

خط مشی مجموعه سازی کتابخانه دانشگاه امام صادق (ع) - پردیس خاوران

مقدمه:

فلسفه وجودی دانشگاه آموزش و پژوهش است. از این رو تمامی فعالیت‌های دانشگاهی باید در جهت رسیدن به این دو هدف اصلی جهت و سو داده شود. تمامی بخش‌های دانشگاه‌ها نیز وظیفه دارند اهداف و استراتژی‌های خویش را با توجه به فلسفه وجودی دانشگاه تعیین کنند. در این میان کتابخانه‌های دانشگاهی قلب تپنده دانشگاه محسوب می‌گردند. فعالیت‌های کتابخانه نقش به‌سزایی بر روند آموزش و پژوهش در دانشگاه دارد؛ بنابراین وظیفه اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی آموزش و پژوهش تمامی اعضای دانشگاهی است. کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی با شناسایی نیازهای اطلاعاتی اساتید، دانشجویان و کارکنان و فراهم‌آوری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز، گردآوری و ارائه آن به گروه‌های ذی‌نفع شکل گرفته‌اند؛ بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می‌توان به سه دسته کلی؛ ۱. مجموعه سازی ۲. سازماندهی ۳. اشاعه اطلاعات تقسیم کرد. باید توجه داشت که مجموعه سازی نخستین رکن در کتابداری و اطلاع‌رسانی در واحد کتابخانه می‌باشد زیرا فعالیت‌های کتابخانه به صورت مستقیم و غیر مستقیم پس از مجموعه سازی شروع می‌شود و بر این اساس کمیت و کیفیت رکن دیگر کتابخانه در امر سازماندهی و اشاعه اطلاعات هستند. تأمین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان می‌تواند ضمن غنی‌سازی مجموعه به رفع نیاز مخاطبان کمک نموده و باعث افزایش میزان استفاده‌ی سایر مراکز و سازمانها از منابع و خدمات مجموعه از طریق امانت بین کتابخانه‌ای گردد. بدین ترتیب مجموعه سازی به مجموع فعالیت‌هایی اطلاق می‌شود که به کمک آن امکان دستیابی مراجعین به محتوای مورد نیاز چه در خود مجموعه و چه خارج از آن تأمین می‌گردد. به همین دلیل یکی از مهمترین و در عین حال مشکلترین فعالیت تخصصی کتابداران محسوب می‌شود.

۱. رسالت و هدف

۱-۱. رسالت

امروزه کتابخانه‌های دانشگاهی به عنوان نیروی فعال در آموزش و پژوهش شناخته می‌شوند. کتابخانه بخش جدایی‌ناپذیر دانشگاه و عامل مهمی در ساختار دانشگاه‌ها به شمار می‌رود و کتابداران نیز اعضای اصل جامعه علمی محسوب می‌شوند. رسالت کتابخانه‌های دانشگاهی تأمین منابع، گسترش و ارتقاء امکانات جهت دستیابی آسان اساتید، دانشجویان و دیگر اعضا به اسناد و منابع علمی مورد نیاز فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی،

و نیز کمک به پیشبرد برنامه های اجرایی و توسعه دانشگاه، از طریق ایجاد ساختار مناسب و پویا برای کتابخانه به عنوان کانون دسترسی و تبادل اطلاعات، با رویکرد به توسعه آموزشی و پیشرفت علمی می باشند. رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید بازتابی از مطالب جاری در موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تحولات در برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه تحول و گسترش یابد.

۲-۱. هدف

کتابخانه های دانشگاهی باید بتوانند با پیشرفت دانش هماهنگ شوند، خوراک فکری دانشجویان و پژوهشگران را به صورت شایسته تأمین کنند و فراگیری دانش های بومی و علوم و فنون ملل دیگر در آنها امکان پذیر باشد. بنابراین، ناچارند که به مجموعه ای غنی شامل مواد چاپی در همه اشکال آنها، مواد دیداری و شنیداری و مواد الکترونیکی مجهز بوده و جوابگوی این نیاز باشند. لذا گردآوری مواد مختلف کتابخانه ای به منظور تحقق بخشیدن به هدف های یادگیری، و نیل به مرحله شکوفاتر و بارورتر آموزشی و پژوهشی، هدف اصلی کتابخانه دانشگاهی محسوب می شود. کتابخانه دانشگاهی باید در گردآوری مواد بکوشد که در زمان حال و آینده بیشترین خدمت را به هدف های دانشگاه، که برآوردن نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان و دانشجویان است، انجام دهد

۲. تعاریف

۲-۱. مجموعه سازی

مجموعه سازی عبارت است از فرایندها (نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه) و مسولیت هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می گردد و با انجام دادن روندها و فرایندهای این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می شود تا امکان دستیابی مراجعه کنندگان به آن فراهم گردد.

۲-۲. جامعه استفاده کننده

جامعه استفاده کننده متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان، دانش آموختگان، کارکنان و سایر پژوهشگران و محققان پردیس دانشگاه امام صادق (ع) می باشد.

۲-۳. منابع کتابخانه

منابع کتابخانه در فرآیند مجموعه سازی شامل کتاب های فارسی، عربی و لاتین به شکل های چاپی و الکترونیکی، مجلات چاپی و الکترونیکی، پایگاه های اطلاعات علمی و منابع دیداری و شنیداری می باشد.

کلیه منابع تخصصی مورد نیاز رشته های دایر در پردیس دانشگاه امام صادق (ع) و منابع میان رشته ای مرتبط

۳. کمیته انتخاب منابع و مسئولیت

۱-۳. کمیته انتخاب منابع

متشکل از معاون پژوهشی، رئیس کتابخانه، کارشناس بخش تامین منابع، کارشناسان بخش امانت، مرجع و نمایندگان گروه های آموزشی (متخصصان موضوعی) می باشد.

تبصره: انتخاب متخصص موضوعی هر گروه با تأیید مدیر گروه آن رشته می باشد.

تعریف مسئولیت متخصص موضوعی عبارتست از: بررسی و تایید منابع تخصصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیأت علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین جدید منابع اطلاعاتی و معرفی آن به مسئول بخش سفارش جهت بررسی و خرید.

۲-۳. مسئولیت انتخاب مواد

مسئولیت اصلی انتخاب مواد با رئیس کتابخانه است. وی وظیفه سیاست گذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، وجین و اهداء منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه ها را به کمیته انتخاب مواد تفویض می نماید. بررسی و انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن بر عهده بخش سفارش و فراهم آوری مواد می باشد.

۴. سیاست فراهم آوری انواع منابع

انواع منابع از نظر محتوا شامل متون درسی، منابع مرجع، آثار مذهبی، ادبی، مواد دیداری - شنیداری، الکترونیکی، دیجیتالی، نشریات، پایگاه های اطلاعاتی می باشد.

۱-۴. متون درسی

با توجه به رسالت اصلی کتابخانه، منابع درسی، از مهمترین منابعی هستند که در فرآیند مجموعه سازی نقش اساسی دارند. این منابع شامل منابع درسی دانشگاهی و منابع کمک آموزشی هستند که هدف اصلی، تهیه منابع درسی دانشگاهی است، در مرحله ی بعد بعضی منابع کمک درسی و کمک آموزشی، منابع تحقیقاتی با توجه به نیاز مراجعه کنندگان تهیه می شوند.

۴-۲. منابع مرجع

این گونه منابع با توجه به نوع، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسئول بخش مرجع، متخصصان موضوعی، دانشجویان و اعضای هیأت علمی تهیه می گردد.

۴-۳. آثار - مذهبی، ادبی

کتابخانه به منظور ارتقاء سطح دینی و همچنین نیاز مطالعاتی دانشجویان و سایر استفاده کنندگان، کتابها و منابع اسلامی، ادیان و مذاهب، کتاب های تاریخی و آثار ادبی مشهور ایران و جهان را در حد نیاز با توجه به بودجه و فضای کتابخانه تهیه می کند.

۴-۴. مواد دیداری - شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی

این منابع در زمینه های مختلف آموزشی، علمی و غیره مطابق با نیازهای گروه های آموزشی و جامعه استفاده کننده از کتابخانه تهیه می شوند. بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.

۴-۵. نشریات

نشریات چاپی و غیرچاپی (الکترونیکی) موضوعی که به تأیید مدیران گروه های آموزشی و کمیته انتخاب منابع رسیده است در حد امکانات و فضای کتابخانه حداقل یک نسخه جهت آرشیو نشریات خریداری می شود.

۴-۶. پایگاه های اطلاعاتی

خرید و تمدید اشتراک پایگاههای اطلاعاتی فارسی از جمله مگ ایران، نامتن، امرالد و ... با توجه به مشترک بودن کتابخانه دانشگاه امام صادق (ع) - واحد برادران، قابل دسترس برای جامعه ی کتابخانه پردیس می باشند و درخصوص پایگاههای درخواستی دیگر (اعم از فارسی و لاتین) در صورتیکه از طریق پایگاههای واحد برادران قابل دسترس نباشند کتابخانه پردیس با توجه به درخواست مراجعان و تأیید مدیرگروه آموزشی مربوطه و کمیته انتخاب مواد نسبت به خرید و اشتراک پایگاه مورد نیاز اقدام می نماید.

۵. فراهم آوری منابع

فراهم آوری منابع به روشهای خرید و اهدا و مبادله صورت می گیرد.

۵-۱. خرید:

خرید از نمایشگاه های فصلی و سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا از ناشران سطح شهر و

کشور صورت می گیرد. مراحل و ابزاری که برای انتخاب مواد استفاده می شوند عبارتند از:

۱-۱-۵. شناسایی منابع جدید منتشر شده با استفاده از:

- فهرست منابع از ناشران داخلی و کارگزاران خارجی
- فهرست کتابهای نمایشگاه بین المللی کتاب و نمایشگاههای فصلی کتاب
- سایت های انتشارات مختلف

۱-۲. استفاده از پیشنهادات دانشجویان، اعضای هیأت علمی، مدیران گروههای آموزشی با تأیید

کمیته- انتخاب منابع

۱-۳. بازنگری منابع مخزن و مرجع جهت تهیه و تکمیل منابع

۲-۵. اهدا:

بخش محدودی از منابع کتابخانه از طریق دریافت اهدا تهیه می شود. بخش تامین منابع، پس از بررسی منابع دریافتی، منابع مورد نیاز کتابخانه را انتخاب نموده و در خصوص سایر منابع مطابق [آیین نامه منابع اهدایی](#) تصمیم گیری می شود.

۳-۵. مبادله:

منابعی که شامل مبادله با کتابخانه های دیگر می شوند، دو دسته اند:

الف. منابعی که با توجه به سیاست های کتابخانه و جین می شوند. کتابخانه لیستی از منابع اطلاعاتی و جین شده مورد مبادله خود را در اختیار کتابخانه های مورد نظر قرار می دهد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله، مذاکرات لازم صورت پذیرد.

ب. مبادله نشریات و کتاب های چاپ دانشگاه با نشریات و کتب منتشر شده سایر دانشگاه ها

۶. معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب کتاب بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت میگیرد؛ که به این منظور معیارهای زیر مورد توجه قرار میگیرد

۱. در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
۲. نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعه کنندگان
۳. توجه به رشته های تحصیلی دایر در پردیس
۴. فضا و بودجه اختصاص داده شده به کتابخانه

۵. توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز

۶. توجه به نیاز گروه های آموزشی

۷. دامنه و پوشش

کلیه منابع تخصصی در رشته های تحصیلی دایر در پردیس شامل فلسفه، حقوق، مدیریت آموزشی، فقه و میان رشته ای شامل تاریخ، علوم قرآنی، علوم اجتماعی تهیه می شوند.

۹. روشهای تهیه ی منابع و گردش کار آن

۸-۱. معیارهای - عمومی انتخاب مواد

- مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز پردیس
- توجه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر
- توجه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات
- جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر
- شایستگی علمی اثر
- نیاز مراجعان
- شکل ظاهری

۸-۲. مراحل انتخاب منابع به شرح زیر است :

- انتخاب و یا پیشنهاد تهیه منابع توسط مدیرگروه های آموزشی
- پیشنهاد و یا انتخاب منابع توسط اساتید و دانشجویان همراه با تاییدیه ی مدیر گروه آموزشی مربوطه
- پیشنهاد منابع توسط کتابدار بخش امانت و مرجع با تأیید کمیته انتخاب منابع

۸-۳. گردش کار انتخاب

- ۸-۳-۱. مقایسه کتابهای معرفی یا انتخاب شده از فهرست (کاتالوگ) منابع و کتابهای درخواست شده هر گروه آموزشی با کتابهای موجود در کتابخانه برای جلوگیری از خرید کتب تکراری
- ۸-۳-۲. جستجوی کتابهای لاتین درخواست شده در پایگاه های علمی الکترونیکی جهت تهیه نسخه الکترونیکی آن

تبصره:

- در صورتیکه نسخه الکترونیکی کتاب لاتین از طریق اینترنت و یا پایگاههای علمی الکترونیکی در دسترس باشد نسخه چاپی تهیه نمی شود.
- در صورتیکه اولویت گروههای آموزشی تهیه ی نسخه الکترونیکی کتاب باشد نسخه الکترونیکی خریداری می شود و نسخه چاپی از کتب لاتین الکترونیکی (افست) به درخواست مدیر گروه و یا اعضای هیأت علمی تهیه می شود.

۸-۴. تایید انتخاب ها توسط متخصص موضوعی و مدیر گروه

- برای تهیه ی منابع لاتین بررسی در شورای انتخاب کتاب و تامین بودجه الزامی است.
- برای تهیه ی منابع فارسی تأیید توسط مدیر گروه مربوطه و تامین بودجه الزامی است.

۸-۵. سفارش منابع توسط بخش سفارش و فراهم آوری

سفارش کتاب توسط دانشجویان، اعضای هیئت علمی و اساتید دانشگاه از طریق پر کردن فرم سفارش کتاب که در سایت کتابخانه موجود است و مراجعه حضوری صورت می گیرد. منابع درخواستی توسط کارشناس سفارش بررسی و منابعی که نیاز به بررسی متخصص موضوعی دارد، به نماینده گروه آموزشی مربوط ارجاع داده می شود. در نهایت فهرستی از منابع درخواستی تهیه و اعضای کمیته انتخاب فهرست نهایی را بررسی و تایید می کنند.

۹- وجین

وجین منابع بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه و بر اساس آیین نامه وجین منابع انجام می پذیرد