

# آیین نامه ها و دستور العمل ها

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد



فصل اول: آئین نامه کتابخانه دیجیتال.....

الف) اهداف و ضرورت..... ۵

ب) گروه استفاده کنندگان..... ۵

ج) قوانین و مقررات استفاده..... ۵

د) خدمات..... ۵

ه) خط مشی دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال..... ۶

فصل دوم: شیوه نامه ارائه خدمات مربوط به پایان نامه های دانشگاه شهید بهشتی

الف) مقدمه..... ۷

ب) هدف..... ۷

ج) مفاد شیوه نامه..... ۷-۸

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

الف) مقدمه..... ۹

ب) خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی..... ۱۰

ج) سازمان کار..... ۱۰

د) گفتگوی آنلاین..... ۱۱

ه) ساعت کاری حضور آنلاین..... ۱۲

و) پیام های آفلاین..... ۱۳

ز) آمار ماهانه..... ۱۳-۱۴

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

الف) تعریف..... ۱۵

ب) هدف..... ۱۵

ج) اهمیت..... ۱۵

د) ضوابط و معیارها..... ۱۶

ه) نیروی انسانی..... ۱۶

و) روش کار..... ۱۶-۱۷

ز) مراحل پس از وجین..... ۱۷

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

الف) کلیات..... ۱۷

ب) شرایط اخذ درس..... ۱۸

ج) مراحل اخذ و گذراندن درس کارآموزی..... ۱۸

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 ۱۳۹۲ به صورت رسمی آغاز نمود

### ب) گروه استفاده کنندگان

۱. گروه اول : اساتید و اعضای هیات علمی دانشگاه
۲. گروه دوم : دانشجویان کلیه مقاطع رشته‌های مختلف دانشگاه

### ج) قوانین و مقررات استفاده

جهت دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال کاربر از " نام کاربری و رمز عبور " اختصاصی خود استفاده کند.

### د) خدمات

۱. خدمت پرسش از کتابدار
- کاربران می‌توانند در ساعات اداری، پرسش‌های خود را در رابطه با کتابخانه دیجیتال مطرح کنند که در کوتاه ترین زمان ممکن پاسخ پرسش خود را از طریق ایمیل یا تماس تلفنی دریافت می نمایند.
۲. خدمت تحویل مدرک

خدمات تحویل مدرک یکی از روشهای فراهم‌آوری کتاب الکترونیکی است ، کاربران می‌توانند با ارسال مشخصات منبع مورد نظر خود شامل (عنوان، نویسنده، در صورت داشتن مترجم، انتشارات، سال انتشار) را به

ایمیل [Lib.sbu@gmail.com](mailto:Lib.sbu@gmail.com) ارسال نمایند که در صورت موجود بودن منبع به صورت الکترونیکی و در صورت امکان توسط کارشناس کتابخانه دیجیتال تهیه گردیده، و در دسترس کاربر قرار می‌گیرد.

### ۳. خدمت اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی کلیه اخبار مربوط به کتابخانه دیجیتال از طریق انتشار در سایت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کانال تلگرام به ادرس [@sbu.lib](https://t.me/sbu.lib) و اینستاگرام مربوطه [Lib.sbu](https://www.instagram.com/lib.sbu) انجام می‌شود.

### ۴. خدمت آموزشی

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

### ه) خط مشی دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال

جهت دسترسی به منابع الکترونیک کتابخانه دیجیتال کاربر باید از "نام کاربری و رمز عبور" اختصاصی خود استفاده کند.

دریافت منابع الکترونیکی علمی اهدائی بوسیله اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان میسر است.

طرق ارسال منبع الکترونیکی به کتابخانه دیجیتال:

۱. ارسال از طریق ایمیل [lib.sbu@gmail.com](mailto:lib.sbu@gmail.com)

۲. تحویل حضوری: بر روی فلش مموری

۳. تحویل به صورت پست: پژوهشگران گرامی لطفاً 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 نامه ارائه خدمات مربوط به پایان نامه های دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

## فصل دوم: شیوه نامه ارائه خدمات مربوط به پایان نامه های دانشگاه شهید بهشتی

### الف) مقدمه

پژوهش صحیح مستلزم شناخت اصول، قواعد و روش هایی است که پژوهشگر با فراگرفتن و پذیرفتن آن اصول، علاوه بر اعتبار بخشیدن به دستاوردهای علمی خویش و دستیابی به نتایج جدید و مفید، بتواند کاستی ها و خطاهای پیشین خود یا دیگران در روش تحقیق را نیز برطرف نیز برطرف کند. در نظام های آموزشی و پژوهشی، برای دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و دکتری با نوشتن پایان نامه یا رساله، این فرصت فراهم خواهد شد که توان پژوهشی خویش را با شناخت، کنکاش، تحقیق و تفحص در باره یک موضوع خاص و با بررسی پژوهش های انجام شده موجود و مطالعه منابع و پژوهش های میدانی ارزیابی کنند. این شیوه نامه به همین منظور و برای تسهیل دسترسی به این منابع تهیه و تدوین شده است.

### ب) هدف

کتابخانه مرکزی، مرکز نشر و اسناد دانشگاه به منظور بهره‌وری بیشتر از سرمایه های علمی دانشگاه و غنی سازی پژوهش های جاری و سهولت استفاده کاربران در بهره گیری از پایان نامه های دانشگاه شهید بهشتی و تکمیل پیشینه پژوهش، شیوه نامه جدید بهره برداری از پایان نامه های دانشگاه شهید بهشتی را به هیئت رئیسه دانشگاه ارائه داده است.

### ج) مفاد شیوه نامه

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

۱. بیست صفحه نخست هر پایان نامه (از شروع فهرست مطالب) برای همه کاربران، چه در دانشگاه و چه در خارج از دانشگاه، قابل رویت و استفاده است.

۲. برای کاربران مجاز دانشگاه، شامل دانشجویان دوره کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و اعضای هیئت علمی، مبنای زیر در نظر گرفته می‌شود:

الف) برای همه پایان‌نامه‌ها به استثنای دو سال اخیر (۹۴ و ۹۵) و پایان‌نامه‌های محرمانه، دسترسی به متن کامل پایان‌نامه برای همه دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و اعضای هیئت علمی میسر خواهد بود  
ب) برای پایان‌نامه‌های دفاع شده در بازه زمانی دو سال اخیر:

۱. دانشجویان کارشناسی، ۳۰ صفحه . ۲. دانشجویان کارشناسی ارشد، ۴۰ صفحه

۳. دانشجویان دکتری، ۶۰ صفحه . ۴. اعضای هیئت علمی، متن کامل

دسترسی با نام کاربری و رمز عبور اختصاص یافته از سوی دانشگاه مجاز مقدور خواهد بود.

۳. برای کاربران بیرونی مبلغ هر صفحه ۲۰۰۰ ریال ( دوهزار ریال ) برای کاربران مجاز دانشگاه شهید بهشتی مبلغ ۵۰۰ ریال (پانصد ریال).

۴. دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی خارج دانشگاه می‌توانند به ازای پرداخت هزینه و ارائه معرفی‌نامه از محل تحصیل یا سازمان تحقیقاتی متبوع خود تا ۵۰ صفحه از پایان‌نامه را به صورت پرینت دریافت کنند.

بدیهی است هر گونه استفاده از پایان‌نامه‌ها با در نظر گرفتن 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 برخی خدمات کتابخانه‌ای بر روی اینترنت، اکنون ارائه خدمات مرجع مجازی در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مورد توجه قرار گرفته است. تفاوت مهم و بارز این نوع خدمات مرجع با نحوه سنتی آن، عدم حضور فیزیکی مراجعه‌کننده در محل میز مرجع می‌باشد. با بیانی ساده در این نوع خدمات مرجع، کاربران می‌توانند از طریق پست الکترونیکی و سایر امکانات موجود پرسشهای خود را برای کتابدار مرجع ارسال کنند. در این میان به دو نکته باید توجه شود. یکی ارائه تعریفی مشخص از نقشهای مختلفی که در جریان کار حضور دارند و نحوه تقسیم کار و دیگری توجه کتابخانه‌ها به این مسأله که در ارائه خدمات مرجع مجازی لازم است از رهنمودهایی که مسائل مختلف از جمله مدیریت، خدمات، کارکنان، زیرساختها و... را دربر گیرد، استفاده شود.

خدمات مرجع دیجیتالی که از دهه ۱۹۷۰ وارد حوزه کتابداری شده است ( Kern, ۲۰۰۴). خدمات مرجع را به عنوان یک نظام وب‌مبنا از طریق اینترنت و معمولا به وسیله پست الکترونیکی، فرم های وبی، پیغام دهی همزمان (گفتگوی اینترنتی و ارتباط ویدیویی) و هوش مصنوعی ارائه می دهد. در این نظام، جستجوی پیوسته جزئی از استاندارد خدمات مرجع محسوب می شود که لازمه آن، فراگیری مهارت های تکنیکی بیش تر نسبت به قبل، توسط کتابداران است ( Hahn, ۱۹۹۶). چنین معتقد است که کتابداران، ارائه خدمات مرجع دیجیتالی را چند سالی است که شروع کرده اند و باید این خدمات جدید را از حالت آزمایشی به خدماتی باثبات و دائمی تبدیل نمایند. در دو دهه اخیر، شرکت ها و مؤسسات خصوصی در حال تهیه انواع نرم افزارها و پایگاه های اطلاعاتی بوده اند و همچنین تلاش های مشترکی بین کتابخانه ها و مؤسسات اطلاع رسانی (همچون کتابخانه

کنگره و oclc) نویددهنده پیشرفت و توسعه روزافزون بخش مرجع خواهد بود (Janes, ۲۰۰۲) (نقل در منصوری و پشوتنی زاده، ۱۳۸۵).

کتابخانه های ملی از جمله کتابخانه های اصلی استفاده کننده از 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 مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی

خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی خدمات مرجع غیرحضوری کتابخانه است که با استفاده از فناوری های ارتباطی پست الکترونیکی و گفتگوی همزمان امکان پاسخگویی به سوالات مرجع کاربران را فراهم می کند.

### 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



Reference Manager      مدیر بخش مرجع

Devotion Manager      مدیر بخش وقف

Training Manager      مدیر بخش آموزش

Webmaster      مدیر سایت

Manager      معاونت کتابخانه مرکزی

تبصره ۱: جانشینان مدیران مذکور در ساعاتی که ایشان حضور ندارند به صورت آنلاین حضور خواهند داشت.

تبصره ۲: جانشینان مدیران بخش های مذکور به مدیر میز مرجع مجازی معرفی می شوند.

تبصره ۳: 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 ۱: 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](mailto:virtual.ref@mail.sbu.ac.ir) پاسخ داده خواهد شد.

تبصره ۲: 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 ۳: «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 آنلاین به زمان دیگری موکول می کند.

تبصره ۴: ممکن است موضوع تبصره ۳ 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 ۵: 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.

تبصره ۶: موضوع تبصره ۵ به هیچ عنوان به معنای عدم نیاز به پاسخ به سوالات تخصصی حوزه تحت مسئولیت مدیران هر بخش نمی باشد و صرفاً جهت هماهنگی و ارائه اطلاعات دقیق است.

تبصره ۷: 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.

تبصره ۱: از دی ماه ۱۳۹۱ تا اطلاع ثانوی حضور آنلاین و موثر مدیران بخش ها یا جانشینان ایشان از ساعت ۱۰ تا ۱۱:۳۰ در روزهای کاری الزامی است.

تبصره ۲: مدیر مرجع مجازی بر حسب مورد می تواند با تأیید ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، این ساعت را افزایش یا کاهش دهد.

تبصره ۳: 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 ۱: برخی از کاربران معمولاً 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 ۲: ضروری است، مدیر هر بخش پس از دریافت سوال آفلاین آن را بررسی و در صورت عدم ارتباط موضوع سوال با حوزه تخصصی تحت مسئولیت وی، آن را به مدیر مرجع مجازی ارجاع دهد.

تبصره ۳: 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](mailto:virtual.ref@mail.sbu.ac.ir)» ارسال نماید.

تبصره ۴: 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 ۵: 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 ۶: 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 ۷: 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 کاملاً 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 ۱: ضروری است، مدیران هر بخش آمار مربوط را به تفکیک در پایان هر ماه (۳۱/۳۰) به مدیر مرجع مجازی از طریق پیام اتوماسیون ارائه کنند.

تبصره ۲: مدیر مرجع مجازی آمار نهایی را به معاونت کتابخانه ارسال می کند.

تبصره ۳: 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 ۱: در حال حاضر تهیه و ارسال گزارش های سه ماهه حاوی تحلیل اطلاعات و نیاز سنجی کاربران توسط مدیران بخش ها ضروری است.

تبصره ۲: 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 ۷ بند تدوین و در تاریخ ۱۳۹۲ / ۳ / ۱ تصویب گردید.

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

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

### الف) تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

### ب) هدف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانسم در حال رشد محسوب می گردد، لذا از طریق وجین از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای کتابهای جدید و رشد مجموعه فراهم می گردد.

### ج) اهمیت

اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، زمانی فرا می رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این امر موجب می شود دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده

کندگان دشوار شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و بناچار دست از بهره جویی از مجموعه بر می دارند.

#### د) ضوابط و معیارها

۱. وضع ظاهری کتابهای مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتابهای پرمراجعه کننده می باشند، می بایست با نسخه های جدید جایگزین شوند.

۲. نسخه تکراری این مورد شامل کتابهایی است که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه های تکراری آنها در مجموعه گردآوری شده است و یا مربوط به کتاب هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می نماید، لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

۳. ویرایش های کهنه تر و منسوخ این معیار بیشتر در خصوص کتب علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود

۴. محتوای قدیمی و کم ارزش بعضی از کتابهای علمی پس از مرور سالها، اعتبار محتوایی خود را از دست می دهند و کم ارزش می گردند. مثلاً در مورد زبانهای برنامه نویسی و علوم کامپیوتری عمر محتوایی و تاریخ مصرف کتابها به سرعت منقضی می گردد. ه- میزان استفاده با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می باشند. تبصره ۱: در کلیه حالات ماده ۴، وجود حداقل دو نسخه از کتب تخصصی ضروری است.

#### ه) نیروی انسانی

کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین می باشند. زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعین خود آگاه می باشند.

#### و) روش کار

کتابدار موظف است بصورت سالیانه، فصلی و یا دوره ای جهت بازکردن جا برای کتابهای جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معیارهای برشمرده و به ترتیب رده های موضوعی، مجموعه را بررسی و عمل وجین را



انجام دهد. در پایان کار وجین، باید کتابهای وجین شده به وسیله هیاتی مرکب از چند نفر از کتابداران متخصص مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه کتابی استثنائی تشخیص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

### ز) مراحل پس از وجین

پس از آنکه معلوم شد چه کتابهایی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، صورتجلسه ای با امضای مسئول کتابخانه، مدیر کتابخانه و دیگر کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، تهیه و به امضای افراد برسد و در آن سرنوشت کتابها (به صلاحدید افراد) نوشته می شود. مانند اهداء و مبادله با دیگر کتابخانه ها. (ذکر شماره ثبت، عنوان کتاب، نام نویسنده و دیگر مشخصات کتاب ضروری است)

تبصره ۱: لازم است مسئول کتابخانه فهرستی از کتابهای وجین شده را با امضای همه افراد در بایگانی کتابخانه نگاهداری کرده و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، کتابهای وجین شده را همراه با تاریخ وجین مکتوب نماید.

این آیین نامه با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه کتابخانه ها در ۷ ماده و دو تبصره تهیه 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 آورده 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 کارآموزی 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

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

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

۳. 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."

