



کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمه تعالی
---

عنوان خط مشی:		دسترسی به خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی
<p><b>ذینفعان:</b> پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران، کلیه مراجعین به بیمارستان، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، دانشجویان پزشکی و پرستاری دانشگاه آزاد اسلامی طرف قرارداد با دانشگاه علوم پزشکی مازندران، فارغ التحصیلان کلیه رشته های پزشکی و پرستاری، کلیه گیرندگان خدمت دانشگاه، بیماران بستری و همراهان بیمار.</p>	<p><b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد، کلیه مراجعین به بیمارستان، بیماران بستری و همراهان بیمار.</p>	
<b>کد خط مشی:</b> Lib-Pol-1	<b>تاریخ تدوین:</b> ۱۴۰۰/۱۱/۲	
	<b>تاریخ ابلاغ:</b> -	
	<b>تاریخ بازنگری:</b> ۱۴۰۲/۱/۱۹	

### تعاریف:

خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی خدماتی است که به منظور پیشبرد اهداف آموزشی، پژوهشی و درمانی در کتابخانه های بیمارستانی انجام می شود و به دو نوع تقسیم می گردد: خدمات فنی و خدمات عمومی



**خدمات فنی:** مجموعه فعالیت هایی است که به منظور تهیه و تأمین منابع مورد نیاز فراگیران دانشگاه و همچنین سازماندهی، فهرست نویسی و آماده سازی منابع اطلاعاتی بمنظور تسهیل در امر بازیابی اطلاعات صورت می گیرد.

**خدمات عمومی:** امانت منابع و آموزش مراجعین به کتابخانه را شامل می شود.

### بیانیه سیاست / خط مشی:

منابع و خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی نقش مهمی در فراهم سازی و ایجاد بستر مناسب برای پاسخگویی موثر و کارآمد به نیازهای اطلاعاتی کاربران در حوزه پزشکی دارد. دسترسی کاربران به خدمات و منابع کتابخانه بر اساس اطلاعات مبتنی بر شواهد و دانش، باید در راستای انتقاء سلامت بیماران باشد. کتابخانه بیمارستان باید منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیات علمی و کارآموزان و کادر درمانی را تأمین نماید تا بتواند موجبات افزایش کیفیت خدمات بهداشتی درمانی را فراهم نموده و در زمینه ارتقای فرهنگ سلامت جامعه مشارکت فعال داشته باشد.



**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> <b>مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری</b>
---------------------------------	---	--

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. کتابدار مسئول با کمک پرسنل کتابخانه، کاربران و نیازهای آنها را شناسایی نموده و براساس آن خدمات موردنیاز را فراهم می سازد.
۲. کتابدار مسئول با کمک پرسنل کتابخانه بیمارستان دسترسی به خدمات فنی و خدمات عمومی (خدمات اطلاع رسانی و مرجع، خدمات آموزشی برای بیماران و کاربران خدمات بیمارستانی، و خدمات اداری و مدیریتی) را برای گروههای مختلف کاربری شامل پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان، دانشجویان و پژوهشگران را فراهم می کند
۳. کاربران از داخل بیمارستان به خدمات حضوری کتابخانه منجمله دریافت منابع چاپی، منابع الکترونیکی، فیلم های آموزشی بالینی ، چاپ و تکثیر دسترسی دارند که پرسنل کتابخانه با راهنمایی و مشاوره به مراجعین این خدمات را فراهم می کنند.
۴. کاربران در خارج از بیمارستان، از طریق VPN و اتصال به اینترنت بر خط دانشگاه به پایگاهها و منابع الکترونیکی دانشگاه دسترسی دارند. و همچنین از طریق تماس تلفنی ، شبکه مجازی کتابخانه با مسئول کتابخانه به فایل الکترونیکی منبع درخواست شده دسترسی دارند.
۵. دسترسی فیزیکی به اطلاعات تخصصی در حوزه پزشکی ، پرستاری و پیراپزشکی موردنیاز کاربران با کمک کتابدار متخصص و کمک کتابدار فراهم می شود
۶. در صورت عدم مراجعه حضوری کاربران به کتابخانه ، اطلاعات موردنیاز توسط کتابدار متخصص استخراج و بازیابی و از طریق ایمیل یا شبکه مجازی ارسال می شود.
۷. در کتابخانه بیمارستان کتابدار مسئول تابلوهای راهنما و تراکتهای آموزشی را تهیه و برای دسترسی آسان کاربران به منابع و خدمات کتابخانه در فضای کتابخانه در نصب می کند.
۸. پرسنل کتابخانه بیمارستان دسترسی به منابع چاپی کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی را برای کاربران خود به دو صورت امانت داخل و خارج از کتابخانه فراهم می سازند.
۹. کتابدار متخصص کتابخانه بیمارستان دسترسی به منابع الکترونیکی موردنیاز کاربران را از طریق خرید و درگاه اینترنتی فراهم می نماید.
۱۰. کاربران داخل بیمارستان با کمک و راهنمایی کتابدار متخصص از طریق اینترنت و اینترنت در هر زمان و مکان به منابع اطلاعاتی الکترونیکی (کتب الکترونیکی ، مجلات الکترونیکی ، پایگاههای اطلاعاتی علمی آنلاین، بسته های آموزشی چندرسانه ای، سامانه های تحت وب، ابزارهای مرجع الکترونیکی ، ابزارهای کتابشناختی الکترونیکی ، آیین نامه ها و دستورالعمل های الکترونیکی، بروشور ، راهنما و دستنامه های الکترونیکی ، اینترنت / اینترنت بیمارستان و دانشگاه علوم پزشکی مازندران ؛ وب سایت بیمارستان، وب سایت کتابخانه بیمارستان و وب سایت دانشگاه علوم پزشکی مازندران دسترسی دارند. و دسترسی به منابع الکترونیکی کتابخانه خارج از بیمارستان از طریق VPN نیز امکان پذیر می باشد.
۱۱. خدمات آموزشی کتابخانه بیمارستان برای سه گروه هدف شامل کتابداران و کارکنان کتابخانه و کاربران ، بیماران و همراهان بیمار ارائه می شود. آموزش به گروههای هدف به دو صورت حضوری و مجازی در محل کتابخانه توسط کتابدار مسئول یا کتابدار متخصص انجام می گردد.
۱۲. کتابدار متخصص اطلاعات موثر و کارآمد موردنیاز کاربران را از طریق مصاحبه مرجع فراهم می کند که این خدمات: استخراج و ارائه اطلاعات تخصصی؛ راهنمایی جستجو در اینترنت و پایگاههای اطلاعاتی ؛ راهنمایی در سبک های رفرنس نویسی؛ مشاوره در خصوص امانت بین کتابخانه ای؛ راهنمایی یافتن کتب؛ راهنمایی خواندن انواع منابع مرجع؛ نحوه استفاده از منابع اینترنتی؛ راهنمایی و مکان یابی منابع را شامل می شود.
۱۳. کتابخانه بیمارستان مطابق با خط م شی و فرآیندهای دانشگاه علوم پزشکی مازندران ، در حوزه خدمات همکاری بین کتابخانه ای اقدام می نماید و این خدمات شامل موارد زیر است : خدمات امانت و تهیه موادبین کتابخانه ای؛ تبادل اطلاعات و منابع الکترونیک؛ همکاری های آموزشی ؛ خدمات فنی و سازماندهی ( فهرست نویسی و رده بندی) که توسط کتابدار مسئول و کتابدار متخصص و کمک کتابدار فراهم می شود.
۱۴. کتابدار م مسئول یا کتابدار متخصص بصورت کتابخانه بیمارستان خدمات آگاهی رسانی جاری ( شبکه های اجتماعی، تابلو اعلانات) را با هدف اطلاع رسانی مستمر به کاربران و بروزرسانی اطلاعات آنها فراهم می کند.

**نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست**

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	---	------------------------------------



### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

و سایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، تلفن، قفسه کتاب، قفسه مجلات، میز مطالعه و صندلی، میز تحریر و صندلی اداری، چرخ دستی حمل کتاب، چهارپایه، پرینتر، دستگاه اسکنر و فتوکپی، تهویه مطبوع و لوازم سرمایشی و گرمایشی، کمد، یخچال، آب سردکن، مبلمان راحت، فابل کشویی، تابلو اعلانات، لوازم تحریر، سیستم اطفاء حریق، ساعت دیواری، نماز خانه و سرویس بهداشتی

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران. تهران، ۱۳۹۸

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 <b>خط مشی کتابخانه</b> هوا حکیم	کد مدرک : شماره : تاریخ :
--	---	---------------------------------

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی امام بوعلی سینا ساری بسمه تعالی		
<b>عنوان خط مشی:</b>	<b>دسترسی به منابع چاپی و غیر چاپی</b>	
<b>ذینفعان:</b> پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران، کلیه مراجعین به بیمارستان، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، دانشجویان پزشکی و پرستاری دانشگاه آزاد اسلامی طرف قرارداد با دانشگاه علوم پزشکی مازندران، فارغ التحصیلان کلیه رشته های پزشکی و پرستاری، کلیه گیرندگان خدمت دانشگاه، بیماران بستری و همراهان بیمار.	<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد، کلیه مراجعین به بیمارستان، بیماران بستری و همراهان بیمار.	
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-2</b>	
<b>تاریخ تدوین:</b>	۱۴۰۰/۱۲/۲	
<b>تاریخ ابلاغ:</b>	-	
<b>تاریخ بازنگری:</b>	۱۴۰۲/۱/۱۹	

### تعاریف:

منابع چاپی شامل کتب چاپ اصلی، کتب مرجع، کتب درسی، مجلات چاپی، پایان نامه ها، خبرنامه ها، دستنامه ها، راهنماها، بروشورها، گزارش ها، قوانین و مقررات و دستوالعملها می باشد.

منابع غیر چاپی شامل کتب الکترونیکی، مجلات الکترونیکی، پایگاههای اطلاعاتی علمی آنلاین، بسته های آموزشی چندرسانه ای، پادکست های آموزشی، سامانه های تحت وب، ابزارهای مرجع الکترونیکی، ابزارهای کتابشناختی الکترونیکی، آیین نامه ها و دستورالعمل های الکترونیکی است.




### بیانیه سیاست / خط مشی:

کتابخانه بیمارستان باید هم منابع چاپی اصلی و غیر چاپی را برای اهداف آموزشی و هم منابع چاپی تخصصی درباره جدیدترین پژوهشها را در دسترس قرار دهد

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار، کمک کتابدار

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم، زمان و مکان اجرا:

- کاربران کتابخانه در روزهای اداری از ساعت ۷:۳۰ صبح تا ۷:۳۰ عصر به منابع چاپی موجود دسترسی دارند
- کتابخانه مجهز به اینترنت وای فای می باشد و کاربران در طول ۲۴ ساعت شبانه روز می توانند با اتصال به وای فای کتابخانه به منابع الکترونیکی کتابخانه دسترسی داشته باشند
- شیوه دسترسی به قفسه کتب، مجلات و پایان نامه ها قفسه باز می باشد و مراجعین به قفسه ها دسترسی دارند.
- برای انتخاب کتب چاپی کتابخانه دو امکان برای دسترسی راحتتر فراهم نموده است: ۱. نصب راهنمای کتب با ذکر شماره قفسه ۲. مراجعه به نرم افزار کتابخانه و جستجوی کتاب مورد نظر
- در این کتابخانه کتب چاپ اصلی (لاتین)، کتب مرجع، کتب درسی، مجلات چاپی، پایان نامه ها، سی دی مجلات، سی دی پایان نامه ها و سی دی کتب چاپ اصلی در قفسه های مخصوص به خود نگهداری می شود.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 خط مشی کتابخانه
---------------------------------	--	--

۶. شماره راهنمای کتاب چاپی براساس رده بنده NLM بوده و برای دسترسی راحتتر مراجعین به کتب چاپی در حیطه موضوعی خاص کتابها براساس موضوعی در قفسه ها چیده می شود.
۷. کتابدار میز امانت راهنمایی لازم را برای دسترسی سریعتر و راحتتر مراجعین به کتاب مورد جستجو انجام می دهد و در صورت لزوم طی مشاوره کتب پر کاربرد بالینی را به مراجعین پیشنهاد می دهد.
۸. کتب مرجع نیز در قفسه های جداگانه قرار داده می شود بطوری که قفسه های مربوطه با راهنمای قفسه مرجع مشخص و عبارت (کتب مرجع امانت داده نمی شوند) بر بالای هر قفسه مرجع تفکیک شده اند. و کاربران جهت استفاده از این منابع صرفاً می توانند در طی ساعات بازگشایی کتابخانه از این منابع استفاده نمایند.
۹. مجلات چاپی شامل مجلات رفرنس امتحان مورد تخصصی در گروههای اطفال، گوش و حلق و بینی، پوست، چشم، داخلی اعصاب تا سال ۲۰۱۷ میلادی، مجلات نشر دانشگاههای علوم پزشکی کشور و مجلات نشر دانشگاه علوم پزشکی مازندران می باشد. و بر اساس گروههای آموزشی تفکیک و در قفسه های شماره گذاری شده قرار دارند.
- تبصره:** مجلات چاپی صرفاً به اساتید و رزیدنتهای رشته های تخصصی و فوق تخصصی پزشکی امانت داده می شود
۱۰. پایان نامه ها نیز بر اساس شماره ثبت در دفتر پایان نامه کتابخانه در قفسه ها چیده می شوند. دسترسی کاربران به پایان نامه ها از سه طریق امکان پذیر است: جستجو از طریق نرم افزار کتابخانه و مراجعه به کتابدار میز امانت، جستجو پایان نامه از طریق فایل Word و همچنین از دفتر ثبت پایان نامه.
- تبصره:** پایان نامه ها به خارج از محیط کتابخانه امانت داده نمی شوند، فقط داخل کتابخانه استفاده می شوند.
۱۱. سی دی ها شامل کتب الکترونیکی اصلی و فیلم های آموزشی کتب رفرنس می باشد که بر اساس گروههای آموزشی در قفسه قرار دارد که کاربران با مراجعه به میز امانت و دفتر ثبت مخصوص، سی دی مورد نظر را دریافت می کنند.
۱۲. کاربران جهت دسترسی به پایگاهها و منابع اطلاعاتی تمام متن، مجلات مشترک دانشگاه در محیط بیمارستان از اینترنت برخط تحت وب دانشگاه و در خارج از محیط دانشگاه از طریق اتصال به VPN به این سامانه ها دسترسی دارند.
۱۳. کتابخانه مرکز جهت دسترسی بهتر و هدایت کاربران به سامانه ها و پایگاهها و منابع اطلاعاتی پر کاربرد تحت وب دانشگاه راهنمای دسترسی و نحوه دریافت منابع را تنظیم و در فضای کتابخانه نصب نموده است.

### نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست



#### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، تلفن، قفسه کتاب، قفسه مجلات، پرینتر، دستگاه اسکنر و فتوکپی، تابلو اعلانات

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سیدمحمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

#### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران. تهران، ۱۳۹۸

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

  
**دانشگاه علوم پزشکی مازندران**  
 مرکز آموزشی درمانی امام خمینی (ره) ساری  
 بسمه تعالی

<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>دسترسی به خدمات فناوری اطلاعات و سامانه ها</b>	
<b>ذینفعان:</b> اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان دانشکده، مرکز آموزشی درمانی، و مراکز تحقیقاتی و دانشجویان مهمان، کارمندان مراکز تابعه علوم پزشکی مازندران		<b>دامنه:</b> اعضای هیات علمی و دانشجویان و کارکنان مراکز تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و دانشجویان دانشگاههای طرف قرارداد با دانشگاه	
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-3</b>	<b>تاریخ تدوین:</b>	۱۴۰۰/۱۲/۴
		<b>تاریخ ابلاغ:</b>	-
		<b>تاریخ بازنگری:</b>	۱۴۰۲/۱/۱۹

#### تعاریف:

فناوری اطلاعات: شامل همه ابزارها و روش هایی است که اطلاعات را دریافت، ذخیره، پردازش و مبادله یا ارسال می کنند و مورد استفاده قرار می دهند.



#### بیانیه سیاست / خط مشی:

کتابخانه مطابق استاندارد کتابخانه های بیمارستانی باید از فناوری های مناسب سخت افزاری و نرم افزاری، فناوری آنلاین، شبکه ها و اطلاعات برای دسترسی و مدیریت منابع اطلاعات استفاده کند. خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی فناوری های جدیدی را ارزیابی، پیاده سازی و ادغام می نماید تا دسترسی به کاربران به این خدمات را میسر نماید. کتابخانه بیمارستان امام خمینی (ره) ساری بر خود لازم می داند امکان دسترسی کاربران به منابع اطلاعاتی و بازیابی اطلاعات مبتنی بر شواهد و مبتنی بر دانش از طریق دسترسی به منابع فناوری در جهت رسیدن به اهداف و مأموریت خود و سازمان مادر را فراهم سازد و با بکارگیری خدمات و امکانات منابع فناورانه در راستای مدیریت موثر و ارائه بهینه و دسترسی به خدمات گام بردارد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار

#### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم، زمان و مکان اجرا:

- کتابخانه مرکز جهت دسترسی به منابع، از نرم افزار « کتابخانه دیجیتال ثنا » استفاده می کند که اطلاعات کتابشناختی منابع موجود منجمله کتب، پایان نامه ها و سی دی های موجود توسط کتابدار در این نرم افزار وارد می شود و کاربران در داخل و خارج از بیمارستان به این سامانه تحت وب دانشگاه دسترسی دارند.
- کتابخانه مرکز مجهز به بخش جداگانه سایت می باشد که ده کامپیوتر جهت استفاده کاربران تعبیه شده است و کاربران با مراجعه به این بخش به سامانه های تحت اینترنت و اینترنت دانشگاه دسترسی کامل دارند.
- کتابدار مسئول هر ۶ ماه یکبار با هماهنگی واحد فناوری اطلاعات بیمارستان اقدام به عیب یابی، تعمیر و بروزرسانی سخت افزارها و نرم افزارهای کامپیوتری می کند.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	--	------------------------------------

۴. کتابخانه مرکز دارای وب سایت جداگانه از بیمارستان می باشد که لینک آن در صفحه اصلی وب سایت بیمارستان نیز قابل مشاهده و دریافت می باشد. اطلاعات در این وب سایت طی هر سه ماه بروزسانی می شود. کاربران با مراجعه به وب سایت کتابخانه به لینک نرم افزار دیجیتال ثنا، پایگاههای اطلاعاتی تمام متن آنلاین، آخرین موجودی های کتابخانه مرکز دسترسی دارند.
۵. کاربران برای دسترسی به مقالات مجلات مشترک دانشگاه می توانند به وب سایت کتابخانه حنان که تحت نظارت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هست مراجعه و به متن کامل آخرین مقالات در داخل و خارج از بیمارستان دسترسی کامل دارند.
۶. کتابخانه همچنین لینک دسترسی به سامانه های نوپا و منبع یاب را در صفحه اصلی وب سایت کتابخانه و وب سایت بیمارستان فعال و دسترسی را برای کاربران در خارج از سازمان فراهم نموده است و کاربران در داخل و خارج از سازمان به این سامانه های تحت وب دانشگاه دسترسی دارند.
۷. کاربران در خارج از بیمارستان با استفاده از VPN دانشگاه به متن پایگاههای تمام متن آنلاین داخلی و خارجی منجمله ISI ، UptoDate ، دسترسی دارند.
۸. متن چکیده پایان نامه ها نیز در نرم افزار کتابخانه دیجیتال ثنا توسط کتابدار مرکز بارگذاری می شود و کاربران در داخل و خارج از بیمارستان از طرق ورود به نرم افزار کتابخانه به محتوای پایان نامه های موجود در کتابخانه مرکز دسترسی دارند .
۹. کتابخانه مرکز مجهز به نرم افزار اتوماسیون اداری بوده و تمام مکاتبات و گزارشات مربوط به کتابخانه به مقامات بالاتر را از طریق اتوماسیون ارسال می کند.
۱۰. کارکنان کتابخانه از طریق برنامه Adobe Conect یا Skype در کنفرانس ها و کارگاهها و وبینارها و جلسات آنلاین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و واحدهای تابعه دانشگاه شرکت می کنند.
۱۱. کاربران کتابخانه از طریق وب سایت کتابخانه ، به محتوای فایل آموزشی کارگاهها و راهنماهای استفاده از پایگاههای اطلاعاتی دسترسی دارند. که این فایلها در قالب PDF در وب سایت کتابخانه توسط کتابدار مرکز بارگذاری می شود.

### نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست



#### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، میز کامپیوتر، پرینتر، دستگاه اسکنر و فتوکپی، لوازم تحریر

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

#### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران . تهران ، ۱۳۹۸

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 خط مشی کتابخانه	کد مدرک : شماره : تاریخ :
--	--	---------------------------------

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمه تعالی
---

<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>مجموعه سازی و سازماندهی منابع چاپی و غیر چاپی</b>	
<b>ذینفعان:</b> اساتید و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی و درمانی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران،		<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد، کلیه مراجعین به بیمارستان	
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-4</b>	<b>تاریخ تدوین:</b>	۱۴۰۰/۱۲/۸
		<b>تاریخ ابلاغ:</b>	-
		<b>تاریخ بازنگری:</b>	۱۴۰۲/۱/۱۹

### تعاریف:

**مجموعه سازی** مجموعه سازی عمل یا فرایند انتخاب، تهیه، خرید یا اهداء و سایر روشهای دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه است.

**سازماندهی** مجموعه فعالیت هایی است که با انجام آن ها مدارک و منابع کتابخانه، تجزیه و تحلیل، رده بندی و قابل بازیابی می شوند. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست نویسی و رده بندی امکان پذیر خواهد بود.

**فهرست نویسی** شنا سنامه ای برای مجموعه ی کتابخانه، شامل کتاب و دیگر شکل های منابع است و در آن به جزئی ترین مشخصات کتابشناختی که مورد نیاز مراجعه کننده است، اشاره می شود. این اطلاعات کمک می کنند که هر منبع با مشخصات کلی و ظاهری خود از میان دیگر منابع، قابل تشخیص، جداسازی و بازیابی باشد.

**رده بندی** عبارت است از سازماندهی هر نوع شیء، اندیشه، کتاب و دیگر مواد که دارای ویژگی مشترک اند، یا بر پایه ی شباهت ها و تفاوت ها منظم می شوند. این ویژگی مشترک میان آن ها می تواند از نظر اندازه، رنگ، نوع، شکل، محتوا یا ... باشد. رده بندی در کتابخانه، ناحیه ی درست کتاب در قفسه های کتابخانه را بنا بر سامانه ی رده بندی تعیین می کند.

**منابع کتابخانه** در فرآیند مجموعه سازی شامل کتب درسی چاپی و الکترونیکی، کتب مرجع چاپی و الکترونیکی مانند فرهنگها و واژه نامه ها و مجلات چاپی و الکترونیکی و پایگاههای اطلاعاتی علمی، بسته های آموزشی چندرسانه ای، مواد دیداری و شنیداری، راهنماها و دستنامه ها، بخشنامه ها و آیین نامه ها، فهرست مندرجات الکترونیکی منابع کتابخانه، بولتن های الکترونیکی و خدمات نمایه سازی و چکیده نویسی است.

### بیانیه سیاست/خط مشی:

کتابخانه بیمارستان براساس خط مشی سازمان مادر دارای خط مشی مستند و مکتوبی در خصوص هدف، محتوی و چارچوب مجموعه سازی منابع اطلاعاتی خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی است. این مجموعه سازی باتوجه به نیازهای کاربران بطور منظم مورد بازبینی قرار می گیرد تا رضایتمندی آنها را فراهم سازد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار





دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری

هوا حکیم  
خط مشی کتابخانه

کد مدرک :



شماره :

تاریخ :

**شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:**

**❖ مجموعه سازی:**

۱. در انتخاب و گزینش منابع موردنیاز کتابخانه علاوه بر کارکنان و مسئول کتابخانه، مدیران گروههای آموزشی، اساتید هیات علمی و دانشجویان نیز شرکت دارند.
۲. ابتدا کتابدار مسئول نسبت به تهیه کاتالوگهای مختلف موضوعی از ناشران معتبر، همچنین تهیه فهرست ناشران و کتابفروشان دریافت لیست موجودی اعم از کتب فارسی و لاتین از نمایندگان و کارگزاران ناشرین بین المللی و غیره اقدام می کند.
۳. کتابدار مسئول طی نامه کتبی از طریق معاونت آموزشی بیمارستان کاتالوگ ها و بروشورهای ناشران را جهت انتخاب منابع در اختیار مدیران گروههای آموزشی قرار می دهد.
۴. کتابدار مسئول با کمک کتابداران کتابخانه ، منابع مورد نیازمراجعین و دانشجویان را در صورت عدم موجودی یا کسر موجودی به لیست خرید منابع اضافه می کند و بر حسب نیاز مدیران گروههای آموزشی نوع منبع چاپی و غیرچاپی ( فایل الکترونیک کتاب در قالب CD ) را تعیین می کند.
۵. کتابخانه دارای بودجه مستقل بوده و علاوه بر آن بودجه ای نیز جهت خرید کتاب توسط معاونت تحقیقات و کتابخانه مرکزی مشخص می شود. در طی سال تحصیلی در صورت نیاز به منابع مطالعاتی خاص با رایزنی هایی که با معاونت آموزشی و رئیس بیمارستان انجام می پذیرد بصورت محدود از تن خواه بیمارستان جهت خرید کتاب بهره برداری می گردد.
۶. کتابدار مسئول باهماهنگی کارپرداز بیمارستان از طریق نمایشگاههای فصلی، نمایشگاههای بین المللی کتاب تهران و از طریق ناشران و کارگزاران اقدام به خرید کتب موردنیاز می کند و همچنین بخشی از منابع نیز طریق اهدا نیز دریافت می شود که کارشناسان کتابخانه پس از بررسی منابع دریافتی از لحاظ بروز بودن و قابل استفاده بودن منابع اهدایی، منابع موردنیاز را انتخاب و به مجموعه کتابخانه اضافه می کنند.
۷. تبصره: سیاست کتابخانه در انتخاب یک یا چند روش تهیه منابع و نوع مواد جهت فراهم آوری تابع سیاستهای بودجه ای دانشگاه و دانشکده و برنامه های متمرکز کتابخانه مرکزی می باشد.
۸. کتابدار مسئول طی نامه به معاونت آموزشی مرکز لیست منابع خریداری شده را جهت اطلاع رسانی به گروههای آموزشی ارسال می کند. و همچنین لیست منابع جدید در وب سایت کتابخانه بیمارستان و شبکه مجازی کتابخانه جهت اطلاع کاربران کتابخانه بارگذاری می شود.
۹. باتوجه به رشد سالانه منابع بین ۲ تا ۶ درصد کتب چاپی موجود در کتابخانه برای رسیدن به حد نصاب تعداد کل مجموعه باتوجه به آیین نامه و جین کتاب کتابخانه های علوم پزشکی مازندران، جهت بروز رسانی مجموعه کتابخانه، سالانه کتب مستعمل و ویرایش های قدیمی غیرقابل استفاده با کمک کتابدار مسئول و کتابدار میز امانت شناسایی و همزمان با قفسه خوانی مجموعه ها از مجموعه کتابخانه طبق دستورالعمل خارج می گردند.
- ۱۰- پایان نامه ها نیز از دو طریق دریافت می شوند: پایان نامه دانشجویان پزشکی مقطع دکترای عمومی از طریق معاونت آموزشی دانشگاه و معاونت آموزشی بیمارستان به کتابخانه ارجاع داده می شود. دانشجویان پزشکی (از مقطع تخصصی و فوق تخصصی) نیز پس از فراغت از تحصیل و هنگام تسویه حساب موظفند یک نسخه چاپی از پایان نامه خود را در اختیار کتابخانه بیمارستان قرار دهند.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

۱۱- مجلات چاپی موردنیاز گروههای آموزشی نیز از طریق اشتراک سالانه کتابخانه مرکزی دانشگاه خرید و در اختیار کتابخانه بیمارستان قرار می گیرد.

۱۲- فیلم های آموزشی نیز برحسب نیاز گروههای آموزشی و کولیکولوم آموزش پزشکی طبق درخواست مدیران گروههای آموزشی، توسط کتابدار از طریق خرید و دانلود از وب سایت های دانشگاهی و معتبر، جمع آوری و در قالب سی دی در کتابخانه نگهداری می شود.

۱۳- اشتراک یا لغو اشتراک پایگاهها و منابع اطلاعاتی الکترونیکی بر عهده کتابخانه مرکزی می باشد که باتوجه به درخواست مدیریت کتابخانه بصورت متمرکز از طریق کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی مازندران تهیه و در اختیار کتابخانه قرار می گیرد.

۱۴- لینک استفاده از پایگاههای اطلاعاتی مهم پزشکی منجمله ISI و UptoDate در وب سایت کتابخانه بیمارستان قابل دسترسی است و کتابدار مسئول بطور مستمر این پایگاهها را بروز رسانی و اطلاع رسانی میکند.

۱۵- کتابدار مسئول در ایام پایش آموزشی، گزارشی از منابع رفرنس چاپی و الکترونیکی (منابع مصوب آزمونهای وزارت بهداشت)، منابع و پایگاههای موجود در دسترس کتابخانه و همچنین گزارشی از عملکرد کتابخانه در اقداماتی که در طی دوره آموزشی برای کاربران کتابخانه فراهم نموده است در اختیار معاونت آموزشی مرکز قرار می دهد.

#### ❖ سازماندهی :

۱۶- کتابها پس از دریافت توسط کتابدار از لحاظ درستی عنوان، چاپ و شماره گذاری صفحات و سالم بودن منبع بررسی می شوند

۱۷- کتابها از بخش سفارش به بخش فنی انتقال داده می شود و در اختیار پرسنل کتابخانه قرار می گیرد.

۱۸- پرسنل کتابخانه صفحه عنوان و آخرین صفحه شمار کتابها را با مهر کتابخانه مهمور می کنند و مهر ثبت تاریخ و شماره ثبت نیز در صفحه حقوق کتب زده می شود و نوار تک امنیتی را به تک تک کتابها می چسبانند.

۱۹- کتابدار یا یکی از پرسنل کتابخانه عناوین و مشخصات کتابشناختی هریک از کتب را در دفتر ثبت کتب وارد کرده و همچنین در صفحه حقوق کتب در جایی که مهر ثبت تاریخ و شماره ثبت درج شده، شماره ثبت کتاب به همراه تاریخ روز را درج می کند.



۲۰- پرسنل کتابخانه عنوان کتاب، نویسنده و شماره ثبت کتاب را در کارت سفید و سبز وارد کرده و در جیب زرد کتاب در انتهای کتاب وارد می کنند

۲۱- کارشناس کتابدار اطلاعات کتابشناختی کتب ثبت شده را در سامانه نرم افزار کتابخانه وارد و براساس سرعنوان موضوعی مش (NLM) و از طریق ایزو و فهرست بنیادی اقدام به فهرست نویسی کتب می کند و به هریک از کتب، شماره راهنما اختصاص می دهد.

۲۲- شماره های راهنما و بارکد کتاب توسط کارشناس کتابدار (فهرست نویس) از سامانه نرم افزار کتابخانه استخراج و پرینت گرفته میشود و در اختیار پرسنل کتابخانه قرار داده می شود.

۲۳- پرسنل کتابخانه شماره راهنما را در قسمت عطف کتاب و بارکد کتاب را در قسمت بیرونی روی جلد یا روی جیب کتاب می چسبانند و کتاب را براساس موضوع و شماره راهنما در قفسه کتابها قرار می دهند.

۲۴- اطلاعات پایان نامه ها و مواد دیداری شنیداری توسط کارشناس کتابدار (فهرست نویس) در نرم افزار جامع کتابخانه وارد می شود.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری	 خط مشی کتابخانه هوا حکیم
---------------------------------	---	---

۲۵- جهت بازیابی سریعتر پایان نامه ها عناوین پایان نامه ها در برنامه Word نیز فهرست و نمایه سازی می شوند تا امکان بازیابی موضوعی برای کاربران فراهم شود.

۲۶- اطلاعات نشریات چاپی توسط کتابدار یا کمک کتابدار در کاردکس مخصوص نشریه وارد می شود. بطوری که کاردکس ها برحسب الفبای موضوعی در برگه دان مجلات تنظیم و در دسترس کاربران قرار می گیرند.

۲۷- مجلات چاپی پس از ثبت ، توسط پرسنل کتابخانه مهمور به مهر کتابخانه شده و به ترتیب موضوع در قفسه مجلات قرار داده می شوند.

۲۸- کتابخانه مرکزی دانشگاه کتب الکترونیکی و مجلات الکترونیکی، پایان نامه های الکترونیکی و پایگاههای اطلاعاتی علمی را از طریق سامانه دانشگاهی برخط برای کاربران فراهم می کند.

### نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست



### تجهیزات و امکانات موردنیاز:

رایانه و وسایل صمعی و بصری ، پرینتر ، چاپگر و اسکنر ، اینترنت، فایل چهار کشویی ، کمد کتاب ، قفسه کتاب و مجلات، برگه دان، تلفن ، دفتر مخصوص ثبت، میز کامپیوتر، میز امانت

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران. تهران، ۱۳۹۸
- محسنی، حمید. مجموعه سازی و خدمات تحویل مدرک. تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۲

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمه تعالی		
<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>گردش منابع / امانت:</b>
<b>ذینفعان:</b> پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران، کلیه مراجعین به بیمارستان، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، دانشجویان پزشکی و پرستاری دانشگاه آزاد اسلامی طرف قرارداد با دانشگاه علوم پزشکی مازندران، فارغ التحصیلان کلیه رشته های پزشکی و پرستاری، کلیه گیرندگان خدمت دانشگاه، بیماران بستری و همراهان بیمار.		<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد، کلیه مراجعین به بیمارستان، بیماران بستری و همراهان بیمار.
<b>کد خط مشی:</b> Lib-Pol-5	<b>تاریخ تدوین:</b> ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	<b>تاریخ ابلاغ:</b> -
	<b>تاریخ بازنگری:</b> ۱۴۰۲/۱/۱۹	

### تعاریف:



**منبع:** دارایی، سابقه (مجموعه داده)، مدرک، یا فقره، چه به شکل فیزیکی چه به شکل رقمی که به دانش انسان کمک میکند

**امانت دهی:** امانت منبع اطلاعاتی مستقیم یا تراکنش تحویل مدرک به یک کاربر برای مدت زمان محدود است. یادآوری- مدرک میتواند به شکل غیر الکترونیکی، مدرک الکترونیکی روی محمل فیزیکی (برای مثال: سی دی رام) یا سایر افزاره ها (برای مثال: خوانشگر کتاب الکترونیکی) یا انتشار مدارک الکترونیکی (برای مثال: کتابهای الکترونیکی) باشد

### بیانیه سیاست / خط مشی:



پویایی و کارآمدی هر کتابخانه مستلزم ارائه خدمات مناسب به مراجعین بوده و به عبارتی هویت هر کتابخانه نزد کاربران با ارائه خدمات آن شناخته می شود. گردش منابع و امانت دهی نقش مهمی در فراهم سازی و ایجاد بستر مناسب برای پاسخگویی موثر و کارآمد به نیازهای اطلاعاتی کاربران در حوزه پزشکی داشته باشد. کتابخانه بیمارستان بوعلی سینا ضمن تامین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیات علمی و کارآموزان و کادر درمانی، بر خود لازم می داند که با پرهیز از اعمال سلیقه شخصی و تبعیض در سیستم امانت خود، در جهت بهبود و سهولت سرویس دهی در میز امانت تلاش نموده تا بتواند موجبات افزایش کیفیت خدمات بهداشتی درمانی را فراهم نموده و در زمینه ارتقای فرهنگ بهداشت جامعه و سلامت بیماران مشارکت فعال داشته باشد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول ، کتابدار

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. درخواست منابع از مراجعه کننده به کتابداران
۲. جستجوی منابع درخواستی توسط کتابدار از طریق نرم افزار کتابخانه
  ۱. کتاب
  ۲. سی دی ها و مجلات صرفاً " به اساتید و رزیدنتها امانت داده می شود مشخصات استاد یا رزیدنت و مشخصات منبع دریافتی (سی دی یا مجله) در دفتر ثبت امانت موقت، وارد می شود
  ۳. پایان نامه به بیرون از کتابخانه امانت داده نمی شوند فقط داخل کتابخانه استفاده می شود.
۳. امانت گرفتن کتاب فقط با کارت عضویت کتابخانه دانشکده پزشکی یا کارت دانشجویی امکانپذیر بوده و برای استفاده دانشجویان سایر دانشگاه ها با ارائه کارت دانشجویی و یا معرفی نامه آموزش مقدور میباشد.
۴. حداکثر مدت امانت کتاب بدینصورت می باشد (این مورد بنا به تشخیص کتابدار مسئول بسته به نوع کتاب، زمان امانت و غیره... قابل تغییر خواهد بود). اعضای هیئت علمی ۳۰ روز، دانشجویان دکترا، کارشناسی ارشد و کارمندان ۲۰روز و دانشجویان کارشناسی ۱۰ روز می باشد.
۵. حداکثر تعداد کتاب امانتی غیر هم عنوان بطور همزمان برای اعضاء هیئت علمی ۶ جلد، دانشجویان دکترا، کارشناسی ارشد و کارمندان ۳ جلد، دانشجویان کارشناسی ۲ جلد می باشد.
۶. کتابهای مرجع، دایره المعارفها، فرهنگها، سالنامه، مجلات، پایان نامه ها (تمام متن با هر فرمتی که باشد) بولتن ها، خلاصه مقالات، کتابهای تک نسخه و کمیاب امانت داده نمی شوند و فقط مخصوص استفاده در سالن مطالعه هستند و اعضا می توانند آنها را در سالن مطالعه استفاده نمایند.
۷. کتب موجود در کتابخانه به کلیه مراجعین با ارائه کارت شناسایی امانت داده می شود (الصاق کارت عضویت رزیدنتها و اساتید شاغل در مرکز)
۸. امانت دهی کتب بصورت الکترونیکی با درج در نرم افزار کتابخانه و ثبت اطلاعات امانت گیرنده (زمان برگشت کتاب به صورت دستی بر روی برگه های امانت کتاب و الحاق به کارت شناسایی مراجعه کننده) و یا بصورت دستی با ثبت بر روی برگه برگشت کتاب و کارت سیز و سفید و الصاق به کارت شناسایی قابل انجام است.
۹. برگشت کتاب و خروج از برنامه الکترونیکی و با قرار دادن کارت کتاب در جیب کتاب و چک نمودن تاریخ تحویل و بررسی از نظر سالم بودن کتاب و عدم خط کشیدن کتاب و در نهایت تحویل کارت شناسایی به کاربر.
۱۰. جرایم دیرکردها:
  ۱. تذکر شفاهی بعد از اولین تاخیر(حداکثر یک هفته)
  ۲. محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر دوبرابر زمان تاخیر می باشد.
  ۳. برروی کارت عضویت دانشجویی که برای مرتبه سوم مرتکب تاخیر شده است مهر تخلف یا دیرکرد زده می شود و برای یک ترم تحصیلی به وی کتاب امانت داده نخواهد شد. شروع این زمان بنا به تشخیص کتابدار مسئول خواهد بود.
  ۴. تخلفات اعضاء هیئت علمی توسط کتابدار مسئول پس از دو بار یادآوری کتبی به امانت گیرنده، و در صورت عدم عودت کتاب به ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی یا مرکز تحقیقاتی گزارش می شود، تا اقدام لازم صورت پذیرد.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	--	------------------------------------

۷. تخلفات کارمندان مشابه دانشجویان است کارمند خاطی به تشخیص مسئول کتابخانه پس از سه بار تخلف در طول سال به مدت شش ماه از عضویت در کتابخانه محروم خواهد شد.
۱۱. تا زمانی که کلیه کتب تاخیری به کتابخانه عودت داده نشود کتاب جدید به صاحب کارت امانت داده نخواهد شد.
۱۲. کتبی که توسط امانت گیرنده مفقود می شوند باید بصورت زیر اقدام گردد:
- ۱: چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود باشد. بایستی عین کتاب توسط امانت گیرنده خریداری و به کتابخانه تحویل گردد.
۱۱. چنانچه کتاب مفقود شده مورد نیاز بوده و در بازار موجود نباشد باید به پیشنهاد کتابدار مسئول کتاب دیگری توسط امانت گیرنده خریداری و جایگزین گردد.
۱۳. حمل لوازمی از قبیل کیف، کلاسور، کتابهای شخصی، مواد غذایی به کتابخانه مجاز نمی باشد.
۱۴. کلیه دانشجویان دانشکده پزشکی و مرکز آموزشی درمانی و کلیه کارکنان تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران به هنگام فارغ التحصیلی یا تسویه حساب با کتابخانه خود باید به بخش امانت کتابخانه مراجعه نمایند که در صورت داشتن کتاب از کتابخانه یا سایر منابع امانتی ابتدا باید منابع امانتی را تحویل کتابخانه داده تا مسئول کتابخانه برگه فارغ التحصیلی یا تسویه حساب را مهر و امضا نماید.

### نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست



#### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، تلفن، قفسه کتاب، قفسه مجلات، میز مطالعه و صندلی، میز تحریر و صندلی اداری، پرنتر، دستگاه اسکنر و فتوکپی، لوازم تحریر، دستگاه بارکد خوان، دستگاه ریکتیواتور

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

#### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران. تهران، ۱۳۹۸
- اداره کتابخانه مرکزی، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی مازندران. آیین نامه امانت منابع کتابخانه، ساری، ۱۴۰۰

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 خط مشی کتابخانه هوا حکیم	کد مدرک : شماره : تاریخ :
--	---	---------------------------------

  
**دانشگاه علوم پزشکی مازندران**  
 مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری  
 بسمه تعالی

<b>رعایت حق مؤلف</b>		<b>عنوان خط مشی:</b>
<b>داده‌ها:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاه‌های طرف قرارداد، گیرندگان خدمت در حوزه فعالیت‌های تحقیقاتی		<b>ذینفعان:</b> کلیه افراد شاغل در دانشگاه از اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارشناسان و گیرندگان خدمت در حوزه فعالیت‌های تحقیقاتی که در طی زمان معینی با دانشگاه همکاری دارند.
۱۴۰۰/۱۲/۱۶	<b>تاریخ تدوین:</b>	<b>Lib-Pol-6</b> <b>کد خط مشی:</b>
-	<b>تاریخ ابلاغ:</b>	
۱۴۰۲/۱/۱۹	<b>تاریخ بازنگری:</b>	

### تعاریف:

**حق مؤلف / مالکیت معنوی:** حمایت قانونی از ناشر یا پدیدآورنده از طریق ممانعت از تهیه نسخه غیر قانونی و غیر مجاز از آثار آنان که تمامی آثار علمی، هنری و ادبی را شامل می‌شود. هدف اصلی این قانون پاسداری از حقوق مادی-معنوی پدید آورندگان و حصول اطمینان از دست یابی جامعه به اطلاعات مورد نیاز است.

**منابع دیجیتال:** منظور از منابع دیجیتال در این خط مشی انواع متفاوت منابع اطلاعاتی مانند: کتاب، مجله، پایان نامه، تصاویر، منابع چند رسانه ای به فرمت دیجیتالی در وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه می باشد که از طریق شبکه اینترنت و اینترنت داخلی دانشگاه در دسترس مجاز قرار می‌گیرد.

**کتابخانه دیجیتال:** یک محیط کنترل شده که از طریق چارچوب های قانونی و تجاری مناسب و فارغ از محل نگهداری، شکل اطلاعات، دسترسی یکپارچه به حجم وسیعی از منابع اطلاعاتی را فراهم می آورد.



**پایگاه های اطلاعاتی:** منظور، پایگاه های اطلاعاتی هستند که شامل انواع منابع مختلف در زمینه های پزشکی و علوم پایه می باشند که توسط ناشران و شرکت های تولید کننده منابع اطلاعاتی ارائه و از طریق وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه در اختیار کاربران قرار می گیرد که شامل سه دسته کلی بدین شرح است:

- ✓ پایگاه های اطلاعاتی خریداری شده مطابق با خرید کنسرسیومی وزارت بهداشت
- ✓ پایگاه های اطلاعاتی دسترسی آزاد یا open access
- ✓ منابع رایگان تحت وب

**کاربر:** کلیه اعضای هیات علمی، کارمندان و دانشجویان و به طور کلی هر فردی که از تسهیلات، اعتبارات و امکانات دانشگاه (در راستای انجام فعالیت تحقیقاتی در طی زمان معینی که با دانشگاه همکاری دارد) استفاده نمایند، حاکم می باشد.

### بیانیه سیاست/خط مشی:

با توجه به پیشرفت فناوری در حوزه منابع اطلاعاتی، کتابخانه ها جهت ارائه خدمات اطلاعاتی و منابع از محمل های اطلاعاتی جدید که به صورت الکترونیک می باشد استفاده کرده اند، به دنبال استفاده از این شکل ارائه منابع، اهداف و سیاست های کلی آنها در جهت قوانین و دسترسی به منابع نیز دستخوش تغییر شده است. کتابخانه ها در ارائه خدمات دیجیتال خود باید براساس «آیین نامه حقوق مالکیت معنوی بین المللی منابع دیجیتال» به منظور حفظ حقوق پدیدآورندگان، استفاده کنندگان را آگاه سازند. این خط مشی با هدف آگاه سازی کاربران کتابخانه دیجیتال و رعایت حقوق مؤلف تدوین شده است.



کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> <b>مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری</b>
---------------------------------	---	--

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول ، کتابدار

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. کاربران دانشگاهی جهت استفاده از منابع دیجیتال باید به واحد فناوری اطلاعات در دانشکده یا بیمارستان جهت تعریف اکانت مراجعه کنند. (باید کارت شناسایی معتبر مبنی بر اینکه از کاربران دانشگاه علوم پزشکی مازندران می باشند همراه داشته باشند). پس از تعریف اکانت به طور مستقیم می تواند در محیط بیمارستان با مراجعه به وب سایت کتابخانه دیجیتال از منابع استفاده نمایند.
  ۲. جهت دسترسی خارج از محیط دانشگاه، بعد از تعریف اکانت مراجعه به وب سایت کتابخانه دیجیتال، دانلود نرم افزار VPN و نصب بر روی سیستم شخصی خود سپس با فعال شدن این نرم افزار و اکانت تعریف شده، خارج از محیط دانشگاه می توانند به مجموعه منابع کتابخانه دیجیتال دسترسی پیدا کنند.
  ۳. در صورت مراجعه کاربران به کتابخانه، کتابدار با استفاده از «آیین نامه حقوق مالکیت معنوی بین المللی منابع دیجیتال» کلیه مراجعینی که جهت انجام فعالیتهای تحقیقاتی به کتابخانه مراجعه دارند مشاوره و راهنمایی لازم را ارائه می دهد.
  ۴. نحوه دسترسی کاربران به پایگاههای اطلاعاتی موجود در کتابخانه دیجیتال دانشگاه اغلب به روش اشتراک سالانه توسط وزارت بهداشت تهیه میشود و مالکیت آن متعلق به ناشر یا کارگزار است، دسترسی و استفاده از این پایگاه ها مطابق با شرایط ذیل می باشد:
    - I. بر اساس توافق بین وزارت بهداشت -دانشگاه و ناشران- نمایندگان دانلود تمام کتاب یا تمامی مقالات یک شماره از یک مجله در یک زمان مشخص توسط کاربران ممنوع بوده و به عنوان تخلف از سوی ناشر و دانشگاه شناخته می شود.
    - II. مسئولیت حفظ اکانت تعریف شده برای کاربر بر عهده کاربر می باشد، در صورت استفاده نادرست از این اکانت مسئولیت و عواقب آن بر عهده کاربر خواهد بود
    - III. اکانت ایجاد شده برای هر کاربر برای دسترسی به اینترنت، صرفا جهت دسترسی آسان تر به منابع می باشد و سطح دسترسی به این منابع مانند: تعداد منابع و زمان دسترسی به آرشیو مطالب یک منبع مطابق قرارداد و نحوه اشتراک مجموعه های کتابخانه دیجیتال است.
  ۵. هرگونه دانلود کامل کتاب یا یک دوره کامل مجله تخلف محسوب شده و تمام عواقب ناشی از آن از جمله شکایت ناشرین یا نمایندگان آنها بر عهده فرد مذکور می باشد.
  ۶. در اختیار قرار دادن اکانت VPN به سایر افراد به منظور استفاده یا دانلود منابع کتابخانه دیجیتال ممنوع بوده و تمام مسولیت های حقوقی آن نیز متوجه فرد مذکور می باشد.
  ۷. تمامی کاربران کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی مازندران اعم از اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه موظف به رعایت قوانین و حقوق مالکیت معنوی در ارتباط با منابع دیجیتال در مورد تمامی منابع قابل دسترس از طریق وب سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه می باشند.
  ۸. امکان انتشار، توزیع، کپی و ارسال این منابع در سایر وب سایت ها و شبکه های اجتماعی بدون اخذ مجوز کتبی از صاحب آثار ممنوع بوده و تخلف شناخته می شود. رعایت قوانین حقوق مالکیت معنوی در کلیه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشگاه الزامی است.
  ۹. استفاده از منابع کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی مازندران محدود به کاربران این دانشگاه و برای تأمین نیازهای اطلاعاتی آموزشی، پژوهشی و درمانی آنها بوده و استفاده تجاری از این منابع به هر شکلی ممنوع است.
  ۱۰. چنانچه فرد یا ناشر صاحب اثر یا دانشگاه در اثر سوء استفاده کاربران دچار خسارت شود، مطابق با قوانین مصوب کشوری در ارتباط با مالکیت فکر و معنوی آثار که در ذیل ذکر می گردد، برخورد خواهد شد :
    - i. ماده ۳ قانون حمایت از حقوق مولفان، مصنفان و هنرمندان سال ۱۳۴۸
    - ii. ماده ۲۳ قانون حمایت از حقوق مولفان و مصنفان سال ۱۳۴۸
    - iii. آیین نامه حقوق مالکیت معنوی بین المللی منابع دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی مازندران
- تبصره : جهت پایبندی به قوانین ذکر شده کتابخانه دیجیتال دانشگاه میتواند اقدام به قطع دسترسی یا محدود کردن آن برای کاربرانی که خلاف مفاد آیین نامه رعایت می کنند کرد.



کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	--	------------------------------------

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست



### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی

تصویب کننده:	تأیید کننده:	تهیه کنندگان:
ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	حسین شریفی

### منابع/مراجع:

- مطلبی، داریوش. حق مولف در محیط دیجیتال. فصلنامه کتاب ۷۰ (تابستان ۸۶)
- صفایی، حسین، و افشار قوچانی، زهره. (۱۳۹۵). حق مولف در کتابخانه دیجیتال. مطالعات حقوق تطبیقی. ۱۷(۱)، ۲۵۱-۲۲۵
- کتابخانه مرکزی، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی مازندران. آیین نامه حقوق مالکیت معنوی بین المللی منابع دیجیتال، ۱۳۹۰

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمه تعالی		
<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>امانت بین کتابخانه‌ای</b>
<b>ذینفعان:</b> کلیه افراد شاغل در دانشگاه از اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارشناسانی که در سامانه کتابخانه دیجیتال ثنا عضویت دارند		<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-7</b>	<b>تاریخ تدوین:</b>
		۱۴۰۰/۰۱/۱۶
		<b>تاریخ ابلاغ:</b>
		-
		<b>تاریخ بازنگری:</b>
		۱۴۰۲/۱/۱۹

### تعاریف:

**امانت بین کتابخانه‌ای:** از سال یک رکورد یا رسانه از یک نهاد دارنده به یک نهاد درخواست کننده با هدف در دسترس قرار دادن منابع کتابخانه‌ای برای سایر پژوهشگران و کاربران در بخشها و مکان‌های دیگر است.

**رابط:** شخص اجرایی در هر کتابخانه که وظیفه هماهنگی و انجام امور مربوطه رابطین کتابخانه‌های دیگر و اعضای کتابخانه خود را دارد.

**جانشین:** شخصی که هر کتابخانه به عنوان جانشین رابط معرفی کرده و در غیاب وی وظایف او را انجام می‌دهد.

**پیک:** شخصی با وسیله نقلیه در اختیار داده شده که وظیفه جابجایی کتب بین کتابخانه‌ها و تحویل به رابطین را برعهده دارد.

**کتابخانه امانت گیرنده:** کتابخانه‌ای که مدرکی را جهت یکی از اعضای خود از کتابخانه دیگر (توسط رابط) به امانت می‌گیرد.



**کتابخانه امانت دهنده:** کتابخانه‌ای که مدرک خود را جهت استفاده اعضای کتابخانه دیگر توسط رابط به امانت می‌دهد.

**متقاضی:** هر یک از اعضای تعریف شده کتابخانه که می‌تواند از طرح امانت بین کتابخانه‌ای استفاده نماید.

### بیانیه سیاست / خط مشی:

تورم و افزایش بی‌رویه قیمت منابع اطلاعاتی به ویژه نشریات علمی، فشار اقتصادی، کاهش بودجه، و محدودیت فیزیکی موجب شده که کتابخانه‌ها برای مقابله با این مشکلات و به منظور صرفه‌جویی در هزینه‌ها و افزایش دسترسی از سیاست مالکیت منابع به سیاست دسترسی به منابع و اشتراک منابع روی آورند. در کنار مشکلات اقتصادی، انتشار روزافزون اطلاعات به اشکال مختلف نظیر کتاب، گزارش، و انواع منابع دیجیتال و الکترونیکی هیچ کتابخانه‌ای قادر به گردآوری همه اطلاعات مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده خود نیست، زیرا از نظر بودجه، نیروی انسانی و فضا دارای امکانات محدودی است. یک راه حل منطقی برای حل این مشکل، روی آوردن به اشتراک منابع و همکاری‌های بین کتابخانه‌ای می‌باشد. کتابخانه‌های تابعه علوم پزشکی مازندران براساس خط مشی امانت بین کتابخانه‌ای با یکدیگر همکاری دو سویه داشته و منابع خود را با یکدیگر به اشتراک می‌گذارند.



**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. لینک « فرم درخواست منابع اطلاعاتی» در سامانه کتابخانه دیجیتال دانشگاه و وب سایت کتابخانه مرکز در قسمت « تماس با ما » درج شده است که تمامی کاربران در داخل و خارج از بیمارستان به آن دسترسی دارند.
۲. مشخصات کتاب و مقاله یا پایان نامه مورد درخواست توسط درخواست کننده در فرم درخواست منابع اطلاعاتی بصورت الکترونیکی وارد می شود .  
**تبصره:** مراجعه کنندگان می توانند با مراجعه به نرم افزار کتابخانه دیجیتال ثنا، کتاب یا پایان نامه درخواستی خود را یافته و مشخصات کتابشناختی منبع به همراه مشخصات خود را در فرم الکترونیک وارد کنند. و جستجوی مقاله در پایگاههای اطلاعاتی رایگان یا مشترک دانشگاه و حصول اطمینان از عدم دسترسی به مقاله در این پایگاهها و ثبت مشخصات مقاله در فرم الکترونیک توسط متقاضی.
۳. متقاضی فرم الکترونیک تکمیل شده را ارسال می کند.
۴. مسئول کتابخانه در صورت نبود منبع، از طریق نرم افزار کتابخانه دیجیتال ثنا یا طی تماس تلفنی با کتابخانه های دیگر دانشگاه، به جستجوی منبع مورد درخواست در کتابخانه های تابعه دانشگاه می پردازد تا از وجود منبع مورد نظر در کتابخانه دیگر اطمینان حاصل نماید.
۵. اطلاعات کتابشناختی کتاب، مقاله یا پایان نامه مورد درخواست از طریق اتوماسیون اداری برای کتابخانه امانت دهنده ارسال می گردد یا فرم های درخواست طی یک نسخه تکثیر شده و از طریق فکس یا پیک در اختیار کتابخانه امانت دهنده قرار می گیرد.
۶. در هر کتابخانه دو نفر به عنوان رابط و جانشین رابط به کتابخانه مرکزی معرفی می شوند که مسئولیت تکمیل فرمها و پیگیری درخواست های مراجعین را برعهده دارند.  
**تبصره :** رابط کتابخانه امانت دهنده می تواند مسئول کتابخانه یا یکی از کتابداران متخصص باشد.
۷. در صورت موجود بودن منبع مورد درخواست در کتابخانه امانت دهنده، فرم گزارش همراه کتاب، پایان نامه یا مقاله تکثیر شده و تحویل رابط کتابخانه امانت گیرنده خواهد شد، تاریخ ارسال و بازگشت بر روی برگه نوشته شده، و فرم درخواست نزد کتابخانه امانت دهنده باقی می ماند.
۸. رابط کتابخانه امانت دهنده میتواند تاریخ مراجعه متقاضی را جهت تحویل منبع درخواست شده تعیین نماید، ولی به محض تحویل گزارش موجودی و رزرو منبع به کتابخانه امانت گیرنده، کتابخانه امانت گیرنده گزارش دریافتی را سریعاً " از طریق ایمیل جهت اطلاع متقاضی ارسال می کند. تا برای دریافت منبع مورد درخواست به کتابخانه امانت دهنده مراجعه نماید. در صورت عدم دسترسی متقاضی به کتابخانه امانت گیرنده، کتابخانه امانت دهنده منبع مورد درخواست را از طریق پیک به کتابخانه امانت گیرنده ارسال می کند.
۹. **تبصره:** متقاضی باید پس از ۲۴ و یا ۴۸ ساعت از دریافت ایمیل و تماس کتابخانه امانت گیرنده، جهت دریافت مدرک مورد نظر به رابط مراجعه نماید.  
در صورتی که کتاب مورد درخواست در امانت باشد در اولین فرصت، فراخوانی خواهد گردید تا به مجرد عودت کتاب، همراه فرم گزارش به رابط کتابخانه امانت گیرنده تحویل داده شود.
۱۰. رابط کتابخانه امانت دهنده به محض برگشت کتب فراخوانی شده، از طریق تماس تلفنی به رابط کتابخانه امانت گیرنده اطلاع می دهد.
۱۱. متقاضی موظف است طی تاریخ مقرر، کتاب و سایر مواد امانت گیرنده را تحویل دهد.

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	---	------------------------------------


### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

تلفن - وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی - لوازم تحریر - پرینتر - اسکنر - دستگاه فکس - نیروی انسانی - وسیله نقلیه

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

### منابع/مراجع:

- نشاط ، نرگس، نظام های همکاری بین کتابخانه ای. تهران: سمت ، ۱۳۷۹ .
- امین پور، فرزانه، امانت بین کتابخانه ای در دانشگاه های علوم پزشکی کشور. فصلنامه مطالعات ملی کتابداری و سازماندهی اطلاعات، ۱۳۸۴ : ۱۶ (۱)
- مدیریت منابع علمی ، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی . استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران . تهران ، ۱۳۹۸

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>	کد مدرک : شماره : تاریخ :
---	------------------------------------	---------------------------------



## دانشگاه علوم پزشکی مازندران

بیمارستان بوعلی سینا ساری

بسم تعالی

خدمات مرجع		عنوان خط مشی:
<b>دامنه:</b> اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشکده، مرکز آموزشی درمانی، و مراکز تحقیقاتی و دانشجویان مهمان، کارمندان مراکز تابعه علوم پزشکی مازندران		<b>ذینفعان:</b> اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان دانشکده، مرکز آموزشی درمانی، و مراکز تحقیقاتی و دانشجویان مهمان، کارمندان مراکز تابعه علوم پزشکی مازندران
تاریخ تدوین: ۱۴۰۱/۰۱/۱۶	تاریخ ابلاغ: -	<b>کد خط مشی:</b> Lib-Pol-8
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۱/۱۹		

### تعاریف:

**خدمات مرجع:** خدمات مرجع جریان برقراری ارتباط بین یک خواننده و نوشته مورد نیاز او با صرف کمترین وقت است .

**یادآوری- مدارک می توانند به کل غیرالکترونیکی ، مدرک الکترونیکی روی محمل فیزیکی [ برای مثال : سی دی رام ] یا سایر افزارها (برای مثال: خوانشگر کتاب الکترونیکی) یا انتشار مدارک الکترونیکی [ برای مثال: کتابهای الکترونیکی ] باشد.**

**خدمات مرجع:** جریان برقراری ارتباط بین یک خواننده و نوشته یا اطلاع مورد نیاز وی با صرف کمترین وقت است و کارکرد نهایی و غایی هر کتابخانه کوچک و بزرگ می باشد .

### بیانیه سیاست / خط مشی:

خدمات مرجع یکی از اصلیتیرین فعالیتهای کتابخانه ای می باشد که اغلب پاسخگو و راهنمای کاربران در دسترسی به منابع اطلاعاتی و رسیدن به پاسخهای مورد نیازشان بوده و هنوز نیز می باشد رشد افزون اطلاعات نیاز به تشخیص اطلاعات مناسب و افزایش نیازها و انتظارات کاربران اهمیت خدمات مرجع را نسبت به قبل بیشتر کرده است. تاثیر فناوری اطلاعات و ارتباطات بر بخش مرجع باعث تبدیل خدمات مرجع از نوع سنتی به صورت خدمات مرجع الکترونیکی شده است بخش مرجع کتابخانه ها مهمترین رکن این مراکز از لحاظ ارایه خدمات اطلاعاتی در جهت دهی پژوهشها هستند و کلیه فعالیتهای این کتابخانه ها در بخش مرجع تبلور دارد. لذا کتابخانه بیمارستان فاطمه الزهرا(س) بر خود لازم میداند با تشریح و توضیح اهداف و خدمات مرجع و تشریح مسئولیتها و خط مشیهای طراحی شده و تعیین اعضا و سایر مراجعین و اجرای قوانین یکسان برای مراجعان خارج از اعضا و تعیین پرسشهایی که پاسخ داده میشود و پرسشهایی که پاسخ داده نخواهد شد و تعیین چگونگی برخورد با تخلفات گوناگون در جهت بهبود و سهولت سرویس دهی در اریه خدمات مرجع تلاش نموده و مشکلات موجود را برسی و مرتفع نموده و نیز بر روند پیشرفتها آگاهی یابد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول ، کتابدار مرجع



دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری

هو حکیم  
خط مشی کتابخانه

کد مدرک :

شماره :

تاریخ :

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱) مهمترین بخش فرایند مرجع آگاهی یافتن کتابدار مرجع از نیاز مراجعه کننده به اطلاعات تشکیل می دهد که در قالب سؤال مطرح می گردد پرسش مرجع از سوی مراجعه کننده کتابخانه مطرح می شود و کتابدار مرجع با استفاده از منابع مرجع و فنون پاسخ یابی، منابع یا پاسخهایی برای آن ها تهیه می کنند.

۲) به طور کلی پرسش های مرجع به دو حالت بیان می شود:

الف- کاربر منبع شناخته شده ای را درخواست می کند. این درخواست معمولاً برای سند، کتاب، مقاله، فیلم یا منبع خاص مشخص دیگری است که می توان آن را با بیان ویژگی های خاصی نظیر مولف، عنوان یا منبعی شناسایی کرد. کتابدار صرفاً باید منبع مورد نیاز را از طریق فهرست، نمایه، کتابشناسی یا یک منبع مشابه مکان یابی کند و اغلب تمام این ها نیز در یک پایانه رایانه ای کاوش می شوند. ب- کاربر بدون آگاهی از منبعی خاص، اطلاعات درخواست می کند. چنین پرسشی مصاحبه مرجع را به دنبال خواهد داشت که در ارائه خدمات مرجع حائز اهمیت است

۳) اطلاعات مورد نیاز کتابدار: مواردی که اطلاعات مورد نیاز کتابدار مرجع را تأمین می کنند، تا به سؤالات مراجعه کننده پاسخ دهند عبارت است از: ۱. تعیین موضوع ۲. ویژگی خاص پرسش ۳. هدف و انگیزه ۴. ارتباط پرسش درخواست شده با سابقه ثبت شده پاسخ های پیش بینی شده یا قابل قبول

۴) اطلاعات مورد لزوم کتابدار در مورد کاربر کتابخانه :

الف: میزان آشنایی و شیوه های دسترسی کاربران به فناوری اطلاعات و ارتباطات

ب: منابع مورد نیاز و طریقه دستیابی کاربران به اطلاعات علمی و تخصصی

ج: موانع کاربران در دستیابی به اطلاعات علمی و تخصصی مورد نیازشان

ه: میزان تمایل کاربران به استفاده از خدمات مرجع الکترونیکی

و: مزایای استفاده از خدمات مرجع الکترونیکی از دید کاربر

۵) مراجعان جهت خدمات مرجع به دو صورت میتوانند اقدام کنند: ۱. مراجعه به کتابدار مرجع و درخواست نیاز اطلاعاتی مورد نظر ۲.

مراجعه به پورتال نرم افزار کتابخانه دیجیتال و دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی ابونمان دانشگاه علوم پزشکی مازنداران و جستجوی

مطلب مورد نظر و یا از طریق وبسایت کتابخانه دسترسی به پایگاه های مورد نظر




۶) کتابهای مرجع، دایره المعارفها، فرهنگها، سالنامه، مجلات، پایان نامه ها (تمام متن با هر فرمتی که باشد) بولتن ها، خلاصه مقالات،

کتابهای تک نسخه و کمیاب امانت داده نمی شوند و فقط مخصوص استفاده در سالن مطالعه هستند و اعضای کتابخانه می توانند آنها

را در سالن مطالعه استفاده نمایند. ( بنا به سیاست داخلی کتابخانه بیمارستان، مجلات و پایان نامه ها صرفاً به اساتید و دستیاران

تخصصی و فوق تخصصی شاغل در مرکز بطور محدود حداکثر یک هفته امانت داده می شود).

نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری	 <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	---	---



### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

و سایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، تلفن، قفسه کتاب، قفسه مجلات، میز تحریر و صندوق اداری، پرینتر، دستگاه اسکنر و فتوکپی، لوازم تحریر، دستگاه بارکد خوان، دستگاه ریکتیواتور

تهیه کنندگان:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
حسین شریفی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی

### منابع/مراجع:

- مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی. استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران. تهران، ۱۳۹۸

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 خط مشی کتابخانه هوا حکیم	کد مدرک : شماره : تاریخ :
--	---	---------------------------------

  
**دانشگاه علوم پزشکی مازندران**  
 مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری  
 بسمه تعالی

<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>خدمات مرجع مجازی</b>	
<b>ذینفعان:</b>		<b>دامنه:</b>	
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-9</b>	<b>تاریخ تدوین:</b>	۱۴۰۱/۰۱/۲۱
		<b>تاریخ ابلاغ:</b>	-
		<b>تاریخ بازنگری:</b>	۱۴۰۲/۱/۱۹

### تعاریف:

**خدمات مرجع مجازی:** خدمات مرجع از راه دور با استفاده از رایانه است که متخصصان اطلاعات و مستندسازی به کاربرانی ارائه می دهند که نمی توانند به صورت حضوری مراجعه کنند یا نمی خواهند ارتباط رو در رو داشته باشند.

**کاربران:** منظور اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی، اساتید حق التدریس، اعضای هیات علمی بازنشسته، پژوهشگران، محققین، دانشجویان تحصیلات تکمیلی، کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی و نیز کارمندان بازنشسته که نیاز به استفاده از منابع علمی پزشکی را دارند.

**سوالات مرجع:** آن دسته از سوالاتی هستند که درباره منابع اطلاعاتی مورد نیاز کاربران بوده که با استفاده از منابع موجود در کتابخانه های تابعه دانشگاه قابل بازیابی می باشند. منابعی مانند کتاب، مقاله، پایان نامه، طرح های تحقیقاتی و ...

**تبصره ۱:** کتابدار مرجع به سوالاتی که جنبه علمی پژوهشی نداشته باشد، پاسخی نخواهد داد.

**تبصره ۲:** ارائه خدمات مرجع مجازی برای کلیه کاربران رایگان می باشد.

**کتابدار دیجیتالی یا کتابدار محیط دیجیتالی:** فردی توانا در مدیریت حجم عظیم داده ها، حفاظت مجموعه های منحصر به فرد، فراهم آوردن امکان دسترسی سریع به اطلاعات، تسریع تبادل اطلاعات در بیش از یک مکان، توسعه مکان های آموزشی نامتمرکز و حفظ حقوق صاحبان آثار می باشد.

**منابع ذخیره:** منابعی هستند که استاد در طی یک دوره آموزشی، فراگیران را به مطالعه آنها (که کتابخانه متولی دوره های آموزشی موجود است) ارجاع می دهد. این منابع مربوط به دروس قابل ارائه بر طبق سرفصلهای تعیین شده، نمونه سوالات امتحانی، مقالات و ... می شود و برخی از آنها به صورت الکترونیکی و برخی نیز چاپی می باشند.



**مصاحبه مرجع:** فرآیندی است که بین کتابدار و جوینده اطلاعات رخ می دهد تا نیاز اطلاعاتی جوینده به روشنی درک شود.

**سرویس مرجع پست الکترونیک:** ابتدایی ترین گونه سرویس مرجع دیجیتال به حساب می آید که در آن کاربر درخواست و سؤال خود را به کتابخانه ارسال داشته و در زمانی دیگر که معمولاً از طرف کتابخانه اعلام می گردد، پاسخ خود را دریافت می کند.

### بیانیه سیاست / خط مشی:

خدمات مرجع مجازی، نوعی خدمات مرجع الکترونیکی است که در آن کاربران با کمک کامپیوتر و یا دیگر فن آوریهای اینترنتی، بدون نیاز به حضور فیزیکی در کتابخانه، به برقراری ارتباط با کتابداران مرجع می پردازند. کانال های ارتباطی که در خدمات مرجع مجازی مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از: چت، ویدیو، کنفرانس، پست الکترونیک و پیام های فوری و غیره در کتابخانه مرکز آموزشی و درمانی بوعلی سینا ساری، کاربران گرامی می توانند پرسش های خود را از طریق پست الکترونیک یا لینک «پرسش از کتابدار» سایت کتابخانه با مسئول کتابخانه مطرح نمایند.





کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول، کتابدار مرجع

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. کاربر با ورود به سامانه «از کتابدار بپرس» (پیوند درج شده در وب سایت کتابخانه)، یا از طریق پست الکترونیک درج شده در منوی «تماس با ما»، در ارتباط با منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه سوال یا نیاز اطلاعاتی خود را طی پیامی مطرح و ارسال می کند. کتابدار مرجع در ساعاتهای کاری کتابخانه و در زمان بندی مشخص به سوال کاربر پاسخ داده و طی آدرس ایمیل و تلفن ارسالی کاربر، به کاربر اطلاع می دهد.
- تبصره: زمان پاسخگویی کتابدار مرجع به سوال کاربر نهایت تا دو روز کاری کتابخانه (۴۸ ساعت)، از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۴ عصر می باشد.
۲. در سامانه «از کتابدار بپرس» کاربر می تواند قبل از طرح سوال مرجع خود، موضوع سوال مرجع را جستجو کند و در صورت وجود سوال مشابه پاسخ کتابدار مرجع را مشاهده نماید.
- تبصره: مواردی که باید توسط کاربر در سامانه «از کتابدار بپرس» وارد کند عبارتند از: نام و نام خانوادگی؛ پست الکترونیک؛ تلفن پرسشگر؛ تیترا سوال و شرح سوال مطرح شده؛ در صورت لزوم می تواند فایل سوال خود را پیوست کند و ارسال نماید.
۳. در ارائه خدمات مرجع مجازی به سؤالاتی پاسخ داده می شود که:
  - ✓ پاسخ کوتاه و مختصر نیاز داشته باشد.
  - ✓ در مورد راهنمایی کاربر و معرفی منابع اطلاعاتی مورد نیاز وی (اعم از کتاب، مقاله مجله، مقاله روزنامه، پایان نامه، منابع اینترنتی و غیره) باشد.
  - ✓ به سؤالات تخصصی در حد معرفی منابع پاسخ داده می شود.
  - ✓ بنابر تشخیص کتابدار مرجع به پرسشهایی که جنبه علمی پژوهشی نداشته باشند نظیر سؤالات مربوط به مسابقات، سرگرمی و... پاسخ داده نمی شود.
  - ✓ به سؤالات در حد منابع موجود پاسخ داده می شود.
  - ✓ زمان پاسخگویی به سؤالات طی ۲روز کاری تعیین گردیده است.
- تبصره: بعضی از پرسش ها ممکن است دامنه موضوعی مشخصی نداشته باشند بنابراین برای تعیین دامنه موضوعی آنها نیاز به مصاحبه مرجع می باشد. در خصوص این نوع پرسش ها ممکن است از طریق پست الکترونیکی ارتباط بین کتابدار و کاربر برقرار باشد تا دامنه سؤال مشخص شود که در این موارد زمان پاسخگویی به سؤال از بعد از مشخص شدن دامنه سؤال محاسبه می شود.

**نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:** چک لیست

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری
---------------------------------	---	---



### تجهیزات و امکانات مورد نیاز:

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی - اسکنر - تلفن

تصویب کننده:	تأیید کننده:	تهیه کنندگان:
ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	حسین شریفی

### منابع/مراجع:

- یوشت، آلیسا زنین. محمدی مهدی . مرجع دیجیتالی: آنچه گذشته به ما آموخته و آنچه آینده دربر خواهد داشت. فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات: دوره ۳۳ (شماره ۲۰۱)، پاییز و زمستان ۱۳۸۶.
- زبردست، مریم. خدمات مرجع دیجیتالی با نگاهی به سامانه "پرسش از کتابدار" سازمان کتابخانه ها، موزه ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی . شمسه: نشریه الکترونیکی سازمان کتابخانه ها، موزه ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی . ۲ (شماره ۶ بهار ۱۳۸۹)، ۱-۲۰.

 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>	کد مدرک : شماره : تاریخ :
--	---	------------------------------------	---------------------------------

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمتعالی		
<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>آموزش کاربران و کارکنان کتابخانه</b>
<b>دینفعان:</b> پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران، کلیه مراجعین به بیمارستان، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، دانشجویان پزشکی و پرستاری دانشگاه آزاد اسلامی طرف قرارداد با دانشگاه علوم پزشکی مازندران، فارغ التحصیلان کلیه رشته های پزشکی و پرستاری، کلیه گیرندگان خدمت دانشگاه، بیماران بستری و همراهان بیمار		<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد، کلیه مراجعین به بیمارستان، بیماران بستری و همراهان بیمار.
<b>کد خط مشی:</b>	<b>Lib-Pol-10</b>	<b>تاریخ تدوین:</b> ۱۴۰۱/۰۱/۲۱ <b>تاریخ ابلاغ:</b> - <b>تاریخ بازنگری:</b> ۱۴۰۲/۱/۱۹

### تعاریف:

**خدمات آموزشی:** خدمات آموزشی کتابخانه بیمارستان به سه گروه هدف شامل بیماران و خانواده آنها، کاربران و کتابداران و کارکنان کتابخانه ارائه می شود که به دو صورت حضوری و غیرحضوری (آموزش مجازی) انجام می شود. آموزشهای حضوری بصورت فردی و گروهی انجام می شود.

**کاربران:** منظور از کاربران، پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان، دستیاران، دانشجویان، کارکنان بیمارستان را شامل می شود.

**آموزش سواد اطلاعاتی:** مجموعه ای از توانایی های موردنیاز برای کتابداران و کاربران است که شامل شناسایی نیاز اطلاعاتی؛ شناسایی منابع اطلاعاتی تخصصی؛ بازیابی اطلاعات مناسب؛ ارزیابی کیفیت و کاربرد اطلاعات؛ تجزیه و تحلیل و درک استفاده از اطلاعات برای تصمیم گیری مناسب؛ توانایی ارتقای سواد اطلاعاتی کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری می شود.

### بیانیه سیاست / خط مشی:

کتابخانه های بیمارستانی با توجه به این که محل ارجاع پزشکان، پرستاران، پیراپزشکان، رزیدنت ها و کادر پیراپزشکی هستند، از نظر دسترسی به دانش روز پزشکی نقش مهمی را برای استفاده از این گروه ها به عهده دارند. به روز بودن دانش و اطلاعات کارکنان کتابخانه بیمارستان برای پاسخگویی به نیازهای کاربران پزشکی و آگاهی پرسنل در مورد مسائل علمی و پزشکی روز، منجر به ارائه خدمات مطلوب و در نهایت سهولت روند آموزش و تشخیص پزشکی و بهبود عملکرد پزشکان و کادر درمانی در ارائه خدمات درمانی می شود. کتابخانه مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بر خود موظف می داند با روزرسانی منابع اطلاعاتی و ارتقاء دانش و سطح سواد اطلاعاتی کارکنان کتابخانه، همگام با ارتقاء دانش پزشکی در راستای ارائه خدمات بهینه گام بردارد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول





دانشگاه علوم پزشکی مازندران  
مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری

هو حکیم  
خط مشی کتابخانه

کد مدرک :  
شماره :  
تاریخ :

**شیوهی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم، زمان و مکان اجرا:**

۱. کتابدار مسئول یا کتابدار متخصص انواع خدمات کتابخانه و نحوه استفاده و جستجو در منابع الکترونیکی مرتبط را به بیماران مراجعه کننده آموزش می دهد و باتوجه به سطح دانش و آگاهی بیمار، منابع آموزشی در حیطه بیماری وی را فیلتر نموده و در اختیار بیمار قرار می دهد و از طریق مشاوره پزشکی در راستاری افزایش دانش بیماران و خانواده آنها نسبت به آموزش اقدام می نماید.
۲. کتابدار مسئول به کمک کارکنان کتابخانه و هماهنگی آموزش دفتر پرستاری بیمارستان، اقدام به تهیه بروشور و راهنماهای آموزش به بیماران می کند.
۳. کتابدار متخصص مهارتهای جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و مهارتهای بازیابی اطلاعات و مهارتهای جستجوی وب و نحوه ارزیابی اطلاعات معتبر از نامعتبر را از طریق حضوری و غیرحضوری (آموزش مجازی و برگزاری کارگاههای آموزشی) به کاربران خود آموزش می دهد.
۴. کاربران کتابخانه با کمک فهرست های آنلاین تحت وب دانشگاه به سهولت به منابع کتابخانه دسترسی دارند.
۵. کتابدار مسئول با کمک کتابداران کتابخانه جهت راهنمایی و آشنایی مراجعین جدیدالورود اقدام به تهیه بروشور های آموزشی نحوه استفاده از خدمات کتابخانه و آشنایی با قوانین و مقررات آن نموده و در اختیار کاربران قرار می دهد.
۶. با ورود کاربران جدیدالورود به بخش مخزن کتاب، کتابدار بخش امانت ضمن معرفی خود با راهنمایی و مشاوره کاربران منابع آموزشی مرتبط با گروهها را در اختیارشان قرار می دهد.
۷. کتابدار مسئول طی هر فصل، جهت افزایش سطح دانش و آگاهی کاربران کتابخانه، یک یا دو کارگاه آموزشی ویژه کاربران کتابخانه در بخش سایت (اتاق کامپیوتر) کتابخانه برگزار می کند.
۸. خط مشی ها و فرآیندهای کتابخانه توسط کتابدار مسئول تدوین شده و در اختیار کارکنان کتابخانه قرار می گیرد.
۹. کارکنان کتابخانه در بدو استخدام، دوره های آموزشی مهارتهای کامپیوتر را که از طرف بیمارستان / دانشگاه برگزار می شود شرکت نموده و مهارتهای نرم افزاری و سخت افزاری را کسب می کنند.
۱۰. کتابخانه مرکزی دانشگاه جهت ارتقاء دانش تخصصی کارکنان کتابخانه، کارگاهها و دوره های تخصصی استفاده از پایگاههای اطلاعاتی، دوره های بازآموزی استفاده از نرم افزارهای استفاده شده در کتابخانه را در معاونت تحقیقات و فناوری بصورت حضوری یا مجازی برگزار می کند و کارکنان کتابخانه ملزم به شرکت در این دوره ها می باشند.
۱۱. کارکنان کتابخانه جهت سنجش سطح سواد اطلاعاتی هر ساله در دوره ها و آزمون های ضمن خدمت عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه شرکت می کنند.
۱۲. کتابداران متخصص بیمارستان با هماهنگی کتابخانه مرکزی و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در همایش های تخصصی و بین المللی شرکت می کنند.
- تبصره: نظارت، شناسایی سطح سواد اطلاعاتی و پیگیری و معرفی کارکنان کتابخانه جهت آموزش و افزایش سطح عملکرد، بر عهده مسئول کتابخانه یا کتابدار مسئول می باشد.
۱۳. کتابداران جدیدالورود زیر نظر کتابدار مسئول طی یک بازه زمانی دو تا چهارماهه در خصوص نحوه ارائه خدمات در بخشهای مختلف کتابخانه، آموزشهای لازم را می بینند و کتابدار مسئول بطور دوره ای عملکرد آنها را از لحاظ سطح سواد اطلاعاتی مورد ارزیابی قرار می دهد.
۱۴. در صورت نیاز هریک از کارکنان کتابخانه به کسب مهارت خاص در استفاده از نرم افزارهای کتابخانه، کتابدار مسئول با هماهنگی معاونت آموزش و ریاست بیمارستان، نیروی معرفی شده را جهت آموزش به واحد مربوطه ارجاع می دهد.

کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری	هوا حکیم <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	---	------------------------------------

**نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست**



**تجهیزات و امکانات مورد نیاز:**

وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، مودم و کابل شبکه اینترنتی، پروژکتور - میکروفن - بلندگو - میز و صندلی - تجهیزات گرمایشی و سرمایشی

تصویب کننده:	تأیید کننده:	تهیه کنندگان:
ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	حسین شریفی

**منابع/مراجع:**

- مدیریت منابع علمی ، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی . استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران . تهران ، ۱۳۹۸

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

 <b>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</b> مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری بسمتعالی		
<b>عنوان خط مشی:</b>		<b>امور اجرایی و اداری</b>
<b>دینفعان:</b> پزشکان، پرستاران، کلیه کارکنان و کادر آموزشی شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران، کلیه مراجعین به بیمارستان، دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مازندران و واحدهای تابعه، دانشجویان پزشکی و پرستاری دانشگاه آزاد اسلامی طرف قرارداد با دانشگاه علوم پزشکی مازندران، فارغ التحصیلان کلیه رشته های پزشکی و پرستاری، کلیه گیرندگان خدمت دانشگاه		<b>دامنه:</b> کلیه کاربران تابعه دانشگاه علوم پزشکی مازندران و کارآموزان بالینی دانشگاههای طرف قرارداد
۱۴۰۱/۱/۲۲	<b>تاریخ تدوین:</b>	<b>Lib-Pol-11</b>
-	<b>تاریخ ابلاغ:</b>	
۱۴۰۲/۱/۱۹	<b>تاریخ بازنگری:</b>	
		<b>کد خط مشی:</b>

### تعاریف:



**کتابدار:** کسی است که علم و هنر کتابداری را کسب کرده است و آن شامل مدیریت، سازماندهی، فهرست نویسی، رده بندی، دانش شناسی و اشاعه اطلاعات می باشد.

**اتوماسیون اداری:** یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر کامپیوتر است که وظیفه جمع آوری، ذخیره و توزیع مستندات، پیام های الکترونیک و سایر فرم های ارتباطات اداری را بین افراد، گروه های کاری و سازمان ها را بر عهده دارد و مکاتبات اداری بخش مهم و کلیدی آن محسوب می شود.

### بیانیه سیاست / خط مشی:




کتابخانه مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری زیر نظر مستقیم معاونت تحقیقات و فناوری، اداره کتابخانه مرکزی، و در چارت بیمارستان زیر نظر معاونت آموزشی بیمارستان فعالیت می کند. کتابخانه بیمارستان جزئی از ساختار سازمان مادر است که تمامی مسئولیتها، شرح وظایف و ارائه خدمات آن مطابق آیین نامه ها و بخشنامه ها انجام می شود. این ساختار سازمانی به مدیریت کتابخانه و مدیران بیمارستان اجازه تعامل و فعالیت در چارچوب دستورالعملها و مقررات سازمانی را می دهد. این کتابخانه براساس این خط مشی سلسله مراتب اداری و اصول گزارش دهی را رعایت نموده و بطور منظم باتوجه به نیاز کاربران مورد بازبینی قرار می گیرد.

**فرد پاسخگو:** کتابدار مسئول - معاونت آموزشی مرکز

کد مدرک : شماره : تاریخ :	 <b>خط مشی کتابخانه</b>	 دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بوعلی سینا ساری
---------------------------------	---	--

### شیوه ی انجام کار به صورت گام به گام همراه با تیم ، زمان و مکان اجرا:

۱. مسئولیت‌ها و فعالیت‌های کاری مدیریت و کارکنان کتابخانه مطابق با آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حرفه ای و استاندارد موجود از سوی بیمارستان تعیین و ابلاغ می گردد. و کارکنان کتابخانه از مسئولیت‌ها و وظایف قانونی و حرفه ای خود آگاهی دارند و به آن وفا دارند.
۲. کتابدار مسئول به عنوان مدیریت کتابخانه، دستورالعملها و خط مشی ها را بطور مستقیم از معاونت آموزشی بیمارستان یا ریاست مرکز از طریق اتوماسیون اداری دریافت و در اختیار کارکنان کتابخانه قرار می دهد.
۳. مسئولیت پیگیری نامه ها و گزارشات کتابخانه به کتابخانه مرکزی و سایر بیمارستان‌ها و دیگر واحدهای تابعه دانشگاه بر عهده کتابدار مسئول می باشد، گزارشات و مکاتبات را از طریق معاونت آموزشی مرکز به واحدهای بالاتر و دیگر واحدهای بیمارستان ارائه می دهد.
۴. کتابدار مسئول با کمک کارکنان کتابخانه کتب و مجلات و دیگر منابع اطلاعاتی را که باید برای کتابخانه تهیه شود را فهرست کرده و جهت تأمین بودجه برای خرید منابع به معاونت آموزشی ارسال می کند.
۵. نیازسنجی از واحدها و گروه های مختلف در خصوص کتب، نشریات و منابع مورد نیاز گروههای آموزشی و انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تأمین آنها بر عهده کتابدار مسئول و معاونت آموزشی مرکز می باشد.
۶. در صورت نیاز کتابخانه به تجهیزات مصرفی و تسهیلات و تجهیزات کتابخانه ای برای مراجعین، تجهیزات مورد نیاز فهرست شده و کتابدار مسئول طی مکاتبه اداری به معاونت آموزشی و گاه " بطور مستقیم به ریاست بیمارستان گزارش می کند.
۷. کتابدار مسئول اقلام مصرفی مورد نیاز کتابخانه (منجمله لوازم التحریر، دستمال کاغذی، کاتریج، مایع ضد عفونی، شیشه شور، ... ) را در برگه‌های درخواست کالای مرکز، ثبت و مهر و امضاء می کند و جهت دریافت اقلام مصرفی به واحد انبار مرکزی بیمارستان ارجاع می دهد. در صورت نبود اقلام درخواست شده اگر چنانچه مورد درخواستی جزو اقلام اختصاصی واحد کتابخانه باشد، کتابدار مسئول مورد مصرفی را در برگه درخواست کالا وارد می کند و پس از تأیید ریاست بیمارستان و امور مالی مرکز، برگه درخواست جهت خرید به واحد کارپردازی مرکز ارسال می گردد.
۸. کتابدار مسئول بر عملکرد دیگر کارکنان تحت سرپرستی نظارت داشته و راهنمایی های لازم را جهت عملکرد بهتر کتابداران و کارکنان کتابخانه ارائه می دهد.
۹. کتابدار مسئول به کمک کتابداران کتابخانه، برو شورهای آموزشی و راهنماهای کتابخانه را جهت ارائه خدمات مطلوب کتابخانه و دسترسی بهتر مراجعین، تهیه و یک نسخه چاپی از برو شورهای آموزشی را در کتابخانه در بخش امانت، جهت رویت مراجعین قرار می دهد و نسخه الکترونیک آن را طی مکاتبه اداری به معاونت آموزشی مرکز ارجاع می دهد.
۱۰. پیگیری تعلیم و آموزش کارکنان کتابخانه و تهیه گزارشات و آمارهای کتابخانه بر عهده مسئول کتابخانه می باشد.
۱۱. ثبت مجلات مشترک تهیه شده چاپی و تهیه کارت‌های مادر برحسب تاریخ بر عهده کتابدار مسئول و کتابدار متخصص یا کمک کتابدار می باشد.
۱۲. ثبت کتب در دفتر ثبت و فهرست نویسی کتب خریداری شده در نرم افزار کتابخانه، بر عهده کتابدار مسئول و کتابدار متخصص می باشد و انجام خدمات فنی و آماده سازی کتب بر عهده کتابداران و کمک کتابدار می باشد.
۱۳. کتابدار مسئول روزانه گزارشات کارکنان تحت سرپرستی را دریافت و موارد گزارش شده را پیگیری می کند.
۱۴. کتابدار مسئول بصورت دوره‌ای گزارشی از فعالیت‌ها، پیشرفت‌ها و مشکلات کتابخانه را فهرست کرده و در اختیار معاونت آموزشی مرکز قرار می دهد.
۱۵. کتابدار مسئول در جلسات آموزشی مرکز، کمیته ها و جلسات کتابخانه مرکزی شرکت می کند و گزارشات کتابخانه را گردآوری و در جلسه به مقام مربوطه ارائه می دهد.



کد مدرک : شماره : تاریخ :	  دانشگاه علوم پزشکی مازندران مرکز آموزشی درمانی بهعلی سینا ساری	 <b>خط مشی کتابخانه</b>
---------------------------------	--	---

۱۶. در صورت خرابی تجهیزات تاسیساتی (منجمله آب سردکن، اسپلیت، کپسول آتش نشانی، سیستم روشنایی، و سایل برقی) کتابدار مسئول یا کارکنان کتابخانه مشکل مطرح شده را در سامانه تاسیسات تحت وب دانشگاه وارد کرده و جهت رفع نقص با واحد تاسیسات مرکز تماس می گیرد. در ارتباط با تجهیزات کامپیوتری، در صورت خرابی سیستم های کامپیوتر جهت رفع نقص به واحد IT گزارش می شود و در صورت خرابی دیگر تجهیزات کتابخانه ای موارد طی مکاتبه اداری به معاونت آموزشی و ریاست مرکز گزارش می گردد.
۱۷. تأیید و مهر فاکتورهای خرید منابع و تجهیزات کتابخانه بر عهده کتابدار مسئول می باشد.
۱۸. تسویه حساب دانشجویان فاغ التحصیل و کارکنان بازنشسته بر عهده کتابدار مسئول و کتابدار می باشد.
۱۹. کتابدار مسئول با کمک کارشناس واحد IT مرکز، مسئولیت مستقیم بارگذاری و ویرایش اطلاعات کتابخانه در وب سایت کتابخانه را دارد. و هر سه ماه یکبار گزارشات چک لیست دریافتی از کتابخانه مرکزی را تکمیل و به معاونت آموزشی مرکز ارسال می کند.
۲۰. معاونت آموزشی مرکز، گزارشات و درخواستهای کتابخانه را دریافت و به مقامات بالاتر و واحدهای همتراز برحسب لزوم ارسال می کند.
۲۱. به هنگام پیش حضوری و غیر حضوری وزارت بهداشت از واحدهای آموزشی و کتابخانه، مسئولیت مستقیم پاسخگویی و آماده سازی کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارشات بر عهده کتابدار مسئول می باشد.
۲۲. کتابدار و کمک کتابدار موظف به حضور در بخش امانت کتاب بوده و وظیفه راهنمایی و تحویل و عودت کتاب و دیگر منابع و هرنوع فعالیت لازم جهت گزارش کتاب را برعهده دارند.
۲۳. نظارت بر تالار مطالعه به منظور حفظ مقررات مربوط به تالار بر عهده کتابدار بخش امانت می باشد.
۲۴. تنظیم کتب و مجلات و پایان نامه ها و دیگر منابع موجود در کتابخانه در قفسه ها مطابق سیستم جاری کتابخانه بر عهده کتابدار و کارکنان کتابخانه می باشد.
۲۵. کتابدار بخش امانت و کمک کتابدار وظیفه ثبت مشخصات کتب صادره از کتابخانه جهت وجین یا ارسال به دانشکده پزشکی جهت آزمون را برعهده دارند.
۲۶. تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است و گزارش به کتابدار مسئول بر عهده کتابدار بخش امانت می باشد. کتابدار مسئول طی تماس با مراجعین و در صورت عدم دسترسی به مراجعه کننده جهت عودت کتاب، موارد دیرکرد را به معاونت آموزشی جهت پیگیری گزارش می کند.
۲۷. کتابدار یا کمک کتابدار جهت عضویت متقاضیان، فرم های آماده عضویت را در اختیار مراجعین قرار میدهند و با دریافت فرم تکمیل شده نسبت به صدور کارت عضویت اقدام می کنند، کتابدار مسئول کارتهای عضویت صادر شده را تأیید و مهر و امضاء می کند.
۲۸. کتابدار یا کمک کتابدار نامه ها، فاکتورها و اسناد کتابخانه را در زونکن یا پرونده مخصوص به خود قرار داده و در فایل کشویی یا قفسه پرونده بایگانی می کند.
۲۹. کتابدار و کمک کتابدار هر شش ماه یکبار فهرست مجلات و کتب رفرنس گروههای آموزشی را بروز رسانی کرده و در اختیار کتابدار مسئول قرار می دهند. کتابدار مسئول فهرست آخرین منابع رفرنس را جهت اطلاع آموزش و مدیران گروههای آموزشی، طی مکاتبه اداری در اختیار معاونت آموزشی مرکز قرار می دهد.
۳۰. نظافت کتابخانه بر عهده واحد خدمات بیمارستان می باشد که طی تماس و هماهنگی کتابدار مسئول با مدیر خدمات، جهت نظافت سالن اقدام می شود.

### نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش: چک لیست

**تجهیزات و امکانات مورد نیاز:** لوازم التحریر، وسایل سمعی بصری و کامپیوتر، کابل شبکه، پرینتر، اسکنر و دستگاه فتوکپی، زونکن، فایل کشویی، قفسه پرونده بایگانی، گیت، دستگاه بارگد خوان، برگه درخواست کالا، فرم های آماده و سر رسید بیمارستان، میز و صندلی اداری - مهر کتابخانه و....



کد مدرک : شماره : تاریخ :	  <p>هوا حکیم</p> <p><b>خط مشی کتابخانه</b></p>	<p>دانشگاه علوم پزشکی مازندران</p> <p>مرکز آموزشی درمانی به علی سینا ساری</p>
---------------------------------	--	---

تصویب کننده:	تأیید کننده:	تهیه کنندگان:
ریاست مرکز دکتر سید عبدالله موسوی	معاونت آموزشی مرکز دکتر سید محمد باغبانیان	حسین شریفی

#### منابع / مراجع:

- دستورالعمل شرح وظایف پست سازمانی . دانشگاه علوم پزشکی مازندران، مرکز آموزشی درمانی امام خمینی.ساری : ۱۴۰۰
- مدیریت منابع علمی ، کتابخانه مرکزی و اسناد دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی . استاندارد کتابخانه های بیمارستانی ایران . تهران ، ۱۳۹۸