

"آیین نامه کتابخانه دانشگاه کوثر"

مقدمه

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه، کتابخانه مرکزی دانشگاه برای هماهنگی در استفاده از خدمات کتابخانه و استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در آن، حفظ و نگهداری منابع و به منظور تحقق اهداف دانشگاه نیاز به یک آیین نامه جامع دارد. ارزش و اعتبار مجموعه کتابخانه نه فقط وابسته به رعایت اصول و خط مشی های مجموعه سازی است بلکه مدیریت صحیح مجموعه نیز در حفظ این ارزش و اعتبار نقش بنیادینی بر عهده دارد. ارزشیابی منابع موجود و به تبع آن کنار گذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده کنندگان از دست داده اند از مجموعه خارج گردند. به همین دلیل برای بالابردن کیفیت و کارایی در کتابخانه، دستورالعمل و جین در این آیین نامه گنجانده شده است. از جهتی دیگر اهداء کتاب و سایر منابع اطلاعاتی در راستای گسترش فرهنگ کتابخوانی و پژوهش به کتابخانه صورت می پذیرد که جهت قانونمند کردن مراحل آن، آیین نامه ای جهت اجرا به شرح زیر تنظیم شده است.

ماده ۱. تعاریف.

نشانی:

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷
شهریور شمالی، کوچه
شهید عبدالحسین نوریان
تلفن های تماس:
۰۵۸۴-۲۲۶۲۸۶۱
۰۵۸۴-۲۲۶۲۸۶۲
۰۵۸۴-۲۲۶۰۷۷۷
۰۵۸۴-۲۲۶۰۸۹۱
نمابر:
۰۵۸۴-۲۲۶۰۲۴۵
کد پستی:
۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸
www.kub.ac.ir

۱-۱- **منابع کتابخانه.** منظور از منابع کتابخانه، کتاب، پایان نامه، لوح فشرده، منابع دیداری، شنیداری و می باشد.

۱-۲- **منابع دیداری شنیداری.** هرمنبعی غیر از کتاب و مجله و جزوه نظیر فیلم، نوار ویدئو، اسلاید، نوارهای صدا، و لوح های فشرده (سی دی)

۱-۳- **عضویت.** منظور از عضویت در کتابخانه، ارائه مدارک مورد نیاز و ورود اطلاعات شخص متقاضی به نرم افزار کتابخانه ای می باشد.

۱-۴- **کاربران کتابخانه.** کلیه اعضای هیأت علمی، استادان حق التدریس، پرسنل رسمی

، مأمور، پیمانی، قراردادی و شرکتی شاغل در دانشگاه و تمامی دانشجویان دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی است.

۱-۵- **رزرو.** درخواست منابع اطلاعاتی که در زمان مورد نظر در امانت است.

۶-۱- **تمدید.** تجدید مدت امانت منابع می باشد.

۷-۱- **منابع مرجع.** منابعی که به امانت داده نمی شوند.

۸-۱- **جریمه.** مبلغی که درازای دیرکرد، عضو ملزم به پرداخت آن می باشد.

۹-۱- **تسویه حساب.** پرداخت بدهی و بازگشت کلیه منابع در اختیار عضو به کتابخانه.

۱۰-۱- **وجین.** وجین فرایندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از کتابخانه خارج می گردد.

۱۱-۱- **نرم افزار کتابخانه.** پایگاهی برای ورود اطلاعات کتابها، پایان نامهها، طرحهای پژوهشی، مواد دیداری و شنیداری و اعضای کتابخانه است.

۱۲-۱- **اهداء منابع.** اهداء کتاب و سایر منابع اطلاعاتی به صورت رایگان.

ماده ۲. کاربران کتابخانه. افرادی که مجاز به استفاده از کتابخانه مرکزی می باشند.

گروه	نوع عضویت	مدارک لازم جهت عضویت	مدت اعتبار
اول	عضو هیات علمی	تکمیل فرم عضویت + ارائه کپی آخرین حکم کارگزینی	پایان خدمت
دوم	کارمندان سومی	تکمیل فرم عضویت + ارائه کارت پرسنلی یا معرفی نامه از واحد مربوطه	پایان خدمت
	سایر کارکنان		پایان مدت قرارداد
سوم	دانشجویان کارشناسی	تکمیل فرم عضویت + ارائه کارت دانشجویی	پایان دوره تحصیلی
	دانشجویان کارشناسی ارشد		
چهارم	استادان حق التدریس	تکمیل فرم عضویت + ارائه معرفی نامه از اداره آموزش	یک نیم سال

ماده ۳. شرایط و مدت امانت.

۳-۱- استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه است و منابع صرفاً به اعضا کتابخانه امانت داده می‌شود.

۳-۲- در قبال منابع امانت گرفته شده، تنها شخص امانت گیرنده پاسخگو می‌باشد لذا امانت گیرنده موظف است منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هر گونه عیب و نقص، بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع دهد، در غیر این صورت ملزم به پرداخت خسارت تعیین شده از طرف کتابخانه می‌باشد.

۳-۳- تعداد و مدت امانت.

گروه	نوع عضویت	تعداد کتاب امانی	دفعات تمدید	مدت زمان امانت
اول	عضو هیات علمی	۶	-----	۲ ماه
دوم	کارمندان	۲	۲	۱۵ روز
سوم	دانشجویان کارشناسی	۳	۲	۱۵ روز
	دانشجویان کارشناسی ارشد	۳	۲	۱ ماه
چهارم	استادان حق التدریس	۳	۱	۱ ماه

تبصره ۱. تمدید امانت، در صورتی که متقاضی دیگری نداشته باشد تا ۳ بار قابل تمدید است.

ماده ۴. رزرو کتاب.

۴-۱- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می‌تواند درخواست خود را به میز امانت اعلام نماید تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود و یا شخصا به سایت کتابخانه مراجعه و کتاب مورد نظر را رزرو نماید.

۴-۲- متقاضی باید در تاریخ تعیین شده به کتابخانه مراجعه نماید.

تبصره ۱. مدت اعتبار رزرو کتاب ۴۸ ساعت است و بعد از این مدت کتاب رزرو شده، قابل امانت به اشخاص دیگر است.

ماده ۵. منابع مرجع.

۱-۵- منابع مرجع عبارتند از: دایره المعارف‌ها، فرهنگ لغت‌ها، اطلس‌ها، نقشه‌ها، نشریات ادواری، پایان نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی، اسناد و منابع دیداری و شنیداری (میکروفیلم‌ها. فیلم، نوار ویدئو، اسلاید، نوارهای صدا، و لوح‌های فشرده)

تبصره ۱. با تشخیص مسئول بخش امانت در ایام تعطیل، منابع مرجع امانت داده می‌شوند.

تبصره ۲. تصویربرداری از پایان نامه با هرگونه وسیله الکترونیکی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳. در صورتی که مراجعه‌کننده بدون هماهنگی و انجام مراحل لازم هرگونه منبعی را از کتابخانه خارج کند یک نیم‌سال تحصیلی از استفاده از خدمات کتابخانه محروم خواهد شد.

ماده ۶. جریمه.

گروه	اول	دوم	سوم	چهارم
نوع عضویت	عضو هیأت علمی	کارمندان	دانشجویان	استادان حق التدریس
مبلغ جریمه	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء
درصد افزایش	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء	براساس مصوبه هیأت امناء

تبصره ۱. جرایم نقدی باید به شماره حساب اعلام شده از طرف دانشگاه واریز شود.

تبصره ۲. برای کتاب‌هایی که دیر عودت داده می‌شوند امکان تمدید وجود ندارد.

تبصره ۳. تأخیر بیش از ۱۵ روز برای اولین بار اخطار داده خواهد شد.

تبصره ۴. در صورت تکرار دیرکرد بیش از سه نوبت، امانت گیرنده به مدت یک نیم سال تحصیلی از عضویت کتابخانه محروم خواهد شد و در صورت تکرار، عضویت فرد لغو می شود.

تبصره ۵. چنانچه امانت گیرنده کتابی را گم کند باید بلافاصله کتابخانه را مطلع نموده و همان عنوان کتاب را، با مشخصات کاملاً مطابق با همان کتاب گم شده، خریداری و به کتابخانه ارائه نماید و علاوه بر آن جریمه دیرکرد کتاب مفقودی را نیز بپردازد. همچنین اگر امانت گیرنده به هر طریقی به کتاب خسارت وارد نماید باید یک نمونه از همان کتاب را، با مشخصات کاملاً مطابق با کتاب آسیب دیده، خریداری کرده و به کتابخانه تحویل نماید. در صورتی که امانت گیرنده موفق به یافتن کتاب مورد نظر نشود باید با صلاح دید مسئول کتابخانه اقدام به خرید کتاب دیگری نماید.

ماده ۷. تسویه حساب.

۱-۷- دانشجویان در زمان فارغ التحصیلی، انتقال و یا مهمان شدن و غیره... در سایر دانشگاهها باید با کتابخانه تسویه حساب نموده و فرم آن را به اداره خدمات آموزشی دانشگاه تحویل دهند، در غیر این صورت چنانچه دانشجو با داشتن امانت نزد خود دانشگاه را ترک نماید اداره خدمات آموزشی مسئول جبران خسارت می باشد.

۲-۷- اعضای هیأت علمی و کارکنان در صورت قطع رابطه استخدامی موظف هستند که برگه تسویه حساب از کتابخانه دریافت نمایند.

ماده ۸. سالن مطالعه و مقررات آن.

۱-۸- تمامی اعضای کتابخانه می توانند در ساعاتی که کتابخانه باز است از این قسمت استفاده نمایند. فرزندان اعضای هیأت علمی و کارمندان دانشگاه نیز می توانند با ارائه معرفی نامه از سالن مطالعه استفاده کنند.

۲-۸- به همراه داشتن کارت عضویت کتابخانه یا کارت شناسایی معتبر به هنگام ورود به کتابخانه.

۳-۸- رعایت سکوت، نظم و انضباط .

۴-۸- رعایت نظافت .

۸-۵- عدم استفاده از تلفن همراه.

۸-۶- رعایت شئونات و حجاب اسلامی.

۸-۷- کتابخانه در صورت جا گذاشتن هر گونه اشیاء از قبیل کیف، کتاب، جزوه، لپ تاپ و... در سالن مطالعه، در قبال وسایل مفقودی هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

تبصره ۱. طراحی و تدوین نظام جامع آموزش مطالعه انفرادی و گروهی دانشجویان از اهداف مهم کتابخانه می باشد.

ماده ۹. وجین.

۹-۱- اهمیت وجین

اگر مدام بر مجموعه کتابها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، به استثناء آنچه ناپدید و یا رفته شده است زمانی می رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت. اما مهمتر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و احتمال دارد روی هم رفته دست از بهره جویی از مجموعه بردارند.

۹-۲. اهداف وجین منابع کتابخانه

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک مجموعه در حال رشد محسوب می گردد لذا وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

۹-۲-۱- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه.

۹-۲-۲- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه.

۹-۲-۳- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود.

۹-۲-۴- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده.

۹-۲-۵- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه.

۳-۹. معیارها و ضوابط وجین منابع.

۳-۹-۱. وضع ظاهری

منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان ، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی و...) را می توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پرمراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

۳-۹-۲. **نسخه های 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 خود را از دست داده اند و یا به شکل الکترونیکی منتشر شده اند و دو نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می نماید، لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره ۱: کتاب هایی که ضرورتی جهت حفظ تعداد نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

۳-۹-۳. ویرایش های کهنه تر و منسوخ:

این معیار بیشتر در خصوص کتاب های علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد، بنابراین لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شده و در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری شود.

۳-۹-۴. محتوای قدیمی و کم ارزش :

منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند ، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی گیرند ، می توان وجین نمود.

۳-۹-۵. میزان استفاده :

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتاب هایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق خروجی های آماری نرم افزار به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب هایی را که در طول چند سال به امانت

نرفته‌اند از مجموعه وجین کرد (برای منابع فارسی ۵ سال و منابع لاتین ۱۰ سال گذشته) در قسمت مرجع که کتاب‌ها به امانت نمی‌روند می‌توان با کارشناسی کتابدار مرجع کتاب‌های کم استفاده را شناسایی کرد.

تبصره ۲۵: در کلیه حالات ماده ۳-۹-۵. وجود حداقل دونسخه از هر عنوان کتاب در مخزن ضروری است.

۳-۹-۶. مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه):

مورددار بودن شامل منابعی هستند که برحسب ممیزی دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان، نامناسب تشخیص داده شده‌اند و یا با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان، هماهنگ نیستند.

۴-۹. منابع مستثنی از وجین

۴-۹-۱. منابع مبنا: این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می‌باشند.

۴-۹-۲. کتاب‌های خطی و چاپ سنگی و کتاب‌های نفیس.

۵-۹. ابزارهای وجین

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه، مراجعه کنندگان و هیات علمی مربوط به رشته، مهمترین ابزار وجین منابع می‌باشند؛ ولی به نظر می‌رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می‌باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتاب‌های وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کتابداران بخش فهرست‌نویسی می‌باشد.

۶-۹. روش کار

روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می‌باشد

کتابدار موظف است بصورت سالیانه، به منظور باز کردن فضا برای کتاب‌های جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معیارهای برشمرده و به ترتیب رده‌های 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.

۷-۹. دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه هرسه سال یکبار و در تابستان انجام خواهد شد.

۸-۹. پس از وجین

پس از آنکه معلوم شد چه کتاب‌هایی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، صورت جلسه‌ای با امضای کارشناس کتابخانه، رئیس کتابخانه تهیه و به امضای افراد (کارشناس کتابخانه، رئیس کتابخانه و معاونت آموزشی و پژوهشی) برسد و در آن سرنوشت کتاب‌ها (به صلاحدید افراد) نوشته می‌شود. مانند فروش یا اهداء به دیگر کتابخانه‌ها. (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 کتابدار قرار گیرد تا از نرم‌افزار کتابخانه نیز به صورت الکترونیکی خارج شوند.

۹-۹. فرم وجین

ردیف	عنوان	مؤلف/مترجم	سال نشر	ناشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	راهنما	علت وجین
۱								۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۲								

علت وجین:

۱- فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیر قابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخش‌هایی از کتاب.

۲- نسخه‌های مکرر: وجود نسخه‌های تکراری و مازاد.

۳- کهنگی و منسوخ شدن محتوا به لحاظ دریافت ویرایش‌های جدیدتر، ارائه افکار و ایده‌های نو در محدوده‌ی آن موضوع

۴- محتوای کم ارزش.

۵- عدم استفاده: حد اقل ۵ سال برای منابع فارسی و ۱۰ سال برای منابع لاتین.

۶- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه): به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و هماهنگ نبودن با اهداف سازمان مادر

ماده ۱۰. اهدای منابع.

اهداء کتب و منابع اطلاعاتی آیین بسیار پسندیده‌ای است که از دیر باز میان محققان و دانش پژوهان و نیز کتابخانه‌ها صورت می‌گرفته ولی گاهی کثرت کتب اهدائی مشکلاتی را نیز دربر داشته است از قبیل تکراری بودن و عدم نیاز کتابخانه خاص به کتاب اهدایی از طرف اهداء کننده و همچنین در مواردی که وجود این کتب علاوه بر اتلاف وقت کتابدار، فضای زیادی را در کتابخانه اشغال می‌نماید بدون اینکه استفاده چندانی داشته باشد. طبق بررسی‌های انجام گرفته با توجه به مشکلات فوق‌الذکر، شرایطی جهت کتب اهدایی در نظر گرفته شده که به شرح ذیل می‌باشد.

۱۰-۱- ارائه لیستی کامل از کتب قبل از اهداء توسط اهداء کننده جهت بررسی و تأیید مسئول کتابخانه.

۱۰-۲- **جدید بودن تاریخ انتشار کتاب**، خصوصاً در مورد کتب علمی که حتی الامکان **ظرف ۱۰ سال** اخیر منتشر شده باشند.

۱۰-۳- **عدم تکراری بودن** کتاب‌ها، مگر کتاب‌هایی که مورد نیاز می‌باشند.

۱۰-۴- **همخوانی موضوع کتاب** با رشته‌های تحصیلی دانشگاه و عدم مغایرت آن با خط مشی مجموعه سازی.

۱۰-۵- **دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب**، به استثنای کتاب‌های نفیس و نایاب.

۱۰-۶- **عدم تعیین شرایط خاص** از طرف اهداء کننده و تام الاختیار بودن کتابخانه در زمینه نگهداری، یا اهداء کتب به کتابخانه‌های دیگر.

ماده ۱۱. این آیین نامه در یک مقدمه، ۱۱ ماده و ۲ تبصره در جلسه بدوی شورای راهبردی کتابخانه مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۶ تدوین گردید و در جلسه شماره ۱۱۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۶ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.

نشانی:

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷
شهریور شمالی، کوچه
شهید عبدالحسین نوریان
تلفن های تماس:
۰۵۸۴-۲۲۶۲۸۶۱
۰۵۸۴-۲۲۶۲۸۶۲
۰۲۲۶۰۷۷۷-