آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‎ها

دانشگاه شهید بهشتی | تهران-ولنجک خ دانشجو

**کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد**

[فصل اول: آئین نامه کتابخانه دیجیتال](#_Toc44462318)

 الف) اهداف و ضرورت...............................................................................................................................................5

 ب) گروه استفاده كنندگان...................................................................................................................................5

 ج) قوانين و مقررات استفاده..............................................................................................................................5

 د) خدمات................................................................................................................................................................5

 ه‌)خط مشی دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال...................................................................6

فصل دوم: شیوه نامۀ ارائۀ خدمات مربوط به پایان‌نامه‌های دانشگاه شهید بهشتی

 الف) مقدمه...........................................................................................................................................................7

 ب) هدف................................................................................................................................................................7 ج)مفاد شیوه نامه...................................................................................................................................................8-7

[فصل سوم: آیین نامه استفاده از خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی](#_Toc44462330)

 الف) مقدمه....................................................................................................................................................................9

 ب) خدمات مرجع مجازي کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی................................................................10

 ج) سازمان کار..............................................................................................................................................................10

 د) گفتگوی آنلاین.........................................................................................................................................................11

 ه) ساعت کاری حضور آنلاین......................................................................................................................................12

 و) پیام های آفلاین.......................................................................................................................................................13

 ز) آمار ماهانه...........................................................................................................................................................14-13

[فصل چهارم: آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید بهشتی](#_Toc44462334)

 الف) تعريف................................................................................................................................................................. 15

 ب) هدف.........................................................................................................................................................................15

 ج) اهميت........................................................................................................................................................................15

 د) ضوابط و معيارها................................................................................................................................................... 16

 ه) نيروي انساني..........................................................................................................................................................16

 و) روش كار..........................................................................................................................................................17-16

 ز) مراحل پس از وجين............................................................................................................................................17

[فصل پنجم: آیین نامه کارآموزی دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی](#_Toc44462338)

الف) کلیات...............................................................................................................................................................17

ب) شرایط اخذ درس...............................................................................................................................................18

ج) مراحل اخذ و گذراندن درس کارآموزی......................................................................................................18

|  |  |
| --- | --- |
| **شماره سند:** SBU-1392-04-D-001 | **موضوع سند:** آئین نامه کتابخانه دیجیتال |
| **نوع سند:** آیین نامه و شیوه نامه | **تهیه کننده:** معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی |

**فصل اول: آئین نامه کتابخانه دیجیتال**

**الف) اهداف و ضرورت**

کتابخانه دیجیتال دانشگاه شهید بهشتی با هدف کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه از طریق مجموعه سازی، سازماندهی و دسترس پذیری منابع اطلاعاتی الکترونیکی بر اساس نیاز اطلاعاتی (اساتید، دانشجویان و پژوهشگران) و همچنین فراهم نمودن بستری مناسب جهت استفاده از این منابع توسط کاربران در کوتاهترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن، فعالیت خود را از سال 1392 به صورت رسمی آغاز نمود

**ب) گروه استفاده كنندگان**

1. گروه اول : اساتيد و اعضاي هيات علمي دانشگاه
2. گروه دوم : دانشجويان كليه مقاطع رشته‌هاي مختلف دانشگاه

**ج) قوانين و مقررات استفاده**

جهت دسترسي به منابع الكترونيك كتابخانه ديجيتال كاربر از" نام كاربري و رمز عبور" اختصاصي خود استفاده كند.

**د) خدمات**

1. خدمت پرسش از كتابدار

كاربران مي‌توانند در ساعات اداري، پرسش‌هاي خود را در رابطه با كتابخانه ديجيتال مطرح كنند كه در كوتاه ترين زمان ممكن پاسخ پرسش خود را از طريق ايميل يا تماس تلفني دريافت مي نمايند.

1. خدمت تحويل مدرك

خدمات تحويل مدرك يكي از روشهاي فراهم‌آوري كتاب الكترونيكي است ، کاربران می‌توانند با ارسال مشخصات منبع مورد نظر خود شامل (عنوان، نویسنده، درصورت داشتن مترجم، انتشارات، سال انتشار) را به ایمیل Lib.sbu@gmail.com ارسال نمایند که در صورت موجود بودن منبع به صورت الکترونیکی و در صورت امكان توسط كارشناس كتابخانه ديجيتال تهيه گرديده، و در دسترس كاربر قرار مي‌گيرد.

1. خدمت اطلاع‌رسانی

اطلاع رساني كليه اخبار مربوط به كتابخانه ديجيتال از طريق انتشار در سایت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کانال تلگرام به ادرس @sbu.lib و اینستاگرام مربوطه Lib.sbu انجام می‌شود.

1. خدمت آموزشي

آموزش کاربران جهت استفاده از کتابخانه دیجیتال از طریق کارشناسان کمیته اطلاع رسانی و همچنین به صورت حضوری و تلفنی توسط کارشناس بخش انجام می‌شود.

1. **خط مشی دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال**

جهت دسترسي به منابع الكترونيك كتابخانه ديجيتال كاربر بايد از" نام كاربري و رمز عبور" اختصاصي خود استفاده كند.

دريافت منابع الكترونيكي علمي اهدائي بوسيله اعضاء هيئت علمي، كاركنان و دانشجويان ميسر است.

طرق ارسال منبع الکترونیکی به کتابخانه دیجیتال:

1. ارسال از طریق ایمیل lib.sbu@gmail.com
2. تحویل حضوری: بر روی فلش مموری
3. تحویل به صورت پست: پژوهشگران گرامی لطفا منابع الکترونیکی خود را در قالب سی دی به ادرس ولنجک-بلوار دانشجو- دانشگاه شهید بهشتی-طبقه دوم- کتابخانه دیجیتال ارسال نمایند.

|  |  |
| --- | --- |
| **شماره سند:** SBU-1395-04-D-002 | **موضوع سند:** شیوه نامۀ ارائۀ خدمات مربوط به پایان‌نامه‌های دانشگاه شهید بهشتی |
| **نوع سند:** آیین نامه و شیوه نامه | **تهیه کننده:** معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی |

**فصل دوم: شیوه نامۀ ارائۀ خدمات مربوط به پایان‌نامه‌های دانشگاه شهید بهشتی**

**الف) مقدمه**

پژوهش صحيح مستلزم شناخت اصول، قواعد و روش‌هايي است كه پژوهشگر با فراگرفتن و پذیرفتن آن اصول، علاوه بر اعتبار بخشيدن به دستاوردهاي علمی خويش و دستيابي به نتايج جديد و مفيد، بتواند کاستی‌ها و خطاهاي پيشين خود يا ديگران در روش تحقیق را نیز برطرف نيز برطرف کند. در نظام‌هاي آموزشي و پژوهشي، برای دانشجويان دوره‌هاي كارشناسي ارشد و دكتري با نوشتن پايان نامه یا رساله، این فرصت فراهم خواهد شد که توان پژوهشي خویش را با شناخت،کنکاش، تحقیق و تفحص در بارۀ یک موضوع خاص و با بررسی پژوهش‌های انجام شده موجود و مطالعۀ منابع و پژوهش‌های ميداني ارزیابی کنند. این شیوه نامه به همین منظور و برای تسهیل دسترسی به این منابع تهیه و تدوین شده است.

**ب) هدف**

کتابخانۀ مرکزی، مرکز نشر و اسناد دانشگاه به منظور بهره‌وری بیشتر از سرمایه‌های علمی دانشگاه و غنی‌سازی پژوهش‌های جاری و سهولت استفادۀ کاربران در بهره‌گیری از پایان‌نامه‌های دانشگاه شهید بهشتی و تکمیل پیشینۀ پژوهش، شیوه‌نامۀ جدید بهره‌برداری از پایان‌نامه‌های دانشگاه شهید بهشتی را به هیئت رئیسه دانشگاه ارائه داده است.

**ج)مفاد شیوه نامه**

این شیوه‌نامه پس از بررسی در هیئت رئیسه دانشگاه و اعمال نظرها و پیشنهادهای اصلاحی آنان، مصوب شده است. مفاد این شیوه‌نامه به شرح زیر است:

* + - 1. بيست صفحۀ نخست هر پایان‌نامه (از شروع فهرست مطالب) برای همۀ کاربران، چه در دانشگاه و چه در خارج از دانشگاه، قابل رویت و استفاده است.
			2. برای کاربران مجاز دانشگاه، شامل دانشجویان دورۀ کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و اعضای هیئت علمی، مبنای زیر درنظر گرفته می‌شود :

الف) برای همۀ پایان‌نامه‌ها به استثنای دو سال اخیر(94 و 95) و پایان نامه‌های محرمانه، دسترسی به متن کامل پایان‌نامه برای همۀ دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و اعضاء هیئت علمی میسر خواهد بود

ب) برای پایان نامه های دفاع شده در بازه زمانی دو سال اخیر:

 1 . دانشجویان کارشناسی، 30 صفحه 2 . دانشجویان کارشناسی ارشد، 40 صفحه

 3. دانشجویان دکتری، 60 صفحه 4 . اعضای هیئت علمی، متن کامل

 دسترسی با نام کاربری و رمز عبور اختصاص‌يافته از سوي دانشگاه مجاز مقدور خواهد بود .

* + - 1. برای کاربران بیرونی مبلغ هر صفحه 2000 ریال ( دوهزار ریال ) برای کاربران مجاز دانشگاه شهید بهشتی مبلغ 500 ریال (پانصد ریال ).
			2. دانشجویان دورۀ تحصیلات تکمیلی خارج دانشگاه می‌توانند به ازای پرداخت هزینه و ارائۀ معرفی‌نامه از محل تحصیل یا سازمان تحقیقاتی متبوع خود تا 50 صفحه از پایان‌نامه را به صورت پرینت دریافت کنند .

 بدیهی است هر گونه استفاده از پایان‌نامه‌ها با درنظرگرفتن حقوق مالکیت معنوی پدیدآورندگان و مؤسسه متبوع خواهد بود. بنابراین حفظ حقوق پدیدآورنده و سعی محقق برای رعایت امانت و اصالت تحقیق همواره باید مورد توجه قرار گیرد.

|  |  |
| --- | --- |
| **شماره سند:** SBU-1392-04-D-003 | **موضوع سند:** آیین نامه استفاده از خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی |
| **نوع سند:** آیین نامه و شیوه نامه | **تهیه کننده:** معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی |

**فصل سوم: آیین نامه استفاده از خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی**

**الف) مقدمه**

پس از ارائه برخي خدمات كتابخانه‏اي بر روي اينترنت، اكنون ارائه خدمات مرجع مجازي در كتابخانه‏ها و مراكز اطّلاع‌رساني مورد توجه قرار گرفته است. تفاوت مهم و بارز اين نوع خدمات مرجع با نحوه سنتي آن، عدم حضور فيزيكي مراجعه‌كننده در محل ميز مرجع مي‏باشد. با بياني ساده در اين نوع خدمات مرجع، کاربران مي‏توانند از طريق پست الكترونيكي و ساير امكانات موجود پرسشهاي خود را براي كتابدار مرجع ارسال كنند. در اين ميان به دو نكته بايد توجه شود. يكي ارائه تعريفي مشخص از نقشهاي مختلفي كه در جريان كار حضور دارند و نحوة تقسيم كار و ديگري توجه كتابخانه‏ها به اين مسأله كه در ارائه خدمات مرجع مجازي لازم است از رهنمودهايي كه مسائل مختلف از جمله مديريت، خدمات، كاركنان، زيرساختها و... را دربر گيرد، استفاده شود.

خدمات مرجع ديجيتالي که از دهه ۱۹۷۰ وارد حوزة کتابداري شده است (Kern, 2004). خدمات مرجع را به عنوان يک نظام وب‌مبنا از طريق اينترنت و معمو لا به وسيلة پست الکترونيکي، فرم هاي وبي، پيغام دهي همزمان (گفتگوي اينترنتي و ارتباط ويديويي) و هوش مصنوعي ارائه مي دهد. در اين نظام، جستجوي پيوسته جزئي از استاندارد خدمات مرجع محسوب مي شود که لازمة آن، فراگيري مهارت هاي تکنيکي بيش تر نسبت به قبل، توسط كتابداران است (Hahn, 1996).جینز معتقد است که کتابداران، ارائه خدمات مرجع ديجيتالي را چند سالي است که شروع کرده اند و بايد اين خدمات جديد را از حالت آزمايشي به خدماتي باثبات و دائمي تبديل نمايند. در دو دهة اخير، شركت ها و مؤسسات خصوصي در حال تهية انواع نرم افزارها و پايگاه هاي اطلاعاتي بوده اند و همچنين تلاش هاي مشترکي بين کتابخانه ها و مؤسسات اطلاع رسانی (همچون کتابخانة کنگره و oclc) نويددهندة پيشرفت و توسعة روزافزون بخش مرجع خواهد بود (Janes, 2002) (نقل در منصوری و پشوتنی زاده، 1385).

کتابخانه های ملی از جمله کتابخانه های اصلی استفاده کنندهاز خدمات مرجع مجازی هستند. در کتابخانه ملی ایران نیز در چند سال اخیر اقدام به راه اندازی سامانه خدمات مرجع مجازی خود نموده است و در ساعات مشخصی به ارائه خدمات می پردازد. علاوه بر این کتابخانه های دانشگاهی نیز از جمله کتابخانه هایی هستند که نیاز به راه اندازی و ارائه این خدمات به کاربران خود دارند که در حال حاضر کتابخانه های دانشگاهی دنیا این خدمات را با کیفیت مطلوبی ارائه می کنند. در ایران نیز این موضوع زمان کوتاهی است که به صورت کاربردی مورد توجه قرار گرفته است و بر همین اساس خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی به منظور ارائه خدمات آنلاین تمامی بخش های آن راه اندازی شده است.

**ب) خدمات مرجع مجازي کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی**

خدمات مرجع مجازي کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی خدمات مرجع غيرحضوري كتابخانه است كه با استفاده از فناوری های ارتباطي پست الكترونيكي و گفتگوي همزمان امکان پاسخگویی به سوالات مرجع كاربران را فراهم مي كند.

**ج) سازمان کار**

 بخش های سرویس دهی کتابخانه مرکزی بخش های میز مرجع مجازی را تشکیل می دهند. و بنا بر ضرورت برخی بخشهای دیگر که لزوما در ارتباط مستقیم با مراجعه کننده نیستند برحسب تشخیص مدیریتی به خدمات مرجع مجازی افزود می شوند.

در حال حاضر بخش های زیر در میز مرجع مجازی دارای اکانت هستند:

نام فارسی نام انگلیسی

مدیر مرجع مجازی Virtual Ref Manager

کتابدار مرجع مجازی Virtual Ref Librarian

مدیر بخش امانت Circulation Manager

مدیر بخش نشریات Databases Manager

مدیر بخش پایان نامه ها Thesis Manager

مدیر بخش مرجع Reference Manager

مدیر بخش وقف Devotion Manager

مدیر بخش آموزش Training Manager

مدیر سایت Webmaster

معاونت کتابخانه مرکزی Manager

تبصره 1: جانشینان مدیران مذکور در ساعاتی که ایشان حضور ندارند به صورت آنلاین حضور خواهند داشت.

تبصره2: جانشینان مدیران بخش های مذکور به مدیر میز مرجع مجازی معرفی می شوند.

تبصره 3: مدیران بخش های مذکور شرایط و مقررات مندرج در این آئین نامه را به جانشینان خود اعلام می کنند و آموزش های لازم را ارائه می نمایند

**د) گفتگوی آنلاین**

گفتگوی آنلاین عبارت است از درخواست کاربر مجازی کتابخانه در ساعات معین و ارائه درخواست از سوی وی برای انجام گفتگوی آنلاین با هریک از مدیران و دست اندرکاران میز مرجع مجازی به منظور پاسخگویی به سوال وی. تبصره ها در این بخش به صورت گام به گام درج شده است:

تبصره 1: ممکن است بر حسب مورد سوال کاربر در حیطه سوال «ارجاع آماده» و «راهنما» نباشد و نیاز به دقت و صرف وقت بیشتری برای پاسخگویی از سوی هریک از مدیران داشته باشد که در این صورت به صورت آفلاین و خارج از ساعات حضور آنلاین مدیران از طریق پست الکترونیکی مرجع مجازی به نشانی virtual.ref@mail.sbu.ac.ir پاسخ داده خواهد شد.

تبصره 2: سوالات «ارجاع آماده» و «راهنما» و سوالاتی از این دست نیاز به صرف وقت چندانی ندارند و با گرفتن فرصت کوتاهی از کاربران امکان پاسخگویی به آنها وجود دارد.

تبصره 3: «سوالات پژوهشی» و سوالاتی که نیاز به صرف وقت و فرصت بیشتری دارند و یک مدیر در زمان آنلاین بودن به تنهایی امکان پاسخگویی به آن را ندارد به کاربر اعلام می کند و پس از دریافت مشخصات وی ارائه پاسخ را به صورت آفلاین به زمان دیگری موکول می کند.

تبصره 4: ممکن است موضوع تبصره 3 به شیوه ای پیش رود که همان مدیر به تنهایی قادر به پاسخگویی به آن سوال نباشد و نیاز به دریافت نظر سایر مدیران داشته باشد، در این شرایط مدیر مربوطه می تواند مورد را به مدیر مرجع مجازی اعلام کند. مدیر مرجع مجازی نیز برحسب مورد، سوال را به سایر مدیران ارجاع و پاسخ نهایی را دریافت و ارسال می نماید.

تبصره 5: ضروری است مدیر مرجع مجازی از اطلاعات، برنامه ها و خدمات تمام بخش های سرویس دهی به طور کامل مطلع باشد که در صورت عدم حضور مدیران هر بخش امکان پاسخگویی به کاربر را داشته باشد. بدیهی است ارجاع پاسخ تخصصی با دریافت از مدیران بخش های مربوط توسط مدیر مرجع مجازی انجام خواهد شد.

تبصره6: موضوع تبصره 5 به هیچ عنوان به معنای عدم نیاز به پاسخ به سوالات تخصصی حوزه تحت مسئولیت مدیران هر بخش نمی باشد و صرفا جهت هماهنگی و ارائه اطلاعات دقیق است.

تبصره7: ارائه متن کامل منابع به هر شکل به جز موارد ویژه و پس از عضویت آزاد کاربر و با هماهنگی مدیر مرجع مجازی امکان پذیر است.

**ه) ساعت کاری حضور آنلاین**

ساعت کاری که لازم است مدیران به صورت آنلاین حضور داشته باشند بر اساس امکانات و شرایط داخلی مجموعه تعیین و پس از توافق مدیران بخش های مربوط اعلام خواهد شد.

تبصره1: از دی ماه 1391 تا اطلاع ثانوی حضور آنلاین و موثر مدیران بخش ها یا جانشینان ایشان از ساعت 10 تا 11:30 در روزهای کاری الزامی است.

تبصره 2: مدیر مرجع مجازی بر حسب مورد می تواند با تأئید ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، این ساعت را افزایش یا کاهش دهد.

تبصره 3: مدیر مرجع مجازی می تواند برحسب مورد و با توجه به نیاز و همچنین توافق مدیران نسبت به حضور برخی از مدیران در غیر از ساعت توافق شده درخواست حضور آنلاین داشته باشد. لازم به ذکر است این مورد با توجه به لزوم فعال شدن آیکون مندرج در سایت با عنوان «گفتگوی آنلاین» با چراغ روشن در آینده نزدیک قابل برنامه ریزی است.

**و) پیام های آفلاین**

پیام آفلاین در ساعات غیر اداری و یا ساعات عدم حضور مدیر بخش مربوط توسط کاربران ارسال می شود. تبصره ها در این بخش به صورت گام به گام درج شده است:

تبصره 1: برخی از کاربران معمولا توانایی تشخیص مرجع پاسخگویی به سوال خود را ندارند لذا دریافت هر سوال آفلاین توسط مدیر هر بخش به منزله ارائه پاسخ نهایی به کاربر توسط وی نیست.

تبصره 2: ضروری است، مدیر هر بخش پس از دریافت سوال آفلاین آن را بررسی و درصورت عدم ارتباط موضوع سوال با حوزه تخصصی تحت مسئولیت وی، آن را به مدیر مرجع مجازی ارجاع دهد.

تبصره 3: مدیر مرجع مجازی موظف است پاسخ تمام پیام های آفلاین را پیش از ارسال، ملاحظه و با اکانت ایمیل ویژه بخش مرجع مجازی به شرح «virtual.ref@mail.sbu.ac.ir» ارسال نماید.

تبصره 4: در طول زمان دریافت پیام تا ارائه پاسخ کاربر از سوی مدیران به مدیر مرجع مجازی، مدیران وضعیت پیام را در نرم افزار در حالت «In Progress» قرار می دهند تا مشخص شود که سوال در دست بررسی توسط ایشان است. این مدت حداکثر در دو روز کاری پس از دریافت پیام صورت می گیرد.

تبصره 5: چنانچه پس از دو روز کاری مدیر مرجع مجازی پاسخ پیام آفلاین را دریافت نکرد موظف است موضوع را از سوی مدیر مربوط و یا جانشین وی پیگیری نماید.

تبصره 6: پس از ارسال پاسخ سوال از سوی مدیر بخش مربوط به مدیر مرجع مجازی وی موظف است پاسخ پیام را در صورتی که نیاز به ارجاع و بررسی نداشته باشد در همان روز به کاربر ارسال کرده و وضعیت پیام را در حالت «Closed» قرار دهد.

تبصره 7: به منظور ایجاد پایگاه اطلاعاتی از سوالات و پاسخ های آفلاین، برنامه ریزی های آتی برای این بخش و یکپارچگی در نحوه ارائه پاسخ ها، موضوع ارسال نامه ها از یک مجرای ارتباطی و یک پست الکترونیکی واحد کاملا آشکار و ضروری است.

**ز) آمار ماهانه**

آمار ماهانه مرجع مجازی عبارت است از: تعداد سوالات و پاسخ های کاربران مدیران به صورت آفلاین و آنلاین و میزان زمانی که صرف آن می شود.

تبصره 1: ضروری است، مدیران هر بخش آمار مربوط را به تفکیک در پایان هر ماه (30/31) به مدیر مرجع مجازی از طریق پیام اتوماسیون ارائه کنند.

تبصره 2: مدیر مرجع مجازی آمار نهایی را به معاونت کتابخانه ارسال می کند.

تبصره 3: آمار جانشینان مدیران هر بخش نیز توسط مدیر بخش مربوطه ارسال می گردد.

ح) گزارش های دوره ای و تحلیل اطلاعات:

به منظور برنامه ریزی، و بهبود خدمات مرجع مجازی مدیران بخش ها گزارش های دوره ای از فعالیتهای صورت گرفته خود در سامانه مرجع مجازی را ارسال خواهد کرد.

تبصره 1: در حال حاضر تهیه و ارسال گزارش های سه ماهه حاوی تحلیل اطلاعات و نیاز سنجی کاربران توسط مدیران بخش ها ضروری است.

تبصره 2: گزارش های دوره ای مدیران از طریق سامانه اتوماسیون اداری برای مدیر مرجع مجازی ارسال می گردد و پس از یکپارچه سازی و تحلیل اطلاعات به ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ارائه می گردد.

این آئین نامه در 7 بند تدوین و در تاریخ 1/ 3 / 1392 تصویب گردید.

|  |  |
| --- | --- |
| **شماره سند:**SBU-1391-04-D-004  | **موضوع سند:** آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید بهشتی |
| **نوع سند:** آیین نامه و شیوه نامه | **تهیه کننده:** معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی |

**فصل چهارم: آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید بهشتی**

**الف) تعريف**

 وجين فرآيندي است كه از طريق آن كتاب هاي زائد و يا بي استفاده از مجموعه خارج مي گردد.

**ب) هدف**

 از آنجا كه مجموعه كتابخانه يك ارگانيسم در حال رشد محسوب مي گردد، لذا از طريق وجين از انباشته شدن كتابهاي زائد و بي استفاده جلوگيري نموده، فضاي لازم براي كتابهاي جديد و رشد مجموعه فراهم مي گردد.

**ج) اهميت**

 اگر به مجموعه كتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هيچ چيز از آن كم نشود، زماني فرا مي رسد كه ديگر جايي براي كتب جديد وجود نخواهد داشت. اين امر موجب مي شود دسترسي به مواد مجموعه چنان براي استفاده كنندگان دشوار شود كه نمي توانند آنچه را مي خواهند بيابند و بناچار دست از بهره جويي از مجموعه بر مي دارند.

**د) ضوابط و معيارها**

**1.** وضع ظاهري كتابهاي مندرس با وضع و شرايط نامناسب را مي توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتي كه از كتابهاي پرمراجعه كننده مي باشند، مي بايست با نسخه هاي جديد جايگزين شوند.

**2.** نسخه تكراري اين مورد شامل كتابهايي است كه بدون دليل بيش از حد لزوم نسخه هاي تكراري آنها در مجموعه گردآوري شده است و يا مربوط به كتاب هايي است كه بنا به شرايط و موقعيت زماني از عناوين پرمراجعه بوده اند و بنابراين از آنها نسخه هاي تكراري تهيه و در مجموعه قرار داده شده است، اما در شرايط فعلي اهميت موضوعي خود را از دست داده اند و يك نسخه از آن نيز در مجموعه كفايت مي نمايد، لذا نسخه هاي تكراري بايد از مجموعه وجين شوند.

**3.** ويرايش هاي كهنه تر و منسوخ اين معيار بيشتر در خصوص كتب علمي صدق مي كند كه ويرايش قديمي با ورود ويرايش جديدتر منسوخ مي گردد، لازم است كه ويرايش قديمي از مجموعه وجين شود

4. محتواي قديمي و كم ارزش بعضي از كتابهاي علمي پس از مرور سالها، اعتبار محتوايي خود را از دست مي دهند و كم ارزش مي گردند. مثلاً در مورد زبانهاي برنامه نويسي و علوم كامپيوتري عمر محتوايي و تاريخ مصرف كتابها به سرعت منقضي مي گردد. ه- ميزان استفاده با بررسي تعداد دفعات استفاده و يا به امانت رفتن يك كتاب مي توان دريافت كه چه كتابهايي بسيار كم استفاده و يا بي استفاده بوده و واجد شرايط وجين مي باشند.

تبصره 1: در كليه حالات ماده 4، وجود حداقل دو نسخه از كتب تخصصي ضروري است.

**ه) نيروي انساني**

 كتابداران هر بخش بهترين افراد جهت انجام وجين مي باشند. زيرا اولاً بيشتر از سايرين با مجموعه خود آشنا هستند، ثانياً بهتر از ديگران از نيازهاي مراجعين خود آگاه مي باشند.

**و) روش كار**

كتابدار موظف است بصورت ساليانه، فصلي و يا دوره اي جهت بازكردن جا براي كتابهاي جديد و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معيارهاي برشمرده و به ترتيب رده هاي موضوعي، مجموعه را بررسي و عمل وجين را انجام دهد. در پايان كار وجين، بايد كتابهاي وجين شده به وسيله هياتي مركب از چند نفر از كتابداران متخصص مورد بررسي قرار گيرد تا چنانچه كتابي استثنائي تشخيص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

**ز) مراحل پس از وجين**

 پس از آنكه معلوم شد چه كتابهايي بايد وجين شده و از مجموعه كتابخانه خارج شود، صورتجلسه اي با امضاي مسئول كتابخانه، مدير كتابخانه و ديگر كساني كه مسئوليتي در اين مورد دارند، تهيه و به امضاي افراد برسد و در آن سرنوشت كتابها (به صلاحديد افراد) نوشته مي شود. مانند اهداء و مبادله با ديگر كتابخانه ها. (ذكر شماره ثبت، عنوان كتاب، نام نويسنده و ديگر مشخصات كتاب ضروري است)

 تبصره1: لازم است مسئول كتابخانه فهرستي از كتابهاي وجين شده را با امضاي همه افراد در بايگاني كتابخانه نگاهداري كرده و همچنين در دفتر ثبت كتابخانه، كتابهاي وجين شده را همراه با تاريخ وجين مكتوب نمايد.

اين آيين نامه با بهره گيري از معيارهاي علمي رايج به عنوان يك راهنما جهت وجين مجموعه كتابخانه ها در 7 ماده و دو تبصره تهيه شده است.

**فصل پنجم: آیین نامه کارآموزی دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی**

**(مصوب جلسه مورخ ......... در هیات رئیسه دانشگاه)**

 **الف) کلیات**

کارآموزی، یکی از بخش‌های مهم برنامه آموزشی دانشجویان است که هدف آن آشنایی دانشجو با محیط کار مرتبط با رشته تحصیلی ، آشنایی با مشکلات و مسائل محیط کاری، کسب تجربه ، کاربرد آموخته ها و بهره گیری آزادانه از آموزه ها و تجربیات افراد خبره و مجرب شاغل در "مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی" می باشد.

کارآموزان باید فرصت مغتنمی را که برای استفاده رایگان از تجربیات متخصصان و آشنایی با کارهای فنی و خدمات کتابداری و اطلاع رسانی بدست اورده اند قدر نهند و کمال بهره را از این فرصت ببرند. کارآموزی می تواند یک دوره تمرین عملی نیز به حساب آید که در آن دانشجو به نقاط قوت و ضعف خود پی برده و در صدد تقویت توان علمی و فنی خود بر می آید. بر این اساس دوره کار آموزی می تواند به دانشجو در انتخاب یک حرفه متناسب با توانایی و استعداد وی کمک نماید.

هدایت کلی برنامه کارآموزی دانشجویان با توجه به عهده گروه علم اطلاعات و دانش شناسی دانشگاه می باشد که زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه انجام وظیفه می کند.

**ب) شرایط اخذ درس**

کارآموزی ، یکی از بخشهای مهم برنامه آموزشی دانشجویان است که بر حسب مقررات گروه ، در نیمسال دوم و یا پس از گذراندن تعداد واحد مشخص به شرطی که تعداد واحد ترم از سقف معینی تجاوز ننماید، اخذ می شود و نمره آن در معدل نیمسال و معدل کل دانشجو محاسبه می شود. (برای اطلاع بیشتر از شرایط لازم جهت اخذ درس کارآموزی به راهنمای رشته خود مراجعه نمایید).

**ج) مراحل اخذ و گذراندن درس کارآموزی**

1. ابتدا دانشجو بایستی اطمینان حاصل نماید که شرایط اخذ درس کارآموزی را طبق مقررات گروه آموزشی خود دارا می باشد.

2. درس کارآموزی را در مهلت اعلام شده توسط آموزش دانشکده اخذ نماید.

3. محل انجام کاروزی دانشجو مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی می باشد. دانشجو می تواند در باره چگونگی و نحوه انجام کارآموزی با استادان گروه آموزشی و یا مدیر گروه خود مشورت نماید.

"بدیهی است با تصویب آیین نامه در هیات رئیس دانشگاه ، رعایت دقیق مفاد این آیین نامه برای دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی که درس کارآموزی را اخذ می نمایند الزامی است. مسئولیت ناشی از عدم توجه، به عهده شخص دانشجو خواهد بود. عدم رعایت این آیین نامه ممکن است منجر به کسر نمره ، الزام دانشجو به ارائه مجدد گزارش کار و حتی تجدید دوره گردد. "