

AFH/L/POL/4	کد
۱۴۰۱/۰۱/۰۸	تاریخ تدوین
۱۴۰۳/۰۱/۰۸	تاریخ بازنگری بعدی
۱	شماره بازنگری

## فهرست

### فهرست خط مشی های کتابخانه بیمارستان افشار

- ۱..... خط مشی امانت دهی کتابخانه
- ۴..... خط مشی وجین منابع اطلاعاتی
- ۶..... خط مشی دریافت جریمه و جبران خسارت
- ۸..... خط مشی فهرست نویسی و آماده سازی

## خط مشی امانت دهی کتابخانه

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری:	تاریخ تدوین:	کد خط مشی:
۱	۱۴۰۳/۰۱/۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	POL.11

✓ **دامنه:** کلیه واحدهای بیمارستان

✓ **تعاریف:**

✓ امانت کاریست که بمنظور تحویل انواع منابع مجاز کتابخانه به متقاضی (امانت گیرنده) و دریافت آن پس از پایان مدت مقرر انجام می شود.

✓ **صاحبان فرایند:** مسئول کتابخانه

✓ **ذینفعان:** کلیه پرسنل شاغل در بخش های درمانی، دانشجویان کلیه مقاطع، اساتید و دستیاران قلب، معاونت تحقیقات و فناوری

✓ **منابع و امکانات:** سامانه کتابخانه دیجیتال - رایانه - منابع اطلاعاتی

✓ **کارکنان مرتبط:** کتابدار

✓ **فرد پاسخگو:** مسئول کتابخانه

✓ **روش نظارت یا پایش خط مشی:** بازدید های دوره ای

✓ **بیانیه سیاست/خط مشی:** واحد کتابخانه با ارائه جدیدترین منابع اطلاعاتی در زمینه قلب و عروق و با تمرکز بر اهمیت ارتقاء کیفیت آموزش و پژوهش، سیاست اجرای این خط مشی را اجرا می کند.

### هدف:

- ارتقاء فعالیت های پژوهشی، آموزشی و فرهنگی بیمارستان از طریق تامین نیازهای اطلاعاتی کاربران با بکارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی.
- ارتقای دانش تخصصی کاربران کتابخانه و کارکنان بیمارستان با استفاده از پایگاه های اطلاعاتی.
- ارتقاء شناسایی نیازهای اساتید، دانشجویان و کارکنان.
- ارتقاء رضایت مراجعین.

✓ **روش اجرایی:**

۱. مسئول کتابخانه، نیازسنجی را انجام میدهد.
۲. لیست نیازسنجی به تایید مدیر گروه قلب میرسد.
۳. منابع اطلاعاتی مورد نیاز پس از تخصیص بودجه از معاونت تحقیقات و فناوری خریداری می گردد.
۴. منابع خریداری شده توسط فهرست نویس، ثبت و آماده امانت دهی می شوند.
۵. کتابدار، امانت را تنها به شخص متقاضی و در صورت ارائه کارت عضویت کتابخانه امانت می دهد.

### تبصره:

- کادر آموزشی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه به شرط عضویت در یکی از کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی یزد می توانند از منابع سایر کتابخانه های دانشگاهی استفاده نمایند.

## مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار

- تمامی کارکنان بیمارستان اعم از رسمی، پیمانی، طرحی و قراردادی شاغل در بیمارستان در صورت تکمیل فرم درخواست عضویت، ارائه مدرک معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط عضویت یا معرفی نامه از کارگزینی برای پرسنل و یک قطعه عکس می توانند به عضویت کتابخانه درآیند. مدت عضویت افراد یاد شده از تاریخ عضویت یکسال تعیین می شود.
- ارائه خدمات به دانشجویان دانشگاه های آزاد، غیر انتفاعی، فارغ التحصیل و پرسنل بازنشسته و بازخرید ممنوع می باشد.
- به اعضای هیات علمی، ۱۰ جلد کتاب به مدت ۳۰ روز امانت داده می شود.
- به دانشجویان PHD و رزیدنت، ۶ جلد کتاب به مدت ۲۰ روز امانت داده می شود.
- به دانشجویان دکترای عمومی و کارشناسی ارشد، ۶ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز امانت داده می شود.
- به دانشجویان کارشناسی، ۶ جلد کتاب به مدت ۱۰ روز امانت داده می شود.
- به کارمندان، ۶ جلد کتاب به مدت ۱۵ روز امانت داده می شود.

۶. امانت گیرنده منابع امانتی را با دقت بررسی نموده و در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص بلافاصله مراتب را به مسئول میز امانت اطلاع می دهد.
۷. مسئول کتابخانه می تواند مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی را بر حسب شرایط و صلاحدید تغییر دهد.
۸. مسئول کتابخانه می تواند مدت زمان امانت منابع پر کاربرد و پرمراجعه را بنا به شرایط تغییر دهد.

### ✓ منابع / مراجع: تجربه سازمانی و ضوابط اداری

عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت
تهیه کننده	مهديه محمودآبادی	مسئول کتابخانه
تایید کننده	فاطمه بوستانی	مسئول بهبود کیفیت
تصویب کننده	دکتر سیدمصطفی سیدحسینی	رئیس بیمارستان

ویرایش : \*

## خط مشی و جین منابع اطلاعاتی

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری:	تاریخ تدوین:	کد خط مشی:
۱	۱۴۰۳/۰۱/۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	POL.12

✓ **دامنه:** کلیه واحدهای بیمارستان

**تعاریف:** و جین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی است که از طریق آن منابع اطلاعاتی مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

• اعضا کمیته و جین: سرپرست کتابخانه، یکی از اعضای هیئت علمی یا کارشناس حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوع.

✓ **صاحبان فرایند:** مسئول کتابخانه

✓ **ذینفعان:** کلیه پرسنل شاغل در بخش های درمانی، دانشجویان کلیه مقاطع، اساتید و دستیاران قلب

✓ **منابع و امکانات:** سامانه کتابخانه دیجیتال - رایانه - منابع اطلاعاتی - مخزن و جین

✓ **کارکنان مرتبط:** کتابدار

✓ **فرد پاسخگو:** مسئول کتابخانه

✓ **روش نظارت یا پایش خط مشی:** بازدید دوره ای

✓ **بیانیه سیاست/ خط مشی:** با توجه به اهمیت فضای فیزیکی و دسترسی آسان به منابع اطلاعاتی جدید، واحد کتابخانه سیاست اجرای این خط مشی را اجرا می کند.

✓ **هدف:**

- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی جدید و موجود.
- پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه.
- تسهیل و تسریع دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین کتابخانه.

✓ **روش اجرائی:**

- ۱- قبل از شروع عملیات و جین، ابتدا فرایند رف خوانی توسط کتابدار انجام می شود و مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود.
- ۲- مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع و جینی، اعضای کمیته و جین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار می دهد.
- ۳- پس از دریافت صورتجلسه منابع و جینی، مسئول کتابخانه نسبت به ورود اطلاعات منابع و جینی در نرم افزار کتابخانه و سپس انتقال آنها به مخزن و جین می پردازد.
- ۴- تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای و جین بر عهده مسئول کتابخانه واحد است.
- ۵- می توان با نظر رئیس دانشگاه، معاونت تحقیقات و فناوری، ریاست بیمارستان و مسئول کتابخانه، کتابهای و جینی را در اختیار سایر دانشکده ها، گروهها و دانشجویان قرار داد.

## مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار

تبصره ۱: منابع مستثنی از وجین

- منابع هسته در رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند.

تبصره ۲: منابع قابل وجین

- منابع فرسوده، مستعمل، آلوده و منابعی که ارزش تاریخی و علمی ندارند.
- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و همچنین، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایشهای جدید آنها منتشر می گردد.
- کتابهایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند.
- منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند و مورد استفاده قرار نمیگیرند.

منابع / مراجع: تجربه سازمانی و ضوابط اداری

عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت
تهیه کننده	مهدیه محمودآبادی	مسئول کتابخانه
تایید کننده	فاطمه بوستانی	مسئول بهبود کیفیت
تصویب کننده	دکتر سیدمصطفی سیدحسینی	رئیس بیمارستان

شماره ویرایش: ♦

مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار  
**خط مشی دریافت جریمه و جبران خسارت**

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری:	تاریخ تدوین:	کد خط مشی:
۱	۱۴۰۳/۰۱/۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	POL.13

**دامنه:** کلیه واحدهای بیمارستان

**تعاریف:** بمنظور حفظ منابع اطلاعاتی، عدم عودت امانت در موعد مقرر، پارگی یا مفقود شدن آن مشمول دریافت جریمه و جبران خسارت است.

- ✓ **صاحبان فرایند:** مسئول کتابخانه
- ✓ **ذینفعان:** کلیه پرسنل شاغل در بخش های درمانی، دانشجویان کلیه مقاطع، اساتید و دستیاران قلب، معاونت تحقیقات و فناوری
- ✓ **منابع و امکانات:** سامانه کتابخانه دیجیتال - رایانه - منبع جایگزین شده، فیش واریزی جریمه
- ✓ **کارکنان مرتبط:** کتابدار
- ✓ **فرد پاسخگو:** مسئول کتابخانه
- ✓ **روش نظارت یا پایش خط مشی:** بازدید دوره ای
- ✓ **بیانیه سیاست / خط مشی:** با توجه به اهمیت در دسترس بودن منابع اطلاعاتی و فراهم نمودن امکان استفاده کلیه ذینفعان از امکانات، واحد کتابخانه سیاست اجرای این خط مشی را اجرا می کند.
- ✓ **هدف:**
  - دسترسی آسان و بموقع به منابع
  - حفاظت از منابع اطلاعاتی کتابخانه

**روش اجرایی:**

- ۱- تاریخ عودت امانت توسط کتابدار پشت امانت یادداشت می گردد.
- ۲- کتابدار به امانت گیرنده یادآوری می کند در تاریخ مقرر نسبت به عودت یا تمدید کتاب اقدام کند.
- ۳- مسئول کتابخانه در صورت تاخیر در تمدید یا عودت کتاب به شرح زیر از امانت گیرنده جریمه دریافت می نماید:
  - به ازای دیرکرد کتاب فارسی و لاتین روزانه ۳۰۰۰ ریال دریافت می گردد.
  - تاخیر بیش از ۱۵۰ روز، کارت عضویت غیر فعال شده و امانت گیرنده مشمول به پرداخت جریمه می شود.
  - دو برابر مدت زمان تاخیر، کارت عضویت غیر فعال می گردد.
- ۴- مسئول کتابخانه به امانت گیرنده آموزش می دهد که در تاریخ مقرر در صفحه شخصی کتابخانه خود، نسبت به تمدید امانت اقدام نماید و در صورت مشکل با کتابدار تماس گیرد.
- ۵- امانت گیرنده فرصت دارد تا ۳ مرتبه و در صورت عدم تاخیر، نسبت به تمدید امانت اقدام نماید.
- ۶- مسئول کتابخانه پس از فیش واریزی تاخیرات و ثبت در سامانه کتابخانه، حساب کاربری را فعال می کند.
- ۷- در صورت مفقود شدن امانت، مسئول کتابخانه مدت یکماه به امانت گیرنده فرصت می دهد تا اصل امانت را تهیه کرده و به کتابخانه تحویل دهد.

### مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار

- ۸- چنانچه منبع امانتی مفقودی در بازار موجود نباشد، بنا به صلاحدید مسئول کتابخانه، امانت گیرنده منبع مورد نیاز دیگری جایگزین می کند.
- ۹- مسئول کتابخانه، قیمت کتاب و نشریات ادواری را مطابق قیمت روز با ارز آزاد محاسبه می کند.
- ۱۰- اگر یک جلد از سری چند جلدی کتاب مفقود گردید، مسئول کتابخانه قیمت یک دوره کامل کتاب را با نرخ روز یا ارز آزاد (کتب لاتین) از امانت گیرنده دریافت می کند.

#### منابع / مراجع: تجربه سازمانی و ضوابط اداری

عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت
تهیه کننده	مهديه محمودآبادی	مسئول کتابخانه
تایید کننده	فاطمه بوستانی	مسئول بهبود کیفیت
تصویب کننده	دکتر سیدمصطفی سیدحسینی	رئیس بیمارستان

ویرایش: \*

مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار  
خط مشی فهرست نویسی و آماده سازی

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری:	تاریخ تدوین:	کد خط مشی:
۱	۱۴۰۳/۰۱/۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	POL.14

✓ **دامنه:** کلیه واحدهای بیمارستان

✓ **تعاریف:** در فهرست نویسی مشخصات کتابشناختی منابع اطلاعاتی برای سازماندهی و تهیه فهرست از آنها ثبت می گردد. به عبارتی، فهرست نویسی جزئی ترین مشخصات کتابشناختی که مورد نیاز مراجعه کننده است و موجب شناسایی بهتر و کامل تر اثر می شود در نظر گرفته می شود.

✓ **صاحبان فرایند:** مسئول کتابخانه

✓ **ذینفعان:** کلیه پرسنل شاغل در بخش های درمانی، دانشجویان کلیه مقاطع، اساتید و دستیاران قلب، معاونت تحقیقات و فناوری

✓ **منابع و امکانات:** سامانه کتابخانه دیجیتال - رایانه - اینترنت - سامانه کتابخانه ملی - سامانه کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) - برچسب - مهر کتابخانه

✓ **کارکنان مرتبط:** کتابدار

✓ **فرد پاسخگو:** مسئول کتابخانه

✓ **روش نظارت یا پایش خط مشی:** بازدید

✓ **بیانیه سیاست / خط مشی:** به منظور ارتقاء سطح کیفی و تامین منابع اطلاعاتی جدید، واحد کتابخانه سیاست اجرای این خط مشی را اجرا می نماید.

✓ **روش اجرائی:**

۱. شناسایی نیازهای اطلاعاتی بالفعل و بالقوه اعضای هیات علمی، دانشجویان و پژوهشگران توسط مسئول کتابخانه انجام می شود.

۲. مدیر گروه قلب، لیست نیاز سنجی را تایید نهایی نموده و آماده خریداری می گردد.

۳. معاونت تحقیقات و فناوری، بودجه خرید کتاب را تامین می کند.

۴. مسئول کتابخانه، منابع مورد نیاز را از نمایشگاه کتاب تهیه می کند.

۵. فهرست نویسی قبل از افزودن کتاب جدید به مجموعه، از عدم وجود کتاب با مشخصات یکسان اطمینان حاصل می کند.

۶. در صورت وجود کتابی با همان مشخصات در مجموعه، فهرست نویسی کتاب را با شماره ثبت کتابخانه به آن زیرمجموعه اضافه می کند.

۷. در صورت عدم وجود کتابی با همان مشخصات در مجموعه، فهرست نویسی به کتابخانه ملی ایران، کتابخانه ملی آمریکا (NLM) یا کتابخانه های سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور مراجعه می کند و اطلاعات کتابشناختی منبع را جستجو، دریافت و به تدوین ارسال می کند.

۹. فهرست نویسی پس از تدوین، شماره ثبت به منبع داده و جهت مهر زدن، چسباندن بارکد و برچسب عطف آماده می کند.

**منابع / مراجع:** تجربه سازمانی و ضوابط اداری



مرکز آموزشی و درمانی محمد صادق افشار

عنوان	نام و نام خانوادگی	سمت
تهیه کننده	مهديه محمودآبادی	مسئول کتابخانه
تایید کننده	فاطمه بوستانی	مسئول بهبود کیفیت
تصویب کننده	دکتر سیدمصطفی سیدحسینی	ریاست بیمارستان

شماره ویرایش: ۰