



آمین نامه نحوه ی اداره ی بخش مرجع کتابخانه کوثر دانشگاه قم

تهیه کننده:

سهیلا کاظم نژاد مردی

مسؤل بخش مرجع کتابخانه کوثر

مقدمه

خدمات مرجع به منظور پاسخگویی بهتر و سریعتر به پرسش های مراجعان ارائه می گردد. این خدمات شکل های زیادی را در بر دارد و نیز در برخی موارد منابع اطلاعاتی گوناگون و تخصص کتابداری بالا را می طلبد. اطلاع یابی در حال حاضر تغییر پذیری بیشتری نسبت به گذشته دارد و این امر به فراوانی منابع و نیز شیوه های چندگانه ای که کتابداران می توانند به اطلاعات مورد نیاز دسترسی یابند ممکن است نسبت داده شود. هماهنگی تلاش ها، تخصص ها و منابع می تواند کارکرد بخش مرجع را به طور مناسب و کارآمد افزایش دهد. اهمیت خدمات مرجع در کتابخانه های دانشگاهی و ظهور نیازهای اطلاعاتی جدید در آموزش های علوم انسانی و علوم پایه ضرورت توجه بیشتر به ارائه ی خدمات در بخش مرجع را می طلبد. لذا این آیین نامه به منظور سازماندهی و نظام مند نمودن سیستم تهیه ی منابع مرجع و همچنین ارائه ی خدمات مفیدتر و موثرتر در بخش مرجع کتابخانه ی کوثر دانشگاه قم تهیه شده است.

ماده (۱) اهداف

- تسریع و تسهیل در یافتن اطلاعات مورد نیاز مراجعان
- ارتقای جایگاه کتابخانه از طرق ارائه ی خدمات مرجع
- آگاهی نیروی کار جدید از شرح وظایف خود مبتنی بر آیین نامه ی تدوین شده
- انطباق گزارشات عملکرد بخش مرجع با اهداف تعیین شده برای کتابخانه کوثر دانشگاه قم

ماده (۲) تعاریف

- **کتابخانه کوثر:** منظور کتابخانه ی پردیس دانشگاه قم می باشد.
- **کتابدار مرجع یا مسئول بخش مرجع:** کتابداری است که متصدی بخش مرجع بوده و مسئولیت سازماندهی منابع مرجع، تهیه ی لیست منابع مورد نیاز و پاسخگویی به سوالات مراجعان این بخش را بر عهده دارد.

- **منابع مرجع:** منابع مرجع را کتاب و دیگر مواد کتابخانه ای که به عنوان مجموعه ای از اطلاعات منظم و سازمان یافته برای پاسخگویی سریع به سوالات تهیه و تنظیم شده است. منابعی که ممکن است تنها بخشی از آنها خوانده شوند. این منابع شامل منابع اطلاعاتی و ارجاعی می باشند.
- **خدمات مرجع:** آن بخش از فعالیتهای کتابدار مرجع که به منظور کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد واکاوی علمی و یافتن اطلاعاتی تازه در مورد موضوعات مختلف، همکاری در انجام امور پژوهشی و هر نوع کمک فردی دیگر که توسط مسئول بخش مرجع یا کتابدار مرجع به خوانندگان، متخصصان و مراجعان به کتابخانه داده می شود. این خدمات در سطوح مختلف، بنا به نیاز مراجعان و توان علمی آنها متغیر است. از این رو ممکن است زمانی که برای مراجعان مختلف صرف می شود متفاوت باشد

ماده ۳) شرایط استفاده از منابع بخش مرجع

۳-۱- تمامی دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه مجاز به استفاده از منابع این بخش می باشند.

تبصره ۳-۱-۱- به علت استفاده از نرم افزار کتابخانه ای تحت وب و همکاری بین کتابخانه ای مانند کتابخانه مرکزی دانشگاه قم در صورت مراجعه ی هر یک از دانشجویان، کارمندان و اعضای هیات علمی جهت استفاده از منابع این بخش همکاری لازم صورت می گیرد.

تبصره ۳-۱-۲- با مراجعه کنندگان از مراکز دیگر در صورت استفاده ی مدارک در محل همکاری می شود.

۳-۲- منابع موجود در بخش مرجع، فقط مختص استفاده در داخل کتابخانه است و امانت داده نمی شوند.

تبصره ۳-۲-۳- در صورت عدم فرصت کافی و نیاز ضروری مراجعه کننده و تشخیص مسئول بخش منابع این بخش به مدت یک شب امانت داده می شوند. (که این مدت معمولاً از آخرین ساعت اداری تا اول وقت اداری روز بعد می باشد).

ماده ۴) ساعات کار بخش مرجع

۴-۱- بخش مرجع کتابخانه کوثر همه روزه از ساعت ۷:۳۰ صبح الی ۱۵ برای مراجعه کنندگان به ارائه ی خدمات می پردازد.

ماده ۵) ملزومات نرم افزاری و سخت افزاری بخش مرجع

۵-۱- امکان دسترسی به اینترنت

۵-۲- نرم افزار کتابخانه ای (سیمرغ تحت وب)

۵-۳- رایانه ای جهت انجام فعالیت های روزمره ی مسئول بخش

ماده ۶) کتابدار بخش مرجع

کتابدار بخش مرجع باید دارای ویژگی های خاص خود باشد که در ذیل ذکر گردیده:

- علاقمندی و تعهد نسبت به کار خود
- صبر و پایداری و رعایت مراجعان
- دارای نظم و دقت
- دارای حسن برخورد اجتماعی و توانایی تعامل مناسب با مراجعان
- برخورداری از دانش مواد و خدمات کتابخانه ای (حداقل کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی و آشنا به راهبردهای جستجو در بانک های اطلاعاتی)
- آشنایی با منابع مرجع بویژه منابع مرجع کتابداری
- حفظ محرمانگی اطلاعات و سوالات مراجعان

ماده ۷) خدمات عمومی بخش مرجع

- راهنمایی مراجعه کنندگان در یافتن کتاب های مورد نظر
- همکاری با مراجعه کنندگان جهت انجام فعالیت های پژوهشی و تحقیقی خود

ماده ۸) تهیه ی منابع

۹-۱- فهرست کتاب های مرجع مورد نیاز برای خرید به مسئول سفارشات و سپس به مسئول کتابخانه ارجاع داده می شود و پس از بازنگری و تایید تهیه می شوند.

ماده ۹) هدایا

منابع اهدایی اعم از کتاب در صورت هماهنگی با خط مشی مجموعه سازی کتابخانه دریافت شده و مطابق منبع خریداری، سازماندهی و جهت استفاده در قفسه قرار می گیرند.

ماده ۱۰) وجین

در حال حاضر برنامه ای برای وجین در دستور کار کتابخانه نیست.