۱۰۲۲۶۴۳	مسئول بخش خدمات فنی

پست الکترونیکی:

C_library@birjand.ac.ir , Director.lib@birjand.ac.ir