

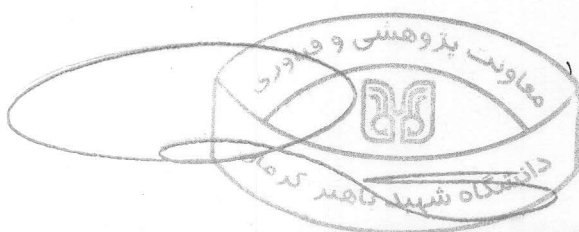
بسمه تعالی



حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید باهنر کرمان

آیین نامه مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۹



مقدمه

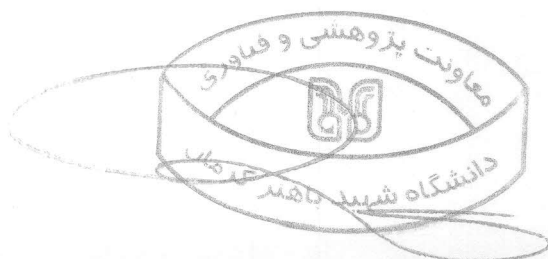
این آیین نامه برای هماهنگی و قانونمند کردن فرآیند مجموعه سازی در کتابخانه های دانشگاه و در راستای تحقق اهداف و سند جامع راهبردی دانشگاه، جهت اجرا به شرح زیر تنظیم گردیده است.

ماده ۱- اصطلاحات و تعاریف

- ۱-۱- مجموعه سازی: عبارت است از انتخاب، فراهم کردن و به روز کردن منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه دانشگاهی از طریق خرید، اهداء، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آن.
- ۲-۱- منابع علمی: شامل کلیه کتاب های چاپی و دیجیتال، نشریات چاپی و دیجیتال و منابع چندرسانه ای، دیداری و شنیداری می باشد.
- ۳-۱- منابع مبنا: هسته اصلی و اولیه تشکیل هر کتابخانه شامل منابع ادبی، دینی، تاریخی، هنری و جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشد که منابع مبنا شامل وجین نمی شوند.
- ۴-۱- متخصص موضوعی: مدیر گروه آموزشی در هر بخش است که جهت ارائه راهنمایی به کارشناسان کتابخانه در فرآیند مجموعه سازی (انتخاب، سفارش، خرید و وجین منابع علمی) همکاری می نماید.
- ۵-۱- مجموعه کتابخانه های دانشگاه: شامل کتابخانه مرکزی، کتابخانه دانشکده فنی و مهندسی، کتابخانه دانشکده ادبیات و علوم انسانی، کتابخانه دانشکده هنر و معماری و کتابخانه تخصصی ایران شناسی و کتب نادر می باشد.
- ۶-۱- رف خوانی: عبارت است از کنترل و تطبیق منابع فیزیکی موجود در مخزن کتاب، نشریات و پایان نامه ها/رساله ها با اطلاعات ثبت شده در نرم افزار(های) کتابخانه، به منظور مشخص نمودن منابع مفقود شده، فرسوده و غیرقابل استفاده.
- ۷-۱- وجین: عبارت است از فرآیند شناسایی و خارج نمودن منابع علمی فرسوده، تکراری، غیرقابل استفاده و فاقد ارزش علمی به منظور حفظ پویایی و به روز نگه داشتن مجموعه کتابخانه.
- ۸-۱- طرح امین (امانت بین کتابخانه ها): توافقی رسمی بین تعدادی از کتابخانه های دانشگاهی است که بر اساس آن هر کتابخانه می تواند منابع مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه ها به صورت امانت اصل منبع یا تصویر منبع، تهیه و در اختیار متقاضی قرار دهد (پیوست ۱).
- ۹-۱- طرح غدیر: اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در صورت تمایل می توانند طبق ضوابط مندرج در آیین نامه طرح غدیر به عضویت طرح درآمده و ضمن دریافت کارت عضویت در طرح با مراجعه حضوری به سایر دانشگاه ها از خدمات آنها در محل استفاده نمایند (پیوست ۲).

ماده ۲- هدف

نیازسنجی، انتخاب و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز استادان، پژوهشگران و دانشجویان در راستای برنامه ریزی های آموزشی و پژوهشی دانشگاه از اهداف مهم کتابخانه در فرآیند مجموعه سازی می باشد.



ماده ۳- سفارش منابع علمی

۳-۱- انتخاب و سفارش منابع علمی کتابخانه مرکزی توسط کمیته سفارش و خرید منابع علمی انجام می‌شود. اعضای کمیته سفارش و خرید منابع علمی عبارتند از رئیس کتابخانه مرکزی، مسئول سفارش و خرید منابع علمی، یک نفر از کتابداران میز امانت، مسئول بخش مرجع، در صورت نیاز یک نفر از کتابداران بخش خدمات فنی و مدیران گروه‌های آموزشی دانشگاه (متخصص موضوعی).

۳-۲- وظایف متخصص موضوعی عبارت است از:

الف) بررسی و تایید منابع تخصصی درخواست شده توسط دانشجویان و اعضای هیات علمی گروه آموزشی مربوطه در فرم‌های درخواست سفارش منابع علمی (پیوست ۳).

ب) جستجو و انتخاب منابع علمی جدید و معرفی به بخش سفارش و خرید منابع علمی کتابخانه مرکزی جهت بررسی و خرید.

ج) تهیه لیست منابع تخصصی مورد نیاز گروه آموزشی (دانشجویان و اعضای هیات علمی) و اولویت‌بندی آن‌ها با استفاده از نظرات همکاران گروه و مشخص کردن آموزش‌محور یا پژوهش‌محور بودن کتاب پس از طرح و تأیید در شورای بخش و ارائه این لیست (پیوست ۳) به همراه صورت‌جلسه از طریق اتوماسیون اداری یا ارسال به رایانامه bookorder@uk.ac.ir به مسئول بخش سفارش و خرید منابع علمی.

ماده ۴- روش‌های تأمین منابع علمی کتابخانه

۴-۱- **خرید:** خرید از نمایشگاه‌های تخصصی فصلی و سالیانه کتاب، ناشران سطح کشور، کتابفروشی‌ها، کتابگزاران و نمایندگان ناشران خارجی و بین‌المللی در ایران انجام می‌شود. درخواست‌های خرید منابع علمی ارسالی توسط مدیران گروه‌های مختلف آموزشی (متخصص موضوعی)، توسط کمیته سفارش و خرید منابع علمی مورد بررسی قرار گرفته و در صورت احراز معیارهای انتخاب، خرید بر اساس بودجه اختصاص یافته از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه به هر دانشکده و اولویت‌سنجی منابع، انجام می‌گیرد.

معیارهای انتخاب منابع علمی در کتابخانه مرکزی به شرح ذیل است:

الف) در نظر گرفتن اهداف و سیاست‌های گسترش تحصیلات تکمیلی در دانشگاه

ب) تناسب با رشته‌های تحصیلی موجود در دانشگاه

ج) اعلام نیاز گروه‌های آموزشی و جامعه کتابخانه

د) در نظر گرفتن محدودیت‌ها و امکانات کتابخانه (فضای مخزن و بودجه اختصاص یافته)

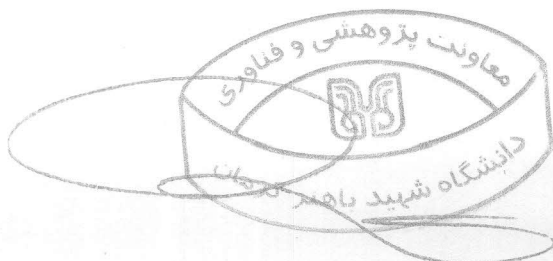
ه) بررسی رخدادهای اعلام نیاز مخزن و بخش مرجع کتابخانه

و) آموزشی یا پژوهشی بودن منبع

ز) تناسب با برنامه جامع پژوهشی پنج ساله اعضای هیات علمی دانشگاه

ح) تناسب با نیازها و پتانسیل‌های استان

۴-۲- **اهدای:** اهدای منابع علمی براساس دستورالعمل پذیرش منابع اهدایی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید باهنر کرمان مورد بررسی و پذیرش قرار داده می‌شود (پیوست‌های ۴، ۴-۱ و ۴-۲).



۴-۳- مبادله (استفاده از منابع سایر مراکز): یکی از راهکارهای اشتراک منابع «طرح امانت بین کتابخانه‌ها» می‌باشد که از طریق آن، هر کتابخانه می‌تواند منبع مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه موجود نیست، از دیگر کتابخانه‌ها به صورت امانت اصل منبع یا تصویر منبع تهیه و در اختیار متقاضی قرار دهد. بدین ترتیب متقاضیان یک کتابخانه می‌توانند به شکل غیرمستقیم به منابع دیگر کتابخانه‌ها دسترسی داشته باشند.

۴-۳-۱- مبادله منابع در چارچوب طرح امانت بین کتابخانه‌ای (طرح امین)

اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه در کلیه مقاطع تحصیلی می‌توانند با مراجعه حضوری به دفتر طرح امین در کتابخانه مرکزی دانشگاه یا به صورت غیر حضوری از طریق سایت کتابخانه، منابع مورد نیاز خود را از کتابخانه‌های عضو طرح، طبق ضوابط و دستورالعمل طرح امین (پیوست ۱) درخواست نمایند.

۴-۳-۲- استفاده از منابع سایر مراکز در چارچوب طرح غدیر

این طرح با هدف ایجاد امکان دسترسی مستقیم و حضوری به منابع کتابخانه‌های زیر پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از طریق یک نظام رسمی و هماهنگ و به عنوان یک طرح دائمی به اجرا در می‌آید. بر اساس این طرح (پیوست ۲)، اعضای هیات علمی و دانشجویان می‌توانند از محلی که به عنوان مبدأ (دانشگاه محل تحصیل یا اشتغال) برای آن‌ها تعیین شده، یک کارت عضویت و چند کارت امانت دریافت و به عضویت طرح درآیند. اعضای طرح با استفاده از کارت نخست می‌توانند به تمامی کتابخانه‌های عضو طرح که به نام کتابخانه‌های مقصد شناخته می‌شوند، مراجعه و از همه خدمات آن‌ها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز با سپردن هر کارت امانت یک کتاب مشمول طرح را به امانت گیرند.

ماده ۵- سیاست‌های غنی‌سازی مخزن کتاب و تهیه منابع خاص

سیاست‌های کلی به منظور ایجاد مجموعه‌ای پویا و متناسب با نیازهای دانشگاه به شرح ذیل است:

۵-۱- تعداد نسخ قابل نگهداری از هر عنوان کتاب در مخزن کتابخانه مرکزی، با توجه به تخمین نیاز کتاب و تعداد رخدادهای امانت آن مشخص می‌شود.

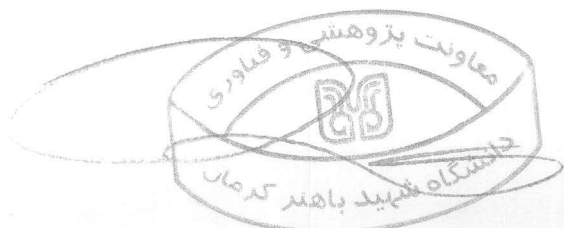
۵-۲- با توجه به این که کتابخانه مرکزی به عنوان کتابخانه جامع دانشگاه می‌باشد، حداکثر سه نسخه از هر عنوان کتاب فارسی باید در آن نگهداری شود. در این راستا تهیه منابع مرجع عمومی، شاهکارهای ادبی، کتاب‌هایی که جنبه اطلاعات عمومی دارند، اسناد، مدارک و گزارش‌های موسسات دولتی و غیردولتی در زمینه‌های مورد نیاز دانشگاه، کتاب‌های برگزیده سال در موضوعات مختلف در کتابخانه مرکزی ضروری است. در خصوص کتاب‌های پر رخداد، تعداد نسخه بنا به تشخیص کارشناس مربوطه قابل تغییر می‌باشد.

۵-۳- با توجه به سیاست کتابخانه مرکزی مبنی بر تجهیز و گسترش کتابخانه دیجیتال، منابعی که به دو شکل چاپی و دیجیتال تولید می‌شوند، تهیه نسخه دیجیتال در اولویت قرار دارد.

۵-۴- به منظور پوشش بیشتر عناوین در حوزه‌های مختلف، از هر عنوان کتاب لاتین تنها یک نسخه تهیه می‌شود. تعداد نسخه‌های قابل تهیه از هر عنوان کتاب لاتین و تخصصی در موارد خاص و با نظر متخصص موضوعی گروه آموزشی مربوطه، قابل افزایش می‌باشد.

۵-۵- کتاب‌های کمیاب و نسخه‌های چاپ شده قبل از سال‌های ۱۳۳۰ هجری شمسی در بخش مرجع یا محل دیگری بنا به صلاحدید کارشناس و رئیس کتابخانه مرکزی نگهداری و مورد مطالعه قرار می‌گیرند.

۵-۶- منابع نفیس و هنری که جزو منابع مرجع محسوب نمی‌شوند، با توجه به ارزش و اهمیت آن‌ها، در بخش مرجع نگهداری و مورد مطالعه قرار می‌گیرند.



۷-۵- با توجه به سیاست کتابخانه مرکزی مبنی بر تجهیز و گسترش کتابخانه دیجیتال، از کتاب‌های کمیاب و کتاب‌های چاپ قدیم، نسخه دیجیتال تهیه می‌شود.

۸-۵- کتاب‌های تک نسخه مربوط به حوزه تاریخ ایران، اسلام و موارد مشابه که تاریخ نشر آنها مربوط به سال ۱۳۵۸ و ماقبل بوده، با تشخیص کارشناس بخش امانت و متخصص موضوعی مربوطه از مخزن کتابخانه مرکزی جمع‌آوری و در مخزن بخش مرجع نگهداری می‌شوند.

۹-۵- به منظور حفظ منابع ارزشمند و نفیس کتابخانه، کارشناسان مربوطه منابع را با توجه به تاریخ چاپ اثر، چاپ مجدد آن، تغییرات اعمال شده در چاپ جدید و قابلیت تهیه مجدد آن، مورد بررسی و ارزش گذاری قرار داده و در خصوص نحوه نگهداری آن تصمیم سازی می‌نماید.

۱۰-۵- به منظور ترویج فرهنگ کتابخوانی اعضا، تهیه برخی از کتاب‌های غیرتخصصی از جمله داستان‌ها و رمان‌های مشهور ایران و جهان و موارد مشابه طبق نظر رئیس کتابخانه اقدام می‌شود. تعداد قابل تهیه و نگهداری از هر عنوان کتاب غیرتخصصی در کل کتابخانه‌های دانشگاه حداکثر ۲ نسخه می‌باشد.

۱۱-۵- مراجع عمومی و تخصصی، نقشه‌ها و اطلس‌های جغرافیایی، منابع تحقیقاتی مورد نیاز اعضای هیات علمی و دانشجویان که جزو منابع مرجع محسوب می‌شوند، براساس اعلام نظر مسئول بخش مرجع و با نظر کمیته سفارش و خرید منابع علمی تهیه می‌شود.

۱۲-۵- منابع کمک آموزشی به اقتضای نیاز مراجعه‌کنندگان و با رعایت مفاد ماده ۳ این آئین‌نامه تهیه می‌شود.

ماده ۶- وجین منابع علمی

۱-۶- وجین منابع علمی نیازمند دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان است تا از حذف منابع مفید و با ارزش جلوگیری شود. فرآیند وجین توسط کمیته وجین و با مسئولیت رئیس کتابخانه، هر دو سال یکبار انجام می‌شود.

۲-۶- کمیته وجین: اعضای کمیته وجین عبارتند از رئیس کتابخانه مرکزی، کارشناس بخش سفارش و خرید منابع علمی، یک نفر از کتابداران میز امانت و مخزن، کارشناس بخش خدمات فنی، مسئول بخش مرجع و نشریات، امین اموال کتابخانه و متخصصان موضوعی مربوطه.

۳-۶- در هر بار وجین حداکثر ۳ درصد کل منابع کتابخانه قابل حذف می‌باشد. معیارها و ضوابط وجین منابع علمی در کتابخانه‌های دانشگاه به شرح ذیل است:

۱-۳-۶- وضع ظاهری نامناسب: کتاب‌های فرسوده و غیرقابل استفاده به علت پارگی صفحات، نوشتن مطالب متفرقه در حاشیه‌ها و مابین خطوط کتاب و موارد مشابه از مجموعه کتابخانه حذف شده و

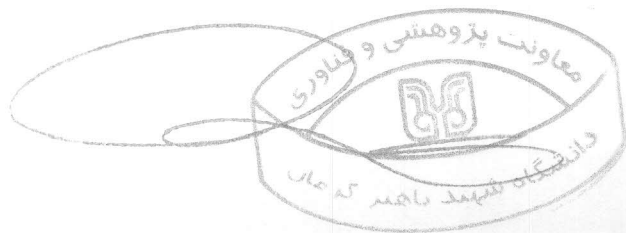
الف- در صورتیکه از منابع پرمراجعه و مورد درخواست باشند، باید در صورت امکان، صحافی و یا با نسخه‌های جدید جایگزین شود.

ب- اگر نسخه مورد نظر کمیاب بوده و یا تجدید چاپ نشده باشد، باید با صحافی، مجدداً احیا شود.

۲-۳-۶- منابع فرسوده چاپ قدیم: منابع فرسوده چاپ قدیم که چاپ جدید آنها در بازار موجود است و صحافی آنها مقرون به صرفه نیست از مجموعه کتابخانه حذف و با نسخه جدید جایگزین می‌شوند.

۳-۳-۶- ویرایش‌های قدیمی و منسوخ اثر: در خصوص منابع علمی که ویرایش قدیمی آنها با ورود ویرایش جدید، ارزش علمی خود را از دست می‌دهند در صورتیکه ویرایش جدید به طور کامل ویرایش قبلی را شامل شود، از مجموعه کتابخانه حذف و با نسخه جدید جایگزین می‌شوند.

۴-۳-۶- منابع درسی قدیمی: منابعی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، به تشخیص کارشناس مربوطه و با نظر رئیس کتابخانه از مخزن خارج می‌شوند.



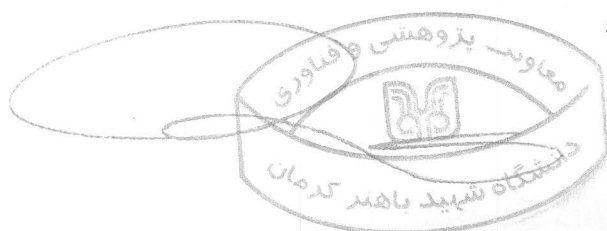
- ۳-۵- نسخه‌های تکراری و مازاد بر نیاز: منابعی که در شرایط فعلی بر اساس مفاد ماده ۵، وجود یک یا دو نسخه از آن در مجموعه کفایت می‌کند و ضرورتی برای حفظ تعداد نسخه‌های تکراری آن در مجموعه وجود ندارد، از مجموعه کتابخانه حذف می‌شوند.
- ۳-۶- میزان استفاده: در بخش گردش و امانت منابع علمی، از طریق خروجی‌های آماری (تعداد رخدادهای)، منابعی را که در طول چند سال به امانت نرفته‌اند، شناسایی و طبق ضوابط از مجموعه وجین می‌شوند.
- ۳-۷- منابع مستثنی از وجین: نسخه‌های خطی و چاپ سنگی، کتاب‌های نفیس و کمیاب، اسناد و مدارک معتبر تاریخی، معمولاً به طور دائم حفظ و نگهداری می‌شوند. ویژگی‌های منابع نفیس و ارزشمند عبارتند از:
- الف- چاپ ویژه یا نفیس از یک اثر
 - ب- تیراژ محدود از یک نوع چاپ
 - ج- کمیاب، گرانبیامت و نادر
 - د- کتاب‌های حوزه تاریخ ایران، اسلام و ... با تاریخ نشر مربوط به سال ۱۳۳۰ و ماقبل آن
 - و- عدم چاپ مجدد اثر

ماده ۷- مراحل و روش انجام وجین به شرح ذیل است:

- الف- قبل از شروع وجین، مخزن کتابخانه به طور کامل رف‌خوانی شده و وضعیت کتاب‌های موجود، در امانت، مفقودی و سایر موارد مشخص می‌شود.
- ب- کتاب‌های مخزن به ترتیب رده‌های موضوعی توسط کارشناس‌های ذیربط بررسی می‌شوند.
- ج- لیست پیشنهادی وجین بر اساس معیارهای ذکرشده (بند ۳-۶) در این آیین‌نامه توسط کارشناس با تجربه و آموزش دیده تهیه و در جدول (پیوست ۵) درج می‌شود.
- د- لیست منابع پیشنهادی وجین بند ج توسط کمیته وجین بررسی و لیست نهایی تایید می‌شود.
- و- مهر "وجین شد" در منابع وجین شده، درج می‌گردد.
- ز- وضعیت "وجین" برای منابع وجینی در نرم‌افزار کتابخانه توسط بخش خدمات فنی درج می‌شود.
- ح- وضعیت "مفقود" در نرم‌افزار کتابخانه برای کتاب‌هایی که توسط امانت‌گیرنده مفقود شده و قابل جایگزینی نیست، درج می‌شود.
- ط- لیست منابع وجین‌شده به همراه صورتجلسه توسط امین اموال، رئیس کتابخانه، مدیر امور مالی دانشگاه و معاون پژوهشی دانشگاه تایید شده و طبق ماده ۸ این آیین‌نامه در خصوص این منابع تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۸- تصمیم‌گیری در خصوص منابع وجین شده

- در خصوص منابع وجینی به یکی از روش‌های ذیل تصمیم‌گیری می‌شود:
- الف- اهدا به کتابخانه‌های دانشکده‌ای و اقماری تحت پوشش دانشگاه.
 - ب- برگزاری نمایشگاه دوره‌ای و فروش منابع وجین شده به متقاضیان.
 - ج- اهدا به کتابخانه‌های دانشگاهی مستقر در استان کرمان
 - د- اهدا به آموزش و پرورش جهت کتابخانه‌های مدارس

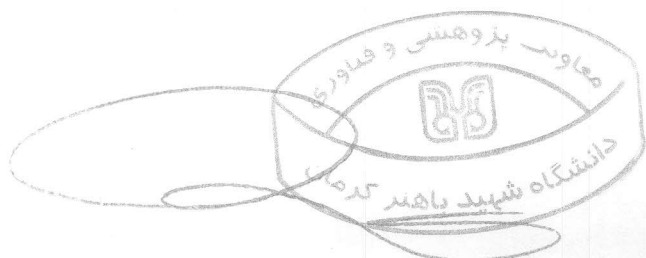


ه- واگذاری و فروش به اداره بازیافت شهرداری یا سایر شرکت های مشابه

ماده ۹- موارد پیش بینی نشده و چگونگی اصلاح آیین نامه

در اجرای این آیین نامه، چنانچه لازم شود به اقتضای شرایط مواردی تغییر یابد، رئیس کتابخانه مرکزی تغییرات و اصلاحات لازم را پیش بینی و به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد خواهد کرد. پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، مصوبات شورا به آیین نامه الحاق شده و قابل اجرا خواهد بود. همچنین چنانچه در حین اجرای آیین نامه مشخص شود که مواردی مبهم بوده، بالاتکلیف مانده یا در این آیین نامه وجود نداشته باشد، برای برون رفت از وضعیت، مطابق با نظر رئیس کتابخانه مرکزی و معاون پژوهشی دانشگاه اقدام و در اولین فرصت، مورد در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصمیم اتخاذ شده به آیین نامه الحاق خواهد شد.

این آیین نامه در ۹ ماده و ۵ پیوست در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۳ شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا است و پس از تصویب، کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های قبلی در این زمینه ملغی اعلام می گردد.



پیوست ۱- دستورالعمل درخواست منبع از طریق طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ای)

طرح امین (امانت بین کتابخانه‌ها) توافقی رسمی بین تعدادی کتابخانه دانشگاهی است که بر اساس آن، هر کتابخانه می‌تواند منابع مورد نیاز کاربران خود را که هنگام درخواست در مجموعه‌اش موجود نیستند، از مجموعه دیگر کتابخانه‌ها به صورت امانت اصل منبع یا تصویر منبع تهیه و در اختیار متقاضی قرار دهد.

الف- شرایط درخواست منبع

۱- منبع درخواستی: کتاب یا مقاله. سفارش گزارش، پایان نامه و طرح پژوهشی به قوانین کتابخانه دارنده منبع، بستگی دارد.

۲- استفاده‌کنندگان: اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه

ب- نحوه درخواست منبع

متقاضیان استفاده از طرح امین، پس از جستجوی منبع مورد نظر، از سایت‌های معتبر و فهرست کتابخانه‌ای دانشگاه‌های عضو طرح می‌توانند ضمن مراجعه به دفتر طرح امین در کتابخانه مرکزی دانشگاه، فرم سفارش منبع را تکمیل نموده و به مسئول مربوطه تحویل دهند. همچنین متقاضیان می‌توانند درخواست خود را از طریق ایمیل به آدرس ghadir@uk.ac.ir ارسال نمایند. کارشناس مربوطه پس از کنترل فرم و اطمینان کامل از صحت اطلاعات، مراحل سفارش منبع را انجام می‌دهد و پس از دریافت منبع مورد درخواست، متقاضی را جهت دریافت منبع مطلع می‌سازد. در قبال امانت کتاب، کارت شناسایی معتبر نیز از متقاضی دریافت می‌شود.

ج- ضوابط و مقررات استفاده از خدمات طرح امین

۱- تعرفه امانت منبع

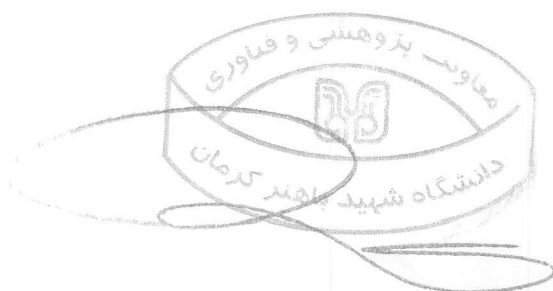
تعرفه تامین کتاب مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال (معادل ۲۰۰۰۰ تومان) و تعرفه تامین تصویر منبع ۱۵۰/۰۰۰ ریال (معادل ۱۵۰۰۰ تومان) برای یک تا ۳۰ صفحه می‌باشد. در صورتی که تصویر منبع بیش از ۳۰ صفحه باشد بر طبق استعمال، تعرفه‌ها محاسبه می‌گردد. اگر منبع غیرچاپی باشد تعیین میزان هزینه کپی آن بر عهده کتابخانه ارائه‌کننده خدمت می‌باشد.

۲- میزان سهمیه در نظر گرفته شده

برای اعضای هیات علمی دانشگاه و دانشجویان دکتری سه جلد کتاب و سایر دانشجویان (کارشناسی و کارشناسی ارشد) یک جلد کتاب در طول دوره تحصیل می‌باشد. جهت سفارش درخواست‌های مازاد بر سهمیه در نظر گرفته شده، ۵۰ درصد تعرفه امانت از متقاضی دریافت می‌گردد.

۳- مدت امانت

مدت امانت از تاریخ دریافت منبع توسط متقاضی به مدت ۱۰ روز می‌باشد و متقاضی ملزم است نسبت به تحویل به موقع کتاب اقدام نماید. در غیر این صورت جریمه دیرکرد روزانه ۱۰/۰۰۰ ریال از متقاضی دریافت می‌گردد. کتابخانه مرکزی دانشگاه براساس ضوابط و مقررات تدوین شده، تصمیم گیرنده نهایی در مورد سفارشات دریافتی در طرح امین می‌باشد.



پیوست ۲- دستورالعمل عضویت در طرح غدیر

الف- مراحل عضویت در طرح غدیر

- ۱) اعضای هیئت علمی (رسمی و پیمانی) و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند برای درخواست عضویت با در دست داشتن کارت شناسایی معتبر (کارت پرسنلی برای اعضای هیئت علمی و کارت دانشجویی برای دانشجویان) به رابط طرح غدیر در کتابخانه مرکزی دانشگاه، مراجعه و نسبت به تکمیل فرم درخواست عضویت اقدام نمایند.
- ۲) پس از ثبت مشخصات متقاضی در سامانه غدیر توسط رابط طرح، پیامکی از سوی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) برای وی ارسال می‌گردد.
- ۳) متقاضی باید با ورود به سامانه، ضمن مطالعه و پذیرش مقررات امانت و تسویه حساب طرح، اقدام به تکمیل اطلاعات فرم عضویت و بارگذاری عکس نماید.
- ۴) در این مرحله فرم درخواست عضویت توسط ایرانداک بررسی و در صورت کامل بودن، نسبت به صدور کارت عضویت اقدام و مراتب جهت مراجعه به کتابخانه و تحویل کارت عضویت، از طریق پیامک به متقاضی اعلام می‌گردد.
- ۵) در صورت عدم صدور کارت، متقاضی باید جهت رفع نواقص احتمالی با شماره تلفن پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (۰۲۱۶۶۴۹۴۹۷۴) تماس گیرد.
- ۶) به دلیل بی اعتبار شدن کارت‌های قبلی، اعضای سابق طرح باید در دور جدید مجدداً درخواست عضویت نمایند.

ب) مدارک لازم جهت عضویت

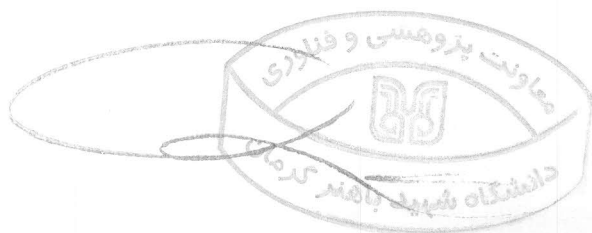
- ۱) یک قطعه عکس اسکن شده ۳*۴
- ۲) تکمیل فرم درخواست عضویت
- ۳) هزینه عضویت در سال جاری، مبلغ ۵۱۸۴۰۰ ریال است که ۵۰ درصد آن معادل ۲۵۹۲۰۰ ریال از متقاضی اخذ و مابقی توسط دانشگاه محل تحصیل پرداخت می‌گردد. طبق اعلام پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران هرساله معادل ۲۰ درصد به هزینه عضویت اضافه می‌گردد.

ج) فرایند امانت کتاب در طرح غدیر

- ۱) هر فرد در زمان عضویت ۴ کارت از ایرانداک، شامل یک کارت عضویت و سه کارت امانت دریافت می‌نماید.
- ۲) اعضای طرح با استفاده از کارت نخست می‌توانند به کتابخانه‌های زیر پوشش مراجعه و از خدمات آنها در محل استفاده کنند و با سپردن هر کارت امانت یک منبع امانت دادنی را به امانت گیرند.
- ۳) کتابخانه‌های عضو طرح که به نام کتابخانه‌های مقصد شناخته می‌شوند، ملزم به ارائه خدمات یکسان به اعضای اصلی و اعضای طرح غدیر می‌باشند.
- ۴) اعضای طرح می‌توانند با مراجعه به سامانه غدیر به آدرس ghadir.irandoc.ac.ir نسبت به ثبت سوالات، نقطه‌نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود از طریق منوی "پرسش از ما" اقدام نمایند.

د) تعهدات طرح غدیر

هر متقاضی با عضویت در این طرح، رعایت موارد ذیل را متعهد می‌گردد:



- ۱) رعایت کلیه مقررات طرح غدیر که در هنگام عضویت یا پس از آن به آگاهی وی می‌رسد.
- ۲) رعایت کلیه مقررات و شئونات اداری کتابخانه‌های مقصد و سازمان‌های متبوع.
- ۳) رعایت امانت‌داری در هنگام امانت کتاب و جبران کلیه خسارت‌های احتمالی وارده به منابع کتابخانه مقصد.
- ۴) حفظ کارت عضویت و کارت‌های امانت و پذیرش مسئولیت و عواقب هرگونه سوء استفاده احتمالی در صورت واگذاری به غیر
- ۵) صدور کارت عضویت تنها یکبار برای هر فرد صورت می‌گیرد و در صورت گم شدن به هیچ وجه المثنی صادر نمی‌شود.
- ۶) در صورت مفقود شدن کارت یا کارت‌های دریافتی، در اسرع وقت به صفحه شخصی خود در سامانه غدیر مراجعه و گم شدن کارت را اعلام نماید.

ه) فرآیند تسویه حساب در طرح غدیر

تسویه حساب به منزله پایان عضویت در طرح غدیر می‌باشد. کلیه دانشجویان در زمان فراغت از تحصیل و یا زمان انصراف از تحصیل و انتقال به دانشگاه دیگر و همچنین کارمندان و اعضای هیات علمی، زمان قطع هرگونه رابطه استخدامی با دانشگاه، می‌بایست با کتابخانه و طرح غدیر تسویه حساب نمایند. برای انجام این فرایند لازم است عضو، هیچ کتابی را مفقود نکرده و یا در امانت نداشته باشد. در این صورت می‌تواند ضمن مراجعه به رابط طرح غدیر در کتابخانه مبدا (محل عضویت) و تحویل کارت عضویت و کارت‌های امانت، تقاضای تسویه حساب نماید. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، مسئولیت تاخیر در تسویه حساب به عهده متقاضی خواهد بود.

متقاضیان جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با تلفن ۳۱۳۲۳۱۴۵ رابط طرح غدیر در کتابخانه مرکزی دانشگاه تماس حاصل فرمایند.



پیوست ۳- فرم سفارش منابع درخواستی (فارسی و لاتین)

فرم سفارش خرید کتاب‌های فارسی

نام و نام خانوادگی متقاضی:
 عضو هیات علمی ☐ دانشجو ☐ کارمند ☐
 مقطع: کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری ☐
 شماره عضویت (شماره پرسنلی/شماره دانشجویی):
 دانشکده: بخش: شماره تماس (همراه):

امضای متقاضی

ردیف	عنوان	نویسنده	سال	ناشر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				



ادامه پیوست ۳- فرم سفارش خرید کتاب‌های لاتین

نام و نام خانوادگی متقاضی:

عضو هیات علمی ☐ دانشجو ☐ کارمند ☐

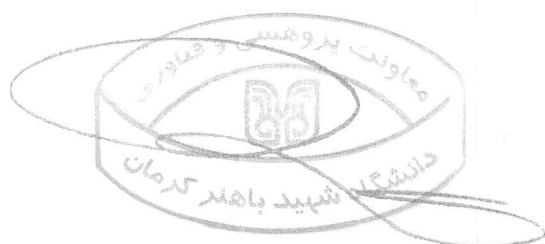
مقطع: کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری ☐

شماره عضویت (شماره پرسنلی/شماره دانشجویی):

دانشکده: بخش: شماره تماس (همراه):

امضای متقاضی

No.	ISBN (Last Edition)	TITLE	AUTHOR	PUBLISHER	YEAR
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					



پیوست ۴- دستورالعمل پذیرش منابع اهدایی

کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید باهنر کرمان مفتخر است به منظور تکمیل منابع، پذیرای منابع اهدایی از طرف مفاخر، استادان، دانشجویان و خیرین محترم باشد. این دستورالعمل به منظور تسهیل و سیاست‌گذاری در جذب منابع اهدایی تهیه و به شرح زیر می‌باشد:

الف- انواع منابع قابل اهدا و واگذاری

انواع منابع قابل اهدا و واگذاری عبارتند از کتاب (چاپی و دیجیتال)، لوح فشرده و کتاب‌های نفیس (کمیاب و نایاب، نسخ خطی، چاپ سنگی و ...)

ب- شرایط دریافت و پذیرش منابع

دریافت و پذیرش منابع اهدایی براساس خط مشی مجموعه‌سازی کتابخانه مرکزی و بررسی موارد ذیل صورت می‌گیرد:

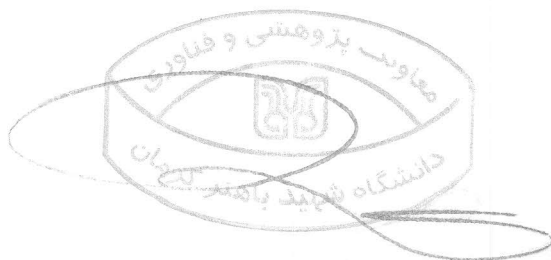
- ۱- اهمیت و ارزشمندی منابع اهدایی به لحاظ محتوا و یا قدمت اثر
- ۲- همخوانی موضوع کتاب‌های علمی تخصصی با رشته‌های تحصیلی موجود در دانشگاه
- ۳- جدید بودن کتاب‌های چاپی علمی و درسی از نظر تاریخ انتشار
- ۴- عدم مشابهت و تکراری بودن منابع اهدایی با منابع موجود در کتابخانه
- ۵- کتابخانه مرکزی در خصوص آن دسته از منابع اهدایی که نسخه‌های دیگری از آن در مجموعه وجود دارد، در صورت نیاز به نسخه مازاد، آن را ثبت و وارد مجموعه می‌کند و در غیر این صورت در مورد اهدا و یا مبادله آن با سایر کتابخانه‌های دانشگاه، تصمیم‌گیری خواهد نمود.

ج- منابع غیرقابل پذیرش

- ۱- کتاب‌های آسیب‌دیده و بدون جلد، جزوه یا کتاب‌های ورق شده به جز منابع نفیس (کمیاب و نایاب، نسخ خطی و چاپ سنگی)
- ۲- کتاب‌های حاشیه‌نویسی‌شده و یا علامت‌گذاری شده به جز منابع نفیس (کمیاب و نایاب، نسخ خطی و چاپ سنگی)
- ۳- نسخه چاپی مقالات و یا خلاصه کنفرانس‌ها
- ۴- چاپ‌های قدیمی و فاقد ارزش علمی و محتوایی برای کتاب‌های تخصصی
- ۵- کتاب‌های درسی و یا تست‌های کنکور با ویرایش قدیم

د- مراحل اهدای منابع

- ۱- تکمیل فرم اهدا توسط اهدا کننده (پیوست ۴-۱)
- ۲- تهیه و ارسال فهرست کاملی از منابع علمی اهدایی شامل (عنوان، نویسنده، سال نشر و ویرایش)
- ۳- بررسی کتاب‌های اهدایی توسط کارشناس مربوطه
- ۴- ارسال کتاب‌های اهدایی تایید شده



۵- بنا به تشخیص کمیته انتخاب و خرید کتاب، امکان انتقال برخی از کتاب‌ها به سایر کتابخانه‌های دانشگاه شهید باهنر کرمان وجود دارد.

ح) تقدیر از اهدا کنندگان منابع

- نامه اعلام وصول و تشکر برای اهداکننده از طرف کتابخانه ارسال خواهد شد.
- از اهداکنندگان کتاب به کتابخانه‌های دانشگاه با اهدای لوح تقدیری به رسم یادبود از طرف ریاست کتابخانه مرکزی دانشگاه تقدیر به عمل خواهد آمد (پیوست ۴-۲).
- تمام کتاب‌های اهدایی قابل پذیرش در مجموعه کتابخانه مرکزی یا کتابخانه‌های اقماری دانشگاه، قبل از ثبت و ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه، ممه‌ور به مهر اهدا با ذکر نام اهدا کننده می‌گردد.
- قاب عکس و بیوگرافی کسانی‌که مجموعه کتابخانه شخصی خود را (با حداقل ۳۰۰ نسخه کتاب ارزشمند) به دانشگاه اهدا نمایند، در ورودی سالن اصلی کتابخانه نصب می‌گردد و در مراسم گرامیداشت هفته کتاب و کتابخوانی همان سال از ایشان تقدیر به عمل خواهد آمد.
- پس از ثبت و فهرست نویسی کتاب‌های اهدایی، نسخه ای از گزارش کار انجام شده و وضعیت منابع اهدایی در اختیار اهداکننده نیز قرار خواهد گرفت.



پیوست ۴-۱- فرم مربوط به اهداکننده منابع علمی

اهدا کننده محترم

احتراماً، با توجه به آیین نامه مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید باهنر کرمان در خصوص نحوه دریافت منابع علمی اهدایی از طرف موسسات یا اشخاص حقیقی و حقوقی، با تشکر از اقدام خیرخواهانه حضرتعالی، خواهشمند است ضمن مطالعه موارد زیر نسبت به تکمیل و امضای این فرم و تهیه لیست کتاب های اهدایی قبل از ارسال منابع به کتابخانه مرکزی اقدام فرمایید.

شایان ذکر است همه منابع اهدایی قابل پذیرش جنابعالی/سرکارعالی بر اساس آیین نامه مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید باهنر کرمان بلافاصله ممه‌ور به مهر اهدایی با ذکر نام اهداکننده می شود.

کتابخانه مرکزی در خصوص آن دسته از منابع اهدایی که نسخه های دیگری از آن در مجموعه وجود دارد، در صورت نیاز به نسخه مازاد، آن را ثبت و وارد مجموعه می کند و در مورد منابع مازاد و غیرقابل نگهداری در کتابخانه مرکزی موارد زیر اعمال خواهد شد:

- ۱- در صورت اعلام نیاز، به کتابخانه های دانشکده ای و اقماری تحت پوشش دانشگاه (شهرستان ها) ارسال می شود.
- ۲- در صورت اعلام نیاز، به کتابخانه های دانشگاهی مستقر در استان کرمان ارسال می شود.
- ۳- در صورت اعلام نیاز، به کتابخانه های غیردانشگاهی استان ارسال می شود.
- ۴- در صورت اعلام علاقه و نیازمندی در اختیار اعضای هیئت علمی، دانشجویان یا کارمندان دانشگاه قرار می گیرد.
- ۵- برگزاری نمایشگاه دوره ای و ارائه منابع به اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه
- ۶- اهدای منابع از طریق کتابخانه ملی ایران و سایر مسیرهای مطلوب
- ۷- اهدا به آموزش و پرورش جهت کتابخانه های مدارس
- ۸- در صورت عدم امکان تحقق موارد فوق و در صورت محدودیت فضای نگهداری در کتابخانه در سال های آتی، تصمیم مقتضی در مورد منبع اهدایی پذیرفته شده از سوی مدیریت کتابخانه اتخاذ می شود.

اینجانب/ موسسه ضمن پذیرش موارد فوق تعداد جلد/نسخه منبع را به شرح لیست پیوست به کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید باهنر کرمان اهدا می نمایم.

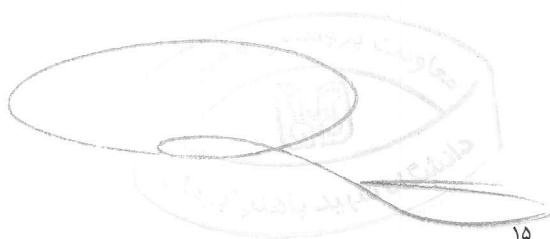
امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی

نام و امضای نماینده تام‌الاختیار مرکز:

نام مرکز اهداکننده:



هووالعلیم

همنشینی به از کتاب مخواه

سرکار خانم/ جناب آقای

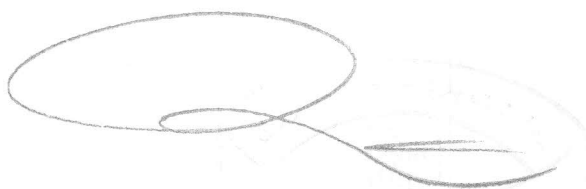
باسلام

فضیلتی برتر از تلاش در تولید و انتشار دانش و تعمیق معرفت انسان نیست و کتاب
ابزار تحقق این فضیلت است.

اقدام گرانقدر و شایسته تقدیر حضرتعالی را در اهدایجلد/نسخه منبع به کتابخانه
دانشگاه به واسطه تقویت گنجینه معرفت با اهدای این لوح می ستائیم. امید است برکات
الهی در قبال خدمات نامتناهی، پاسخگوی نیت خیر شما باشد.

با آرزوی توفیق روزافزون

رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید باهنر کرمان



پیوست ۵- فرم وجین

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