

خط مشی دسترسی به خدمات کتابخانه بیمارستان بقائی ۲

مقدمه: 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 .

خط مشی و فرایندهای کتابخانه

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

خط مشی های کتابخانه:

- ۱- دسترسی به منابع چاپی
- ۲- دسترسی به خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی؛
- ۳- آموزش کاربران کتابخانه؛
- ۴- علم سنجی مقالات هیات علمی بیمارستان

فرایندهای کتابخانه:

- ۱- فرایند امانت و بازگت کتاب
- ۲- فرایند خرید کتب علمی از نمایشگاه بین المللی کتاب
- ۳- فرایند درخواست و تهیه منابع الکترونیک
- ۴- فریاند علم سنجی هیات علمی

۱- خط مشی دسترسی به منابع چاپی:

کتابخانه بیمارستان بقایی ۲ به عنوان زیر مجموعه کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز جهت استفاده بهینه از منابع موجود در کتابخانه ضمن تبعیت از قوانین و مقررات سازمان مادر، به منظور یکپارچه سازی امانت در کتابخانه ها، منابع از طریق نرم افزار یکپارچه کتابخانه اطلاعات وارد می گردد و امکان امانت آنها از طریق نرم افزار میسر می گردد.

ماده ۱- شرایط امانت

مدت	تعداد جلد	سمت
دو هفته	۸	استاد
//	۶	فلوشیپ
//	۳	دستیار
//	۲	اینترن
//	۲	پرسنل

- امکان تمدید کتاب ۲ بار به مدت ۱۴ روز می باشد.
 - استفاده از منابع و امکانات کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه می باشد.
- تبصره ۱-** کتابهایی که در لیست رزرو قرار می گیرند مدت امانت آن ها تمدید نمی شود و حداکثر تا ۲۴ ساعت جهت تحویل به رزرو کننده در کتابخانه نگهداری و بعد از انقضای مهلت در اختیار متقاضی بعدی قرار می گیرد.
- تبصره ۲-** مدت امانت کتاب های پر مراجعه بنابر تشخیص بخش امانت ممکن است تقلیل یابد.

ماده ۲- مفقود یا ناقص شدن منبع

در صورتی که کتاب امانت گرفته شده مفقود و یا اوراق و تصاویری از آن بریده و ناقص شود و یا به هر دلیلی غیر قابل استفاده گردد امانت گیرنده موظف است عین همان کتاب یا ویرایش آخر آن را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد.

ماده ۳- منابعی که امانت داده نمی شوند

- ۱- کتابهای نفیس و نایاب
 - ۲- کتابهای مرجع
 - ۳- نشریات ادواری
 - ۴- فرهنگ لغات و دایرة المعارف ها
 - ۵- نقشه ها و اطلس ها
 - ۶- پایان نامه ها (نسخه چاپی یا سی دی)
- تبصره:** اطلس ها به مدت یک روز امانت داده می شود.

ماده ۴- تاخیر در تحویل منابع

- ۱- تذکر شفاهی بعد از اولین بار تاخیر.
- ۲- محرومیت استفاده از امانت کتاب بعد از دومین تاخیر تا دو برابر زمان دیر کرد.
- ۳- در تاخیر بیش از ۱۰ روز برای اولین بار اخطار و در صورت تکرار تاخیر برای بار دوم (در مورد منبع دیگر، یا تاخیر ۱۰ روزه بعدی) منجر به تعلیق کارت عضویت برای مدت یک ماه خواهد شد. در این حالت، عضو باید تمام منابع امانتی را در سررسید مربوطه عودت دهد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع محروم خواهد بود.

ماده ۵- تسویه حساب

- ۱- اعضای هیأت علمی که بازنشسته، باز خرید، منتقل و یا به هر دلیلی به خدمت آنان خاتمه داده شود با ارائه فرم تسویه حساب، باید کتابهای به امانت برده را با کتابخانه مرکزی دانشگاه تسویه نمایند.
 - ۲- دانشجویان زمان فارغ التحصیلی، انتقال، مهمان شدن و انصراف باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
 - ۳- کارکنان به هنگام بازنشستگی، انتقال و یا باز خرید باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
 - ۴- نیروهای طرحی به هنگام پایان یافتن مدت طرح باید با کتابخانه مرکزی تسویه نمایند.
- تبصره: اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان دانشگاه بعد از بازنشستگی و یا باز خرید می توانند با ارائه کارت شناسایی معتبر از خدمات کتابخانه مرکزی استفاده نمایند.

ماده ۶- مقررات اخلاقی

۱- رعایت شئون اسلامی و اخلاقی

- ۲- پرهیز از ایجاد مزاحمت برای سایر اعضای کتابخانه
- ۳- حفظ کامل سکوت و آرامش
- ۴- عدم استعمال دخانیات
- ۵- رعایت احترام به کارکنان کتابخانه

- ۶- عدم استفاده از تلفن همراه
- ۷- کلیه مراجعین موظف به رعایت قوانین و ضوابط کتابخانه می باشند.
- مفاد این آیین نامه برای کلیه اعضای کتابخانه اعم از هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان لازم الاجرا می باشد. هر گونه تغییر در متن آئین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.

آئین نامه عضویت کتابخانه مرکزی

ماده ۱- استفاده کنندگان

- ۱- کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و نیروی طرحی
- ۲- کلیه دانشجویان دانشگاه در مقطع کارشناسی، دکترای حرفه ای و تحصیلات تکمیلی
- ۳- کلیه کارکنان دانشگاه
- تبصره ۱-** اساتید و دانشجویان سایر دانشگاه ها با ارائه معرفی نامه رسمی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه استفاده نمایند.

تبصره ۲- فارغ التحصیلان حرفه پزشکی فقط می توانند از امکانات کتابخانه مرکزی دانشگاه با ارائه کارت شناسایی معتبر استفاده نمایند.

ماده ۲- شرایط عضویت

- ۱- اعضای هیأت علمی با ارائه حکم کارگزینی
- ۲- دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی
- ۳- کارکنان با معرفی نامه از بالاترین مقام محل خدمت و یا ارائه کارت شناسایی معتبر (کارت ملی) می توانند از منابع علمی کتابخانه ها استفاده نمایند.

عضویت در کتابخانه مرکزی با تکمیل فرم عضویت و ارائه یک قطعه عکس ۴*۳ امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵: دانشجویان مهمان با ارائه معرفی نامه رسمی از آموزش دانشکده ی مربوطه می توانند در کتابخانه مرکزی عضو شوند.

ماده ۳- اعتبار و مدت عضویت

- ۱- اعضای هیأت علمی شاغل تا پایان زمان اشتغال
- ۲- دانشجویان تا پایان مدت تحصیل
- ۳- کارکنان تا پایان مدت خدمت
- ۴- نیروهای طرحی تا پایان دوره طرح
- ۵- دانشجویان مهمان تا پایان دوره مهمان بودن در دانشگاه

۲- دسترسی به خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی پزشکی:

جستجو و بازیابی اطلاعات در کتابخانه‌ها هسته اصلی مسئولیت‌های کتابخانه به شمار می‌رود و در راس همه آنها رایانه و فناوری‌های وابسته به آن و اینترنت می‌باشد.

کتابخانه بیمارستان نیز با فراهم نمودن امکانات سخت افزاری و عرضه بانکها و پایگاههای اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین درصدد برطرف نمودن نیاز آنان برآمد و با ایجاد بخش اطلاع رسانی سعی در برطرف نمودن این نیاز نمود.

در این بخش ۲ دستگاه کامپیوتر متصل به اینترنت قرار داده شده است، همچنین این بخش مجهز به پرینتر و اسکنر نیز می‌باشد که کاربران محترم می‌توانند با هماهنگی مسئول کتابخانه جهت امور پژوهشی خود از آنها استفاده نمایند.

جامعه مورد نظر جهت استفاده:

شامل اساتید، دانشجویان و پرسنل بیمارستان می‌باشد که اولویت استفاده از سیستم‌ها در جستجوی منابع و پایگاههای علمی مورد اشتراک دانشگاه می‌باشد.

خدمات:

دریافت منابع اطلاعاتی درخواستی (متن کامل مقالات و کتب علمی)

جستجوی منابع علمی از طریق نرم افزار تخصصی کتابخانه (آذرسا)

آموزش کاربران در جستجو و بازیابی در پایگاههای اطلاعاتی

تهیه راهنماها و بروشورهای آموزشی منابع الکترونیک و بارگذاری آنها در سایت کتابخانه

بررسی و اطلاع رسانی در مورد دسترسی به انواع منابع دیجیتال از طریق سایت و گروههای مجازی کتابخانه

راهنمایی مراجعین برای دریافت منابع مختلف اعم از کتب و مقالات و منابع الکترونیکی

بررسی مداوم اینترنت جهت اطمینان از اتصال و در صورت قطع بودن، پیگیری رفع مشکل آن

قوانین استفاده کاربران از سایت کتابخانه (سیستم های کتابخانه):

- کلیه افراد در جامعه دانشگاهی علوم پزشکی جندی شاپور اهواز اعم از اساتید، دانشجویان و کارمندان می توانند از امکانات سایت کتابخانه استفاده نمایند.
- لطفا از جابه جا کردن موس و کیبورد سیستمها خودداری نمائید.
- هرگونه خوردن و آشامیدن روی میزها و کنار سیستمها ممنوع می باشد.
- برای استفاده از سیستمها، پرینتر و اسکنر با مسئول مربوطه هماهنگ نمائید.
- در استفاده از سایت و اینترنت رعایت اصول اخلاقی الزامی می باشد.
- ساعات کاری: روزهای شنبه تا پنج شنبه از ساعت ۷:۳۰-۱۴

۳- آموزش کاربران کتابخانه؛

کتابخانه این مرکز در جهت ارتقاء سطح اطلاعاتی کاربران جهت استفاده از منابع و پایگاههای اطلاعاتی پزشکی اقدام به آموزش کاربران در موارد به شرح ذیل می نماید.

- آموزش کاربران جهت جستجو در منابع کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه از طریق نرم افزار تخصصی کتابخانه

- راهنمایی مراجعین به استفاده از راهنماهای آموزشی و دریافت فایل الکترونیک و چاپی آنها
- آموزش جستجو و دریافت منابع علمی در پایگاههای اطلاعاتی اشتراکی دانشگاه
- آموزش دریافت اکانت اینترنت و VPN خارج از دانشگاه از طریق کامپیوتر شخصی و تلفن همراه
- آموزش استفاده از سیستم های کتابخانه

برنامه های آموزشی کتابخانه

آموزش و راهنمایی مراجعین جهت بازیابی اطلاعات در اینترنت و بانک های اطلاعاتی.

آموزش نحوه استفاده از نرم افزار کتابخانه به مراجعین.

همکاری جهت تهیه بروشورهای آموزش به بیمار و خانواده ها.

ارائه آموزش های لازم جهت آشنایی با نظام بازیابی و شیوه جستجوی منابع چاپی کتابخانه

تهیه راهنماها و مطالب آموزشی جهت آشنایی با امکانات و خدمات کتابخانه

ارائه منابع و محصولات آموزشی الکترونیک به کاربران کتابخانه .

۴- علم سنجی مقالات هیات علمی بیمارستان:

هدف از علم سنجی ارزشیابی آخرین پیشرفت های فعالیت های علمی - تحقیقاتی علوم پزشکی ایران در هر

گرایش علمی و عوامل موثر در رشد آن می باشد و شامل اقدامات به شرح ذیل می باشد.

- ایجاد پروفایل های علم سنجی (Scopus, Google scholar, Researcher Id, Research)

(Gate, Orcid) جهت اعضای هیات علمی

- پایش تولیدات علمی اعضای هیات علمی (بررسی نوع ایندکس مقالات و بروزرسانی پروفایل ها)

- اطلاع رسانی و نظارت بر کاربرد شیوه استاندارد آدرس دهی در مقالات انگلیسی و فارسی توسط

اعضای هیات علمی

- بررسی مستمر پروفایل ها جهت بروز رسانی و اضافه کردن مقالات جدید

- تهیه و ارائه فرم ها، راهنماها و دستورالعمل های مرتبط از طریق گروه علم سنجی این مرکز

- ارائه گزارش مربوط با آخرین تغییرات بروزرسانی پروفایل های علم سنجی و نوع ایندکس مقالات

به هر نفر هیات علمی