

خط‌مشی و سیاست‌گذاری

کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی گناباد

1401

## فهرست مطالب

۳	..... کلیات
۱۲	..... ریاست
۱۵	..... مجموعه سازی
۲۴	..... امانت
۲۹	..... پایان نامه
۳۳	..... خدمات فنی
۳۶	..... زیرساخت
۴۰	..... کتابخانه های اقماری
۴۲	..... اطلاع رسانی
۴۴	..... ترجمان دانش
۴۶	..... علم سنجی
۴۹	..... انتشارات



## مقدمه

در راستای سیاست های کلی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گناباد و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در حوزه تامین، سازماندهی و اشاعه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه دانشگاهی، کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه افتخار دارند به عنوان یکی از حلقه های مهم و پل ارتباطی بین کاربران و منابع اطلاعاتی تمام توان و انرژی خود را به کار گیرند و بستری مناسب را فراهم نمایند تا کاربران دانشگاه بتوانند با دسترسی به منابع علمی روزآمد در کمترین زمان و در هر مکان نیاز اطلاعاتی خود را مرتفع سازند.

## معرفی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد در سال ۱۳۶۵ زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تاسیس گردید. کتابخانه مرکزی در راستای دستیابی به اهداف بلندمدت و آتی خود و جهت اطلاع رسانی بهینه و موثر در سه حوزه: تهیه و گردآوری منابع اطلاعاتی، سازماندهی و آماده سازی منابع و اشاعه دانش فعالیت دارد.

کتابخانه بصورت قفسه باز اداره می شود و تمام اطلاعات کتابشناختی منابع علمی موجود در کتابخانه اعم از فارسی و لاتین (کتاب، سی دی، پایان نامه، طرح های تحقیقاتی و ...) در نرم افزار "پارس آدرخش" ثبت و قابل دسترسی و جستجو می باشد. رده بندی منابع بر اساس "NLM & LC" است. همچنین به منظور دسترسی کاربران به اطلاعات موجود در فهرستگان بصورت آنلاین و دور از محیط دانشگاه، نرم افزار پورتال کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی تهیه و شرایطی مهیا گردید تا کاربران با امکان دسترسی آسان تر از خدمات متنوع تری بهره مند شوند. در حال حاضر سیاست کتابخانه مرکزی دانشگاه، همسو با سایر کتابخانه های دانشگاهی جهان و ایران، اولویت دادن به خرید و همچنین در دسترس قرار دادن منابع الکترونیکی Online از ناشرین معتبر دنیا برای اعضای خود می باشد و در این راستا بیش از 13 پایگاه اطلاعاتی را از طریق کنسرسیوم تهیه و در اختیار کاربران خود قرار داده است.

## بخش مخزن:

مخزن کتابخانه به شکل باز می باشد و در طبقه اول جهت استفاده مراجعین واقع شده است. در حال حاضر کتابخانه مرکزی با تعداد ۶۰۲۱۱ نسخه کتاب فارسی، ۳۰۲۹ نسخه کتاب لاتین و ۶۱۰۹ عنوان محصول الکترونیکی اشتراکی (ژورنالها، کتب، تصاویر و ...)، ۳۲۴۶۲ کتاب الکترونیک، ۱۰۴۰ پایان نامه و طرح تحقیقاتی و ۲۱۳۰ حلقه سی دی آموزشی، نیاز اطلاعاتی اعضای هیات علمی، دانشجویان پژوهشگران و کارمندان را در حوزه پزشکی و غیرپزشکی پاسخگو می باشد.

## بخش مرجع:

کتاب های مرجع با علامت (م) و یا (REF) مشخص شده اند و در موارد خاص به آنها مراجعه میشود دایره المعارف ها، واژه نامه ها، زندگینامه ها، اطلس های رشته های پزشکی و پیراپزشکی به صورت اورجینال و افست کتاب های ادبی، تاریخی نفیس در این بخش نگهداری می شوند. این کتابها در صورت نیاز مراجعین طبق مقررات و آئین نامه امانت کتابخانه داده میشوند.

## سالن مطالعه:

این بخش در دو سالن مجزای خواهران و برادران جهت مطالعه در دو شیفت صبح و عصر جهت بهره برداری دانشجویان، اساتید و کارکنان در طبقه اول فعال است.

سالن ها مجهز به ۲۳۵میز مطالعه و ۲۰۵صندلی برای مطالعه مراجعین داخل کتابخانه در نظر گرفته شده است کتابخانه مرکزی دانشگاه از شنبه تا چهارشنبه غیر از ایام تعطیل از ساعت ۷:۳۰ صبح لغایت ۲۰ عصر باز می باشد. همچنین کلیه خدمات کتابخانه مرکزی از جمله تمدید کتب، رزرو کتاب و استفاده از کتابخانه دیجیتال به صورت غیر حضوری نیز انجام می گیرد.

## تجهیزات کتابخانه

۲۰۵ عدد صندلی مطالعه، ۲۳۵ عدد میز مطالعه، ۶۴ عدد کامپیوتر، ۷۴ قفسه مخزن ، افسه نمایشگاه، ۱ عدد اسکنر، ۷ عدد پرینتر، ۱۶ عدد تلفن و یک عدد فاکس در جهت مرتفع کردن نیازهای مراجعین و کارکنان مورد استفاده قرار می گیرند.

کمیته های کتابخانه مرکزی:

کمیته انتخاب منابع

کمیته آموزش و توانمندسازی

کمیته پژوهش

کمیته عملکرد و ارزیابی کتابخانه ها

## کمیته انتخاب منابع :

- انتخاب کتاب، نشریات علمی، سایر مواد غیرچاپی و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه ها با توجه به نیازسنجی از واحدهای مختلف با رعایت اصل اولویت و صرفه جویی
- بررسی کتب موجود کتابخانه، در خصوص حفظ یا عدم نگهداری آن (وجین مجموعه) و تصمیم گیری جهت تعیین تکلیف کتبی که باید از مجموعه خارج شوند.

## کمیته آموزش و توانمندسازی:

- برگزاری کارگاه ها و دوره های مختلف آموزشی برای کارکنان کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- برگزاری همایش های مختلف در حوزه کتابخانه و کتابداری در سطح ملی و ...
- تهیه فایل ها و راهنماهای آموزشی استفاده از خدمات کتابخانه ها
- برگزاری هفته کتاب و کتابخوانی

## کمیته پژوهش:

- برگزاری جلسات مختلف با کارشناسان پژوهشی معاونت پژوهشی جهت آگاهی از نحوه نگارش مقالات و پایان نامه ها
- بررسی چالشها و موانع موجود از طریق برگزاری جلسات مداوم با همکاران و ارائه راهکارهای علمی در قالب طرح ها و پروپوزال های پژوهشی
- مشاوره اطلاعاتی و پژوهشی

## کمیته عملکرد و ارزیابی:

- ارزیابی عملکرد و کارایی کتابخانه های تابعه دانشگاه و کتابخانه مرکزی
- ارزیابی عملکرد کارکنان کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- انتخاب کتابخانه نمونه سال
- انتخاب کتابدار نمونه
- روزرسانی سامانه ارزیابی کتابخانه ها و کتابداران علوم پزشکی

## جامعه کتابخانه :

جامعه کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه که شامل مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی، دکترای تخصصی پژوهشی می باشد. همچنین مراجعه کنندگان از خارج از دانشگاه نیز طبق آئین نامه امانت می توانند از خدمات کتابخانه بهره مند شوند.

## مجموعه کتابخانه:

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد، دارای مجموعه ای غنی از کتاب های چاپی جدید در حوزه علوم پزشکی، کتابهای مرجع، پایان نامه های تحصیلی (اعضای هیأت علمی، دانشجویان)، وسایل کمک آموزشی (سمعی و بصری اعم از سخت افزارها و نرم افزارها) و در حوزه منابع الکترونیکی کلیه بانک های اطلاعاتی اشتراکی کنسرسیوم وزارت بهداشت دانشگاه جهت دسترسی به آخرین یافته های حوزه پزشکی، پورتال کتابخانه دیجیتال که شامل به روزترین کتاب های الکترونیکی حوزه پزشکی در قالب PDF، همچنین کلیه فیلم های آموزشی استفاده و جستجو در نرم افزار پارس آدرخش، جستجوی ایبوک، پایان نامه، جستجوی مقاله، ویدئوهای آموزشی برگزار شده و جستجو در مجموعه چاپی کتابخانه از طریق راهنماهای سایت کتابخانه قابل دسترسی می باشند.

## کتابخانه های تابعه:

کتابخانه دانشکده بهداشت، کتابخانه بیمارستانی علامه بهلول گنابادی و کتابخانه دانشکده پیراپزشکی زیر مجموعه کتابخانه مرکزی می باشند.

## چشم انداز کتابخانه مرکزی:

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد تلاش می کند همسو با چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاهی باشد، که خود را در آینده ای ۱۰ ساله، به عنوان دانشگاهی پیشرو در شرق و سطح کشور معرفی می نماید که یکی از مجهزترین و معتبرترین کتابخانه های دانشگاهی در عرصه دانشگاههای علوم پزشکی کشور مبتنی بر دیدگاههای وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی باشد.

## اهداف کتابخانه مرکزی:

هدف اصلی کتابخانه مرکزی، کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه از طریق تامین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی لازم و کافی و فراهم نمودن محیطی مناسب جهت استفاده از این منابع در راستای آموزش و پژوهش در کوتاه ترین زمان و مفیدترین شرایط ممکن است.

بنابراین وظایف زیر برای مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی در نظر گرفته شده است:

- تهیه و گردآوری مواد کتابخانه ای از طریق نیازسنجی اطلاعاتی جامعه کتابخانه اعم از منابع چاپی، غیرچاپی و الکترونیکی و ارائه خدمات دسترس پذیری منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز پژوهشگران دانشگاه جهت پشتیبانی از اهداف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی و کمک به ارتقاء سطح کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه.
- مدیریت جلسات " کمیته تامین منابع علمی دانشگاه " در خصوص سیاستگذاری و هدفمند بودن تهیه منابع چاپی و الکترونیک
- انجام خدمات فنی ( فهرستنویسی، سازماندهی و نمایه سازی) کلیه منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- مدیریت و نظارت بر نرم افزار جامع کتابخانه ای تحت شبکه دانشگاه
- راهنمایی و آموزش مراجعان در بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی (خاصه بانک های اطلاعاتی تحت وب) و ارائه خدمات اطلاع رسانی و مرجع به کلیه مراجعان
- ارائه خدمات عضویت، امانت و تسویه حساب اعضا
- برگزاری مستمر کلاسها و کارگاههای آموزشی سواد اطلاعاتی برای اعضای هیات علمی و دانشجویان مقاطع مختلف دانشگاه
- ارائه خدمات مشاوره در زمینه اطلاع یابی و استاندارد سازی کتابخانه های دانشگاه
- تهیه محتوا و روزآمد سازی وب سایت کتابخانه مرکزی
- بکارگیری شیوه های نوین کتابداری و اطلاع رسانی و تکنولوژی های پیشرفته اطلاعاتی در جهت استفاده بهینه از نیروی انسانی، منابع و امکانات به منظور اشاعه سریعتر اطلاعات، افزایش دسترسی به آن و عرضه فعالانه خدمات
- تدوین خط مشی و آیین نامه های لازم در ارتباط با خدمات و فعالیت های کتابخانه و تهیه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.
- گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار فعالیت های کتابخانه و ارائه گزارشهای لازم
- تهیه راهنما و بروشورهایی به منظور آگاه کردن اساتید و دانشجویان از منابع و خدمات کتابخانه
- آموزش مداوم کارکنان کتابخانه جهت بروز شدن و استفاده از دانش مدرن کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی
- برقراری ارتباط با سایر مراکز اطلاع رسانی و اجرای امانت بین کتابخانه ای در سطح کشور در جهت رفع کمبود منابع



## ماموریت کتابخانه مرکزی:

تقویت آموزش، پژوهش و فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش های دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه، توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره برداری از منابع علمی است.

## ارزش:

- ارائه خدمات: کتابداران بهترین خدمات ممکن را از جهت بهنگام بودن، دقیق بودن و کامل بدن به تمام مراجعان ارائه میدهند.
- نوآوری: کتابداران دائما بدنبال رویکردهای خلاق در ارائه خدمات و تهیه منابع علمی و بکارگیری فناوری ها و منابع جدید اطلاعاتی هستند. کتابداران با همکاری گروهی به ارائه خدمات و نوآوری می پردازند و تخصص و مهارتهای خود را در استفاده از اطلاعات و فناوری اطلاعاتی به اشتراک می گذارند.

## خط مشی کتابخانه در جهت نیل به اهداف:

- نیازسنجی و ارتباط با گروه های آموزشی، هیئت علمی و سایر مراجعین کتابخانه
- مجموعه سازی با اصول و برنامه در جهت برطرف کردن نیازهای اطلاعاتی مراجعین
- آموزش و توانمندسازی کتابداران دانشگاه با هدف تخصصی نمودن فعالیت ها در جهت بالا بردن کیفیت خدمات
- افزایش بودجه کتابخانه در جهت نیل به اهداف کتابخانه و دسترسی به منابع اطلاعاتی روزآمد حوزه پزشکی
- آموزش به اعضای هیئت علمی، دانشجویان و سایر مراجعین در قالب برگزاری کارگاه های آموزشی جهت بهره وری بیشتر از منابع و پایگاه های اطلاعاتی موجود حوزه پزشکی
- نظارت و پیگیری امور مربوط به کتابخانه های تابعه دانشگاه در جهت بالا بردن سطح کمی و کیفی کلی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی
- ارتقاء سطح نرم افزار جامع کتابخانه در جهت استاندارد سازی خدمات کتابخانه ای

## آموزش ضمن خدمت کارکنان، برگزاری کارگاه ها و وبینارها

آموزش کتابداران به عنوان یکی از شاخصه های اصلی رشد و پیشرفت مجموعه کتابخانه محسوب می شود کتابداران به عنوان روح کتابخانه نیاز به روز رسانی و روزآمدی اطلاعات دارند. دانش کتابداری و اطلاع رسانی با سرعت فزاینده رو به رشد و پیشرفت است. پایگاه ها و بانک های اطلاعاتی، کتاب های الکترونیکی انبوه مقالات و چالش دسترسی به آن ها همگی لزوم آموزش به کتابداران و مراجعین کتابخانه را بیش از پیش مورد تاکید قرار می دهد. کتابخانه مرکزی با برگزاری کارگاه های حضوری و برگزاری وبینارهای غیر حضوری در جهت توانمند سازی کتابداران، اعضای هیئت علمی، دانشجویان و سایر مراجعین تمام توان خود را در واحد توانمندسازی آموزشی و پژوهشی به کار گرفته است.

### فرایند برگزاری کارگاه ها و وبینارها:

- ۱- انجام نظر سنجی جهت عناوین کارگاه ها و وبینار های کتابخانه مرکزی و پیشنهاد مدرس
- ۲- بررسی و تهیه عناوین کارگاه های مورد نیاز کتابداران دانشگاه
- ۳- هماهنگی با مدرسان جهت تایید زمان و ساعت برگزاری وبینارها و کارگاه ها
- ۴- ارسال لیست وبینارها به شورای پژوهشی جهت طرح و تایید در شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری
- ۵- ارسال لیست وبینارها به معاونت توسعه و نیروی انسانی جهت طرح در جلسه و دریافت کد آموزشی و مجوز برگزاری وبینارها.
- ۶- ارسال نامه اطلاع رسانی وبینارها به واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه
- ۷- ارسال لیست ماهانه وبینارها به مسئول سایت کتابخانه مرکزی و پورتال کتابخانه دیجیتال جهت بارگزاری.
- ۸- هماهنگی با واحد رایانه دانشگاه جهت سامانه زینومیت برای برگزاری وبینارها
- ۹- هماهنگی با مدرسان جهت برگزاری وبینارها و کارگاه ها
- ۱۰- انجام امور مربوط به صدور گواهی جهت شرکت کنندگان در وبینارها
- ۱۱- انجام امور و پیگیری پرداخت حق التدریس مدرسان وبینارها
- ۱۲- انجام امور مربوط به دانلود فیلم وبینارها جهت بارگزاری در سایت کتابخانه مرکزی
- ۱۳- ارسال لینک مربوط به محتوای وبینار و کارگاه و گواهی شرکت به شرکت کنندگان
- ۱۴- بررسی نظرات ارزشیابی شرکت کنندگان در وبینار و کارگاه ها جهت پایش نقاط ضعف احتمالی



# ریاست کتابخانه

## ریاست کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

وظایف هر بخش بر اساس خط مشی و سیاست راهبردی کتابخانه و با توجه به تخصص و کارایی افراد به صورت مدون توسط ریاست کتابخانه تدوین شده و به بخش ها ابلاغ می گردد. کلیه خدمات و فعالیت هایی که در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه انجام می شود در این قسمت مدیریت و نظارت میشود. مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و کنترل فعالیت های کتابخانه

- اقدام و نظارت بر انتخاب و خرید منابع مورد نیاز کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه و پیشنهاد آن به سرپرست کتابخانه
- پیگیری در جمع آوری نیازهای کتاب های الکترونیکی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه
- پیگیری امور مربوط به تکمیل و به روز رسانی وبسایت کتابخانه های دانشکده ها و بیمارستانها
- بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه ها و پیشنهاد در تأمین بودجه سالانه و همکاری در جهت تحقق برنامه ها، خرید منابع، نظارت و پیگیری بر امور مربوط به خرید کتاب و منابع و سفارشات
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به صورت حضوری و مجازی برای اعضاء هیأت علمی و کارکنان (کارکنان و کاربران)
- ارتباط با کتابخانه های اقماری و دریافت مشکلات آنها و راهنمایی جهت بهبود عملکرد آنها
- ارزیابی عملکرد دوره های کتابخانه های تابعه و گزارش آن ها به سرپرست کتابخانه
- نظارت بر حفظ، نقل و انتقال قانونی اموال کتابخانه
- پیگیری امور مربوط به نرم افزار کتابخانه
- تعیین شرح وظایف کارمندان و تقسیم کار بین آنها
- ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان و کتابخانه های اقماری
- مکاتبات اداری با سازمانها و موسسات و کتابخانه ها

### خط مشی تامین بودجه کتابخانه ها توسط ریاست کتابخانه مرکزی:

فرایند تأمین بودجه کتابخانه مرکزی و کتابخانه تابعه دانشگاه جهت خرید از نمایشگاه ها و خریدهای دوره ای سالانه توسط ریاست کتابخانه مرکزی انجام می گیرد و شامل مراحل زیر است:

- مکاتبه و درخواست بودجه به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت
- ارسال نامه درخواست بودجه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- پیگیری درخواست های فوق
- تخصیص بودجه از طریق معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی و ریاست دانشگاه
- تعیین اولویت هزینه کرد بودجه تخصیصی به واحدهای زیرمجموعه متناسب با نیاز





# مجموعه سازی

## خط مشی مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

مجموعه سازی: عبارتست از عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه های خرید، اهدا، مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آنها.

### 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 فرایند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه ها را به کمیته انتخاب منابع که شامل کلیه کتابداران بخش امانت، بخش خدمات فنی، بخش پایگاه های اطلاعاتی در خصوص انتخاب مواد الکترونیکی و بخش پورتال کتابخانه دیجیتال تفویض می نماید. و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه بر عهده رئیس کتابخانه می باشد.

### سیاست فراهم آوری انواع منابع:

#### ۱- متون درسی علوم پزشکی

با توجه به رسالت اصلی کتابخانه مرکزی، متون درسی، از مهم ترین منابعی هستند که در فرایند مجموعه سازی نقش اساسی دارند. این منابع شامل متون درسی دانشگاهی مورد نیاز دانشجویان رشته های پزشکی، پیراپزشکی، بهداشت، پرستاری، همچنین اعضای هیئت علمی، کارشناسان و پژوهشگران می باشد.

#### ۲- منابع مرجع مرتبط

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

#### ۳- آثار مذهبی، ادبی و هنری

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

#### 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 شود. بدیهی است منابع تجاری، تبلیغاتی، سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نخواهد بود.

## ۵- پایگاه های اطلاعاتی

خرید و تمدید اشتراک پایگاه های اطلاعاتی فارسی به صورت مستمر و در خصوص پایگاه های اطلاعاتی حاوی منابع لاتین کتابخانه علوم پزشکی گناباد با توجه به درخواست مراجعان و تأیید مدیر گروه آموزشی مربوطه و کمیته انتخاب مواد از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت نسبت به خرید و اشتراک پایگاه مورد نیاز اقدام می نماید.

با توجه به مطالب ذکر شده مجموعه سازی منابع کتابخانه را به دو بخش می توان تقسیم بندی کرد:

- مجموعه سازی منابع چاپی کتابخانه مرکزی
- مجموعه سازی منابع غیر چاپی کتابخانه مرکزی

### خط مشی مجموعه سازی منابع چاپی کتابخانه مرکزی

#### روش های تامین منابع چاپی کتابخانه:

- شرکت در نمایشگاه سالانه بین المللی کتاب تهران
- شرکت در نمایشگاه های فصلی کتاب
- ارتباط با ناشران داخلی و تهیه فهرست عناوین کتاب و اطلاعات دیگر
- ترغیب و دعوت پژوهشگران و دانشجویان جهت اهداء کتاب
- دعوت از ناشران کشوری جهت برگزاری نمایشگاه کتاب در دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- خرید از کتابفروشی های معتبر استانی در حوزه علوم پزشکی

#### معیار کلی انتخاب و تهیه منابع چاپی:

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

- در نظر گرفتن رسالت کتابخانه
- توجه به رشته های تخصصی، نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعه کنندگان
- فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده
- توجه به منابع و مواد مرجع مورد نیاز
- توجه به نیاز گروه های آموزشی و پژوهشی در دانشگاه



## منابعی که برای انتخاب مواد چاپی استفاده می شود :

- ۱- فهرست های ناشران انجمن ناشران دانشگاهی
- ۲- فهرست کتاب های نمایشگاه بین المللی کتاب و نمایشگاه های فصلی
- ۳- پایگاه های فروش آنلاین کتاب مانند آمازون
- ۴- بررسی مخزن کتاب و موجودی کتابخانه

### خط مشی بخش سفارشات در جهت مجموعه سازی منابع چاپی کتابخانه مرکزی:

بخش سفارشات زیرمجموعه ای از بخش مجموعه سازی کتابخانه می باشد که مسئولیت اصلی آن با رئیس کتابخانه مرکزی می باشد. در این بخش فرایند فراهم آوری منابع شامل انتخاب، سفارش و تهیه منابع انجام میشود. در این بخش جهت تأمین کتب و نشریات مورد نیاز دانشگاه فعالیت های زیر انجام میگردد:

- کنترل تقاضاها با منابع کتابخانه
  - اشتراک و خرید منابع اطلاعاتی فارسی
  - امانت بین کتابخانه ای
  - تهیه و سفارش انواع منابع اطلاعاتی لاتین و الکترونیک
  - خرید نرم افزارهای مورد نیاز کتابخانه
- تبصره: هدف بخش سفارشات کتابخانه تأمین منابع کتابی و غیر کتابی لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه می باشد.

### فرایند ثبت سفارش کتب چاپی کتابخانه مرکزی:

- بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی (کاتالوگ ها، سایت ناشران) و تهیه سیاهه های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- نیازسنجی از اعضای هیئت علمی، دانشجویان و سایر مراجعین جهت گزینش منابع از طریق ارسال کاتالوگ و ...
- دریافت تقاضا و تکمیل اطلاعات کتابشناختی
- بررسی و کنترل لیست سفارشات با موجودی کتابخانه جهت پرهیز از خرید تکراری
- تشکیل کمیته انتخاب منابع و پیگیری مصوبات آن
- نظارت بر مراحل سفارش مواد مورد نیاز با توجه به درخواست ها
- برنامه ریزی و نظارت جهت خریدهای نمایشگاهی و خریدهای طول سال کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه

- پیگیری کسری کتاب های درخواستی با توجه به فاکتورها و اطمینان از صحت ارسال منابع
- برقراری و حفظ ارتباط با فروشندگان ، ناشران و کارگزاران

### **امور مالی مربوط به کتب چاپی بخش سفارشات کتابخانه مرکزی :**

- جمع آوری فاکتورهای خرید تمامی کتابخانه ها از ناشران و کنترل فاکتورها
- تهیه کپی از فاکتورها و نوشتن صورتجلسه برای ارائه به حسابداری مالی معاونت تحقیقات و فناوری
- گرفتن امضای فاکتورها و تحویل آنها به بخش مالی معاونت تحقیقات و فناوری
- پیگیری پرداخت هزینه فاکتورها از بخش مالی معاونت تحقیقات و فناوری
- اطلاع رسانی پرداخت فاکتورها به ناشران و همکاران کتابخانه ها
- آماده سازی و بایگانی نمودن فاکتورها به همراه کپی از فیش پرداختی آنها
- ورود اطلاعات خرید کتابخانه ها از ناشران در برنامه word
- تهیه آمار خرید کتابخانه ها از ناشران مختلف

### **امور مربوط به سفارش و خرید نرم افزار جامع کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:**

در حال حاضر نرم افزار کتابخانه مرکزی دیجلیب و پورتال کتابخانه دیجیتال می باشد. این نرم افزار به گونه ای طراحی شده تا در ذخیره سازی، سازماندهی و دستیابی منطقی به هر نوع اطلاعات دیجیتالی در مدت زمان طولانی به خدمت آید و می تواند منابع اطلاعاتی دیجیتال شده را با سرعت بالا و صرفه اقتصادی دسترس پذیر سازد.

### **خط مشی مجموعه سازی منابع غیر چاپی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:**

۱- پورتال کتابخانه دیجیتال در جهت تامین منابع اطلاعاتی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد با توجه به اهمیت و ضرورت دسترسی دانشگاه های علوم پزشکی کشور به منابع اطلاعاتی الکترونیک و نقش بنیادی این منابع در دستیابی به اهداف برنامه پنجم توسعه ایران ۱۴۰۴ و نیز سیاست های کلان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، و با در نظر گرفتن اهمیت و ضرورت دسترسی به این منابع به عنوان زیرساختهای پژوهشی و آموزشی مورد نیاز دانشگاههای علوم پزشکی کشور، کنسرسیوم تامین منابع الکترونیک در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شکل گرفت.

هدف اصلی تشکیل این کنسرسیوم، فراهم نمودن زمینه لازم جهت تأمین دسترسی پایدار همه گروه های هدف شامل اعضای هیأت علمی، دانشجویان، پژوهشگران و کارشناسان دانشگاه های علوم پزشکی به آخرین، جدیدترین و معتبرترین منابع علمی پژوهشی، آموزشی و درمانی است

## پورتال کتابخانه دیجیتال:

با توجه به افزایش روزافزون اطلاعات در سازمان ها و نیاز مبرم جهت مدیریت این حجم اطلاعات، و در واقع مدیریت دانش سازمانی ناگزیر به دنبال کردن راه حل هایی از جمله یکپارچه سازی اطلاعات و دانش موجود و مورد نیاز کاربران در سازمان هستیم تا بتوان به سهولت به مدارک لازم دسترسی پیدا نمود.

ماموریت پورتال کتابخانه دیجیتال دانشگاه علوم پزشکی گناباد فراهم کردن محیطی یکپارچه برای کاربران می باشد تا بتوان محتوای اطلاعات را برای مدیریت، طبقه بندی و ارتباط با نرم افزارهای کاربردی مورد استفاده را به آن سپرد. همچنین پورتال به کاربران کمک می کند که به طریق موثرتری با کتابخانه در ارتباط باشند. از سویی کاربران پورتال می توانند اطلاعات خود را به اشتراک گذارند و با بقیه اعضای تیم همکاری کنند تا اینکه به اهداف مورد نظر خود برسند.

## خط مشی کتابخانه دیجیتال:

- پورتال اصلی کتابخانه، محلی برای ذخیره و ارائه متمرکز اطلاعات و خدمات کتابخانه، کنترل مرکزی زیرسایت ها و در عین حال آرشیوی جهت دسترسی یکپارچه و مجتمع به اطلاعاتی از قبیل آرشیو مدارک و سایر مستندات است. قوانین اطلاع رسانی و حوزه عملکرد کاربران و مسوولین پورتال ها و همچنین ارتباطات میان آنها، از طریق پورتال مرکزی قابل تعریف و کنترل می باشد.

- پورتال امکانات لازم برای تهیه، سازماندهی، دسترسی، جستجو، استخراج، تفسیر، انتقال، نگهداری و انسجام منابع اطلاعاتی را فراهم می آورد، به نحوی که این منابع با وجود سطوح دسترسی به سادگی در دسترس باشند.

- پورتال اطلاعاتی نقشی کلیدی در توسعه کتابخانه دارد و از همه منابع کتابخانه ای به شکل چاپی، میکرو (فیلم و غیره) و الکترونیکی (هم دیجیتالی خالص و هم برگردانده شده به شکل دیجیتالی) تشکیل شده است.

- پورتال در نظر دارد، مجموعه مهمی از منابع دیجیتالی برای دسترسی پیوسته محلی و دوردست تهیه نماید. همینطور تداوم بلند مدت و دسترسی همیشگی از اهداف اصلی این نرم افزار به حساب می آید.

- پورتال کتابخانه ای، راهکار اطلاع رسانی توسعه یافته کتابخانه هاست. وجود پورتال می تواند بخش مهمی از مشکلاتی را که هم اکنون در نظام کتابخانه ای کشور وجود دارد، مرتفع نماید که برخی از اولویت های خاص تر کتابخانه دیجیتال می تواند موارد ذیل باشد:

- ایجاد مکانی مناسب جهت تولید و استخراج دانش.

- امکان ارتباط محققین و دانشجویان در یک محیط تعاملی در جهت تولید دانش.
- امکان ارائه خدمات کتابخانه‌ای به صورت مجتمع بدون محدودیت زمانی و مکانی.
- تسهیل در دسترسی به اطلاعات و ارائه سایر خدمات مربوط به امور.
- اطلاع‌رسانی در زمینه‌های مختلف.
- ارائه خدمات گوناگون اطلاعاتی به صورت تخصصی در امور کتابخانه ای، با سرعت، دقت و نهایتاً کیفیت بالا.
- ایجاد ابزارهای جستجوی ساده و پیشرفته اطلاعات، به صورت هوشمند.
- امکان شناسایی نیازمندی کاربران و ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی با توجه به علاقمندی‌های اشخاص
- حرکت در مسیر رسیدن به کتابخانه دیجیتال.

### اهداف پورتال کتابخانه دیجیتال:

- ارتباط دو سویه بین کتابخانه و کاربران کتابخانه هم از طریق اشتراک دانش و هم بستر سازی ایجاد یک شبکه اجتماعی جهت دریافت نظرات و دیدگاه‌ها پیرامون مسائل مختلف.
- دسترسی به خدمات کتابخانه در خارج از محدوده کتابخانه ها و دسترسی به اطلاعات و خدمات قابل ارائه توسط کتابخانه ها برای افراد خارج از کتابخانه.
- وجود سرویس‌دهنده‌ها و مراکز و پایگاه‌های جانبی پراکنده و به تبع آن، نیاز به دسترسی جداگانه به هر یک از آنها از یک نقطه واحد.
- وجود مرجعی متمرکز برای ارائه و استفاده از اطلاعات گردآوری شده.
- وجود ابزارهایی برای تبادل ایمن و مطمئن اطلاعات.
- وجود مرجعی برای ارائه و نمایش دستاوردها و فعالیت‌های کتابخانه در زمینه‌های گوناگون.
- شناخت از نیازهای واقعی محققان و پژوهشگران و عدم سرویس‌دهی خصوصی به کاربران کتابخانه‌ها.
- وجود مرجعی رسمی برای نمایش منابع دیجیتالی کتابخانه.
- وجود محلی برای ذخیره سازی دانش کتابخانه.
- متمرکز کردن سیستم‌های نرم‌افزاری پراکنده و ایجاد محیط اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی.
- آسانی برقراری ارتباط کاربران با کتابخانه‌ها.
- آشنایی کاربران با برنامه‌های مختلف و متفاوت.
- برآورده شدن نیازهای کاربران.
- بستر سازی جهت جلوگیری از بروز سردرگمی کاربران در زمینه جستجوی پایگاه‌های مختلف.

## خط مشی تامین مدارک الکترونیکی:

خدمات تحویل مدرک یکی از روش های فراهم آوری مقالات و کتب پزشکی مورد نیاز کاربران می باشد. مدارکی که در کتابخانه دیجیتال یافت نمی شوند در این بخش طی فرایندی که در زیر آمده درخواست داده شده و فراهم آوری می شود.

### قوانین و مقررات:

- ۱- این خدمات جهت تهیه مقالات و کتب پزشکی می باشد.
- ۲- استفاده کنندگان، محققین دانشگاه علوم پزشکی گناباد می باشند.

### مراحل ارایه درخواست کتب و مقالات پزشکی الکترونیکی:

- ۱- نیاز محقق به متن کامل مقاله یا کتب پزشکی
- ۲- جستجو در پایگاه های اطلاعاتی و حصول اطمینان از عدم دسترسی به مقاله یا کتاب
- ۳- ارایه مشخصات کامل مقاله (عنوان کامل، نام مجله، شماره مجله، سال، DOI)
- ۴- ارایه مشخصات کامل کتاب (عنوان، سال، ISBN)
- ۵- ارسال مشخصات مقاله یا کتاب از طریق وب سایت کتابخانه، و ارسال فرم درخواست مشاوره اطلاعاتی به آدرس ذیل: <http://centlib.gmu.ac.ir/page-centlib/FA/form/pId۴۹۷۶۵۹>
- ۶- پس از دریافت مقاله یا کتاب پزشکی به ایمیل شخص ارسال می گردد.

### خط مشی مجموعه سازی مواد سمعی و بصری کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد :

این بخش در طبقه دوم واحد اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی واقع شده است. در این بخش مجموعه ای از کتب به صورت CD و تعدادی نوار آموزش زبان انگلیسی و نوار VHS آموزش مهارت های پزشکی نگهداری می شود.

## مجموعه سازی :

منابع موجود در این بخش با توجه به درخواست گروه های آموزشی و نیازسنجی مراجعه کنندگان کتابخانه خریداری می گردند. همچنین کتابهای خریداری شده در بعضی موارد همراه با CD می باشند که به بخش سمعی بصری ارجاع داده می شوند.

## انواع منابع اطلاعاتی موجود:

در مجموع این بخش دارای 2130 حلقه CD فارسی و لاتین، ۳۵ نوار ویدیویی VHS آموزشی می باشد.

## آماده سازی و سازماندهی:

بعد از ثبت در دفتر، اطلاعات کتابشناختی منابع سمعی بصری با استفاده از رده بندی NLM روی جلد این منابع درج می گردد.





## خط مشی بخش امانت کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

بخش امانت یکی از فعالترین بخش های کتابخانه و به منزله نبض کتابخانه است. عصاره تلاش همه همکاران در این بخش نمایان می شود چرا که هدف، ارائه خدمات سریعتر، بهتر و به روزتر به مراجعین است. رشد و بالندگی هر کتابخانه به ارائه خدمات مستمر، مناسب و روزآمد بستگی دارد، بنابراین جایگاه هر کتابخانه را کمیت و کیفیت خدمات و نحوه ارائه آن به جامعه استفاده کننده مشخص می سازد. این بخش در طبقه اول کتابخانه واقع گردیده است و روزانه جوابگوی مراجعه کنندگان میباشد.

این بخش وظایف کلی زیر را به عهده دارد:

- امانت، برگشت، تمدید و رزرو کتاب
- امور مربوط به عضویت در کتابخانه و تسویه حساب با اعضا
- تهیه و ارائه آمار و گزارشات مربوط به میز امانت
- همکاری با ریاست در زمان نمایشگاه بین المللی کتاب و حضور در نمایشگاه جهت خرید منابع
- جمع آوری درخواستهای مراجعین جهت خرید و تطبیق آنها با برنامه کتابخانه به منظور جلوگیری از خرید های تکراری یا قدیمی
- وجین و شلف خوانی
- جستجوی منابع و راهنمایی مراجعین جهت استفاده از مخزن

## آئین نامه امانت

### کاربران کتابخانه

- ۱-۱ اعضای هیات علمی شاغل در دانشگاه
- ۱-۲ دانشجویان رشته های مختلف در دانشگاه
- ۱-۳ کارمندان شاغل ( رسمی، پیمانی، طرحی و ....) در دواير مختلف دانشگاه علوم پزشکی گناباد
- ۱-۴ کاربران خارج از دانشگاه ( با ارائه کارت شناسایی معتبر)
- ۱-۵ اعضای طرح امانت بین کتابخانه ای



## شرایط عضویت:

گروهها و افراد ذیل می توانند با ارائه مدارک خواسته شده ذیل جهت عضویت در کتابخانه اقدام نمایند:

۱- اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه ( رسمی، پیمانی، طرحی، سرباز و ...)

الف) ارائه معرفی نامه از واحد مربوطه

ب) ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال ( از طریق آدرس [digilib.gmu.ac.ir](http://digilib.gmu.ac.ir))

ج) بارگزاری یک قطعه عکس ۳\*۴ یا فایل الکترونیکی عکس

۲- دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی گناباد

الف) ثبت نام در پورتال کتابخانه دیجیتال ( از طریق آدرس [digilib.gmu.ac.ir](http://digilib.gmu.ac.ir))

ب) بارگزاری یک قطعه عکس ۳\*۴ یا فایل الکترونیکی عکس

تبصره: مدت اعتبار عضویت، مدت زمان خدمت و یا تحصیل خواهد بود.

## مقررات کتابخانه

الف) هر عضو کتابخانه با ارائه شماره عضویت شخصی می تواند تا سقف و زمان مجاز منابع مورد نیاز خود را به امانت ببرد.

ب) اعضای هیات علمی دانشگاه: حداکثر ۱۰ کتاب به مدت ۱ ماه و یک بار امکان تمدید

ج) دانشجویان:

۱- عادی (کاردانی و کارشناسی): حداکثر ۳ کتاب به مدت ۲ هفته و ۲ بار امکان تمدید

۲- عادی (تحصیلات تکمیلی): حداکثر ۵ کتاب به مدت ۲ هفته و ۲ بار امکان تمدید

۳- عادی (پزشکی): حداکثر ۵ کتاب به مدت ۳ هفته و ۲ بار امکان تمدید

۴- استعداد درخشان: به دانشجویان استعداد درخشان ۲ کتاب مزاد بر سهمیه عادی متناسب با مقطع تحصیلی

۵- شاهد و ایثارگر: حداکثر ۳ کتاب به مدت ۳ هفته و ۲ بار امکان تمدید

د) کارکنان دانشگاه: حداکثر ۳ کتاب به مدت ۲ هفته و ۲ بار امکان تمدید

ه) کاربران خارج از دانشگاه و اعضای طرح امانت بین کتابخانه ای: حداکثر ۳ کتاب به مدت ۲ هفته و ۲ بار امکان تمدید

تبصره ۱: امکان تمدید برای کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است، وجود ندارد.

تبصره ۲: امکان رزرو برای کتابهایی که مراجعه به آنها زیاد است بنا به درخواست کاربر، وجود دارد.

تبصره ۳: کتابهای مرجع، نایاب، کمیاب، پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی فقط جهت استفاده در کتابخانه می باشد.

تبصره ۴: امکان استفاده از منابع بدون محدودیت در سالن های مطالعه جهت مطالعه روزانه تا پایان وقت اداری امکان پذیر میشود.

### **تاخیر در تحویل منابع:**

تاخیر در تحویل منابع طبق قانون امانت غیر مجاز بوده و متخلفین مشمول قانون ذیل خواهند بود:

چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر به کتابخانه تحویل نگردد طبق دستورالعمل زیر عمل خواهد شد:

الف) تاخیر بیش از یک هفته مشمول جریمه نقدی به مبلغ ۲۰۰۰ ریال به ازای هر روز تاخیر است

ب) تاخیر بیش از ۵۰ روز علاوه بر دریافت جریمه نقدی مشمول کاهش تعداد کتب امانتی خواهد شد (۲ کتاب از کتب امانتی کسر خواهد شد).

ج) تاخیر بیش از ۱۰۰ روز علاوه بر دریافت جریمه نقدی به ازای هر روز تاخیر مشمول تعلیق خواهد شد.

د) مراجعینی که با کارت شناسایی معتبر کتاب امانت گرفته اند در صورت تاخیر به ازای هر روز ۵۰۰۰ ریال جریمه نقدی خواهد شد.

ه) چنانچه تاریخ برگشت کتاب، با روز تعطیل مصادف گردید قبل از روز تعطیل نسبت به تمدید آن اقدام شود.

و) تحویل کتاب در موعد مقرر به صورت مداوم و در یک ترم تحصیلی مشمول تشویق (افزایش یک کتاب به تعداد کتب امانتی) خواهد گردید.

## تسویه حساب:

- در پایان هر نیمسال تحصیلی اعضای هیات علمی و کارکنانی که کتابهای امانت گرفته شده را برگشت نداده اند به خود اشخاص گزارش میشود تا نسبت به تمدید و یا استرداد آنها اقدام نمایند، بدیهی است در صورت عدم تمدید یا استرداد، این افراد مشمول مقررات تاخیر خواهند بود.
- دانشجویانی که پس از اعلام تاخیر نسبت به استرداد منابع مبادرت نمایند به واحد آموزشی معرفی خواهند شد.





# پایان نامه

## خط مشی بخش پایان نامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

واحد پایان نامه ها در بخش مخزن کتابخانه به صورت قفسه باز در اختیار مراجعین قرار دارد. در حال حاضر 1040 پایان نامه و طرح تحقیقاتی را به صورت چاپی در اختیار کاربران می گذارد که شامل:

- ۱۴۸ عنوان پایان نامه پزشکی
- ۱۷۵ عنوان پایان نامه پرستاری
- ۷۰ عنوان پایان نامه بهداشت
- ۶۸ عنوان پایان نامه متفرقه
- ۵۷۹ عنوان طرح تحقیقاتی می باشد

به فرآیند تحلیل محتوای یک سند و یا مجموعه اسناد و برگردان نتیجه این تحلیل به واژه هایی که در نمایه می آید. نمایه سازی می گویند. هدف نمایه ها تسهیل بازبازی اطلاعات است.

به طور کلی فرایند نمایه سازی مفهومی حداقل از دو مرحله تشکیل شده است:

- شناخت موضوع و ویژگی های آن
- توصیف آنها در قالب واژگانی مناسب برای بازیابی

فهرست نویسی پایان نامه به دو صورت توصیفی- تحلیلی می باشد.

کلیه پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی با قابلیت جستجو و به صورت روز آمد در نرم افزار کتابخانه ای وجود دارد.

### امانت

### مراحل دریافت پایان نامه

دریافت پایان نامه چاپی با تأییدیه اعضای هیات داوران حاضر در جلسه دفاع از پایان نامه و درج نمره نهایی

دریافت فایل کامل پایان نامه بصورت WORD و PDF منطبق با نسخه نهایی که هیأت داوران آن را تأیید کرده اند.

## امکانات دسترسی و ارائه خدمات از راه دور، آنلاین و حضوری:

ایجاد دسترسی از راه دور به منابع الکترونیکی :

- راه اندازی پورتال کتابخانه دیجیتال به آدرس <http://diglib.gmu.ac.ir>
- ورود اطلاعات پایان نامه ها در نرم افزار کتابخانه و بارگذاری چکیده آنها
- الحاق فایل پایان نامه ها به کاربرگ آنها در نرم افزار کتابخانه
- دریافت درخواست های دانلود از طریق پورتال کتابخانه دیجیتال
- پاسخگویی به صورت حضوری و آنلاین از طریق ایمیل . [centlib@gmu.ac.ir](mailto:centlib@gmu.ac.ir)
- پاسخگویی به درخواست های اساتید و گروه های آموزشی و کمیته ارتقا هیات علمی جهت ارسال اطلاعات پایان نامه ها از طریق ایمیل و یا مراجعه حضوری
- ارائه گزارش های متنوع و متفاوت از پایان نامه های فارغ التحصیلان

## خط مشی دسترسی:

- کلیه افراد در جامعه دانشگاهی علوم پزشکی گناباد شامل اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارشناسان و کارمندان در محیط دانشگاه میتوانند از کلیه امکانات پورتال کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی استفاده نمایند.
- کلیه افراد در جامعه دانشگاهی علوم پزشکی گناباد شامل اعضای هیئت علمی، دانشجویان، کارشناسان و کارمندان در خارج از دانشگاه میتوانند از طریق VPN دانشگاه از بانک های اطلاعاتی اشتراکی استفاده نمایند.
- کاربران منابع الکترونیک و یا افراد شاغل در مشاغل درمانی که زیر نظر دانشگاه نیستند با ارسال درخواست و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری یا ریاست کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد میتوانند به صورت حضوری از امکانات پورتال کتابخانه استفاده نمایند.
- دسترسی به منابع دیجیتال پایان نامه ها به جهت رعایت حقوق مؤلفین فقط با حضور در محل کتابخانه و درخواست از کتابدار واحد مربوطه امکانپذیر است. و کاربر عام تنها میتواند ۲۰ صفحه اول پایان نامه را از طریق پورتال کتابخانه به آدرس <http://diglib.gmu.ac.ir> مشاهده کند.

همچنین شایان ذکر است که دسترسی به مجموعه دیجیتال پایان نامه های دانشگاه جهت خوانش در محل کتابخانه مرکزی به صورت کامل و نیز پرینت یا کپی بخشهای محدودی از پایان نامه مانند چکیده و فهرست منابع وجود دارد. توجه شود که امکان پرینت کامل و یا کپی لوح فشرده پایان نامه برای مراجعه کنندگان میسر نمی باشد.



# خدمات فنی

## خط مشی بخش خدمات فنی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

بخش خدمات فنی در جهت دسترسی سریع و آسان مراجعین به کتاب های چاپی و الکترونیکی وظیفه فهرست نویسی و رده بندی کتاب های فارسی و لاتین چاپی و کتب الکترونیکی را به عهده دارد تا کلیه منابع در کوتاه ترین زمان قابلیت دسترس پذیری یابند و به سرعت قابل بازیابی باشند.

### فهرست نویسی و رده بندی :

نظام رده بندی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی رده بندی (NLM) (Medicine of Library National) است. و ابزار فهرست نویسی MESH، سرعنوان های موضوعی پزشکی و اصطلاحنامه پزشکی جهت فهرست نویسی استفاده می شود. کلیه کتاب هایی که وارد کتابخانه می شوند در بخش خدمات فنی آماده استفاده و ورود به مخزن می گردند.

### فهرست نویسی و آماده سازی کتب الکترونیکی:

کلیه کتب الکترونیکی جدید و مورد نیاز و درخواست مراجعین دانلود شده و مراحل فهرست نویسی کتب الکترونیکی و آماده سازی جهت ورود به نرم افزار کتابخانه و بارگزاری در پورتال کتابخانه دیجیتال در بخش خدمات فنی صورت می گیرد.

- جستجو و دانلود کتابهای الکترونیکی مورد نیاز گروه ها و بخش های مختلف دانشگاه علوم پزشکی
- ویرایش عناوین کتاب های دانلود شده جهت ورود به نرم افزار کتابخانه
- جستجوی اطلاعات کتابشناختی کتاب ها در سایت های معتبر کتب پزشکی و انتقال به نرم افزار کتابخانه
- الحاق فایل پی دی اف کتاب به کاربرگ آنها در نرم افزار کتابخانه

### فهرست نویسی و رده بندی کتب چاپی:

فهرست نویسی و رده بندی در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بر اساس نظام رده بندی پزشکی و با توجه به نیاز مراجعین و نوع کتابخانه و با توجه به سیاست فهرست نویسان کتابخانه صورت می گیرد وظایف این بخش در زیر آمده است.

- فهرست نویسی و رده بندی کتاب های فارسی و لاتین چاپی خریداری و اهدایی بر اساس رده بندی پزشکی (NLM) و کتاب های غیر پزشکی بر اساس رده بندی کنگره (LC) همچنین استفاده از پایگاه های اطلاعاتی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا، کتابخانه کنگره و کتابخانه ملی ایران
- ورود اطلاعات کتاب های رده بندی شده به نرم افزار پارس آذرخش
- آماده سازی کتاب های وارد شده به نرم افزار ( مهر زدن، برچسب و بارکد )
- امور مربوط به وجین منابع ( زدن مهر وجین و ورود به مخزن وجین )



- صحافی و ترمیم کتاب های مستعمل
  - تهیه آمار و گزارش های درخواستی مربوط به کتاب های فارسی و لاتین (تهیه گزارش های مورد نیاز از نرم افزار)
- تبصره: کتاب های پاره و مستعمل مورد نیاز مراجعین اگر قابل تعمیر باشند در بخش خدمات فنی تعمیر می شوند و اگر قابل تعمیر نباشند به صحافی فرستاده می شوند و اگر مورد نیاز مراجعین نباشند و جین و از مجموعه خارج می شوند.





## خط مشی تامین زیرساخت کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

### مقدمه

در حال حاضر کتابخانه مرکزی دانشگاه از نظر زیرساخت عمرانی مطابق با استاندارد کتابخانه های دانشگاهی است. گسترش زیرساخت های عمرانی، منابع انسانی و تجهیزات و امکانات متناسب با نیاز و بر اساس استاندارد های مربوطه انجام می شود.

### زیر ساخت عمرانی

در حال حاضر مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع در یک ساختمان ۴ طبقه با مساحتی بالغ بر ۳۸۶۰ متر مربع قابل بهره برداری گردید، که شامل بخش های ذیل می باشد.

فضای فیزیکی اداره کتابخانه ها:

۱. مخزن و گردش کتاب
۲. واحد پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی
۳. واحد آماده سازی و خدمات فنی
۴. واحد تولید محتوا و دیداری و شنیداری
۵. تالار محققان و تحصیلات تکمیلی
۶. مرکز آموزش منابع الکترونیک
۷. سالن کنفرانس حکیم جرجانی
۸. واحد فناوری اطلاعات
۹. واحد توانمند سازی آموزشی و پژوهشی
۱۰. کافه کتاب
۱۱. واحد مشاوره اطلاعاتی
۱۲. مدیریت اجرایی کتابخانه
۱۳. رییس کتابخانه
۱۴. مخزن بسته

کارشناسان واحد مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱.	راحله محرابی	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی رئیس کتابخانه مرکزی
۲.	فاطمه دولتی	مدیر اجرایی کتابخانه ها کارشناس مشاوره و اطلاع رسانی پزشکی کارشناس انتشارات
۳.	سمیه پاک نژاد	کارشناس توانمندسازی و کارگاه های آموزشی کارشناس علم سنجی
۴.	مرضیه فیضی ربانی	کتابدار بخش امانت کارشناس آماده سازی منابع
۵.	فاطمه زنگوئی	کارشناس فهرست نویسی منابع کتابدار بیمارستان علامه بهلول
۶.	علیرضا خاکپور	کارشناس واحد ترجمان دانش کمک کتابدار بخش امانت
۷.	حسن کرامتی	کمک کتابدار دانشکده بهداشت
۸.	علی اکرامی	مدیر اجرایی و کارشناس مجله طب داخلی روز کارشناس فناوری اطلاعات
۹.	ندا نقوی	کارشناس سامانه پژوهشیار کارشناس فناوری اطلاعات
۱۰.	محمد مصباح	کارشناس وب سنجی
۱۱.	صدیقه عربی	کارشناس مجله JRH

## زیر ساخت تجهیزات و امکانات

در حال حاضر کتابخانه مرکزی با تعداد ۶۰۲۱۱ نسخه کتاب فارسی، ۳۰۲۹ نسخه کتاب لاتین، ۶۱۰۹ عنوان محصول الکترونیکی اشتراکی (ژورنالها، کتب، تصاویر و ...)، ۳۲۴۶۲ کتاب الکترونیک، ۱۰۴۰ پایان نامه و طرح تحقیقاتی و ۲۱۳۰ حلقه سی دی آموزشی، نیاز اطلاعاتی اعضای هیات علمی، دانشجویان پژوهشگران و کارمندان را در حوزه پزشکی و غیرپزشکی پاسخگو می باشد.

## تجهیزات کتابخانه

۲۰۵ عدد صندلی مطالعه، ۲۳۵ عدد میز مطالعه، ۶۴ عدد کامپیوتر، ۷۴ قفسه مخزن، ۱ قفسه نمایشگاه، ۱ عدد اسکنر، ۷ عدد پرینتر، ۱۶ عدد تلفن و یک عدد فاکس در جهت مرتفع کردن نیازهای مراجعین و کارکنان مورد استفاده قرار می گیرند.





## خط مشی کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

کتابخانه دانشکده بهداشت، کتابخانه بیمارستانی علامه بهلول گنابادی و کتابخانه دانشکده پیراپزشکی زیر مجموعه کتابخانه مرکزی می باشند.

تمامی قوانین، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به کتابخانه مرکزی در کتابخانه های اقماری نیز اجرا می گردد.

همچنین امور ذیل در کتابخانه های اقماری انجام می پذیرد:

- مجموعه سازی
- خدمات فنی
- تهیه منابع الکترونیکی
- توانمندسازی کتابداران
- تهیه تجهیزات و امکانات مورد نیاز
- تهیه منابع چاپی و الکترونیکی مورد نیاز
- ارتقای سخت افزاری و نرم افزاری







## خط مشی کتابخانه مرکزی در زمینه اطلاع رسانی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

اطلاع رسانی در مجموعه کتابخانه مرکزی از روش های ذیل انجام می گیرد.

- اطلاع رسانی از طریق وب سایت
- اطلاع رسانی از طریق پورتال
- اطلاع رسانی از طریق اتوماسیون
- اطلاع رسانی از طریق شبکه های اجتماعی
- اطلاع رسانی از طریق تابلوهای دیوارکوب
- اطلاع رسانی از طریق تابلوی روان
- اطلاع رسانی از طریق تابلوی اعلانات
- اطلاع رسانی از طریق قفسه تازه ها





# ترجمان دانش

## خط مشی اداره ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

### معرفی:

گروه ترجمان، تبادل و تجاری سازی دانش، زیر مجموعه مدیریت توسعه فناوری سلامت است که در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی ایران قرار دارد. هدف اصلی این گروه تسهیل و تسریع فرآیند انتقال نتایج طرح های تحقیقاتی به مخاطبین و ذینفعان، در جهت بهبود وضعیت سلامت مردم و ارتقای خدمات و محصولات بهداشتی درمانی است.

### ماموریت:

ماموریت ما به کار گیری فرآیند ترجمان، تبادل و تجاری سازی دانش برای کمک به گروه های گوناگونی از مخاطبین و ذینفعان طرح های تحقیقاتی شامل ارائه کنندگان خدمات بهداشتی درمانی، بیماران، مدیران و سیاست گذاران است تا با استفاده از شواهدی که از طریق پژوهش به دست آمده است تصمیم های آگاهانه ای اتخاذ نمایند.

### چشم انداز:

چشم انداز ما دانشگاهی است که می تواند نیازهای جامعه را به نحو مناسب شناسایی کرده و با استفاده از تولیدات پژوهشی و به کارگیری فرآیند ترجمان دانش، به این نیازها پاسخ دهد.

### فعالیت ها و مسنولیت ها:

- ۱- آموزش اعضای هیئت علمی و پژوهشگران برای استفاده از مهارت های ترجمان دانش در انجام طرح های تحقیقاتی.
- ۲- تدوین راهنما ها و دستور العمل هایی برای استقرار فرآیند ترجمان دانش در دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی.
- ۳- ارزیابی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی از نظر به کارگیری فرآیند ترجمان دانش در طرح های تحقیقاتی.
- ۴- اعلام نظر در مورد طرح های ترجمان دانش ارائه شده در سیستم پژوهشیار.
- ۵- برگزاری کارگاه ها و سمینارهایی در مورد فعالیتهای ترجمان دانش در علوم پزشکی.
- ۶- برگزاری جلسات کارگزارى دانش برای برقراری ارتباط بین پژوهشگران و ذینفعان طرح های تحقیقاتی.
- ۷- معرفی طرح های منتخب ترجمان دانش برای تقدیر در جشنواره های دانشگاهی.
- ۸- انتشار نتایج طرح های تحقیقاتی از طریق پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور.



## خط مشی اداره علم سنجی دانشگاه علوم پزشکی گناباد:

با روند رو به رشد تولیدات علمی در حوزه علوم پزشکی و ضرورت سنجش و ارزیابی تولیدات علمی دانشگاه با استفاده از شاخص‌های پذیرفته شده بین‌المللی و فراهم کردن امکان مقایسه آن‌ها، واحد علم سنجی در معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی گناباد مهرماه ۱۳۹۰ راه اندازی شد.

### چشم انداز:

رویت پذیری نتایج تحقیقات دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی و ارتقای کمی و کیفی میزان ارجاع به مقالات

### اهداف:

- شاخصی برای ارزیابی جایگاه تحقیقات در دانشگاه.
- شاخصی برای ارزیابی کیفیت تحقیقات در دانشگاه.
- شاخصی برای ارزیابی بهره‌وری علمی دانشگاه.
- شاخصی برای ارزیابی میزان موفقیت دانشگاه در دستیابی به اهداف آموزشی - پژوهشی خود.
- شاخصی برای شناسایی وضعیت پیشرفت علمی دانشگاه در حوزه‌های موضوعی مختلف.
- شاخصی برای شناسایی مؤثرترین عضو هیات علمی و پژوهشگر در دانشگاه در حوزه‌های موضوعی مختلف.

### برنامه عملیاتی

- بررسی روند تولیدات علمی دانشگاه
- بررسی شاخص h دانشگاه و اعضا دانشگاه
- بررسی و اطلاع‌رسانی در خصوص تنوع در آدرس‌دهی مقالات و نظارت بر آدرس‌دهی یکسان و استاندارد در تولیدات علمی دانشگاه.
- شناسایی و معرفی مقالات پر ارجاع دانشگاه
- اطلاع‌رسانی در خصوص مجلات نمایه نامه‌های معتبر
- اطلاع‌رسانی در خصوص مجلات ایرانی که به تازگی در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی نمایه شده‌اند.
- ارائه مشاوره در خصوص شاخص‌های ارزیابی مجلات به محققان و اساتیدی که قصد چاپ مقاله دارند.
- بررسی مداوم مجلات علمی دانشگاه بر اساس معیارهای علم‌سنجی.
- اطلاع‌رسانی در خصوص پیشرفت‌های دانشگاه بر اساس شاخص‌های علم‌سنجی.

- اعلام فهرست مجلات black list
- معرفی شاخص‌های علم سنجی
- تعیین مجلات هسته
- تکمیل و به روز رسانی مستمر اطلاعات اعضای هیأت علمی در سامانه علم سنجی ISID
- تلاش برای بهبود مشاهده پذیری و استنادپذیری مقالات منتشر شده دانشگاه در دنیا
- اصلاح، ادغام و ویرایش اطلاعات اعضای هیأت علمی و مقالات آنها و دانشگاه در پایگاه‌های اطلاعاتی
- برگزاری کارگاه‌های مرتبط با علم سنجی
- شناخت عوامل مؤثر بر برون‌داد پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه با هدف ارائه راهکارهای لازم در جهت بهبود برون‌داد پژوهشی و رفع مشکلات و موانع موجود
- تهیه گزارش به صورت مستمر از وضعیت جاری، میزان رشد و عوامل مؤثر بر برون‌داد پژوهشی به معاونت تحقیقات دانشگاه.
- ارائه گزارشات مستند از وضعیت علمی و پژوهشی دانشگاه و نیز معرفی محققان برتر و دارای رشد چشم‌گیر به معاونت تحقیقات دانشگاه
- ترسیم نقشه علمی دانشگاه



# انتشارات

## معرفی:

اداره کتب و انتشارات دانشگاه از واحد های زیر مجموعه مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد و با هدف گسترش و تسهیل چاپ آثار ارزشمند اساتید محترم و دانشجویان فعالیت می نماید. شورای انتشارات در اداره انتشارات درخواست اولیه چاپ کتب تالیفی و ترجمه را طبق فرایندهای تعریف شده دریافت نموده و در جلسات شورای انتشارات دانشگاه جهت تصمیم گیری مطرح می نماید. همچنین نظارت بر جریان چاپ کتب مصوب شورای انتشارات دانشگاه، تنظیم برنامه ها و دستور جلسات شورا و اجرای مصوبات از دیگر وظایف این شورا می باشد. تعداد اعضای شورای انتشارات ۶ نفر می باشد که به پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری و با ابلاغ ریاست دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب می گردند.

### ۱- اهداف اداره انتشارات:

- ۱- ترغیب استادان موفق و با تجربه در تالیف کتابهای تخصصی آموزشی و ایجاد تسهیلات اجرایی لازم
- ۲- تعیین اولویت های چاپ برای کتابهای دانشگاهی
- ۳- ایجاد حمایت و تسهیلات اجرایی لازم برای انجام امور مربوط به چاپ و نشر کتاب های دانشگاهی
- ۴- ایجاد هماهنگی در تدوین و بازنگری سایر آثار منتشر شده در دانشگاه از جمله بوکت، پوستر و...
- ۵- تدوین شیوه نامه تشویقی برای مولفین و نویسندگان
- ۶- حمایت از آثار منتشره دانشجویی



## اعضای شورای انتشارات

دکتر لیلا صادق مقدم..... رییس شورا

دکتر راحله محرابی..... دبیر شورا

دکتر محمدامین مومنی مقدم..... عضو شورا

دکتر محمدکشتکار دستنائی..... عضو شورا

دکتر مریم مقیمیان..... عضو شورا

دکتر علیرضا محمدزاده..... عضو شورا

دکتر مهدی مشکی..... عضو شورا

دکتر مهدی بصیری مقدم..... عضو شورا

فاطمه دولتی..... کارشناس شورا

