

اساسنامه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به عنوان کتابخانه مادر واحد مستقلی است که زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور ایجاد تمرکز و هماهنگی و ارتباط بین کتابخانه های دانشگاه، گسترش فعالیت ها، صرفه جویی و جلوگیری از دوباره کاریها با اختیارات کافی بشرح زیر تشکیل می شود:

ماده ۱) مجموعه کتابخانه مرکزی

مواد تحقیقاتی شامل : متون علمی قدیم، جدید و تحقیقات اسلامی ، اسناد و مدارک، کلیه کتابهای مرجع ، پایان نامه های تحصیلی (اعضاء هیات علمی ، دانشجویان)، گزارشات سالانه و فنی استانداردها، روزنامه ها و مجلات تحقیقی و نظایر آنها، انتشارات دانشگاه های کشور که جنبه تخصصی و تحقیقی دارند، لوازم و وسایل کمک آموزشی (سمعی و بصری اعم از سخت افزار و نرم افزار)، کلیه بانک های اطلاعاتی نسخه های خطی ، دیسک های نوری (CD) میباشد.

ماده ۲) اهداف کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی که در واقع نقش کتابخانه مادر را ایفا می نماید ، و اهداف آن بشرح زیر می باشد:

۱- کمک به برنامه درسی در سطح وسیع تر برای رشته های علوم پزشکی

۲- کمک به تحقیقات و دروس در سطح عالی و تخصصی بالا (تحصیلات تكمیلی)

- ۲-۳ کمک به تحقیقات و کادر آموزشی در سطوح گسترده و تخصصی
- ۲-۴ القاء و اعتلای فرهنگ مطالعه و تحقیق
- ۲-۵ گردآوری متون ارزشمند اعم از کتب چاپی فارسی و غیر فارسی ، نشریات ادواری ، اسناد و مدارک ، مواد سمعی و بصری، نسخ خطی و غیره
- ۲-۶ اطلاع رسانی در کلیه زمینه های علمی
- ۲-۷ ارائه خط مشی به منظور ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های دانشکده ها

ماده (۳) وظایف کتابخانه مرکزی

- ۳-۱ ارتباط مستقیم با کتابخانه ها و مراکز و اسناد، مراکز تحقیقاتی ناشران دولتی وغیر دولتی داخل و خارج
- ۳-۲ برنامه ریزی در ارتباط با ایجاد کتابخانه های جدید و گسترش فعالیت های فرهنگی و اجتماعی مربوط به کتابخانه های دانشگاه از جمله بخش مرجع
- ۳-۳ قبول سفارشات مواد کتابخانه ها (کتب و نشریات ادواری ، مواد کمک آموزشی سمعی و بصری و قبول سفارشات مواد کتابخانه ها) در صورت لزوم
- ۳-۴ انجام خدمات فنی (فهرست نویسی و طبقه بندی و آماده سازی) از طریق دریافت کتب کتابخانه ها با تعیین مدت زمان بندی شده با مساعدت کارکنان کتابخانه ها
- ۳-۵ کمک به مسائل تحقیقی و پژوهشی اعضاء هیات علمی و دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (خصوصاً مقاطع تحصیلات تكمیلی)

- ۳-۶ تهیه و تنظیم کتابشناسی ها و فهرست های مشترک
- ۳-۷ اخذ کپی از مقالات و تهیه منابع مورد نیاز اعضاء هیات علمی و نیزدانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی خصوصاً تحصیلات تكمیلی از مراکز مختلف آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور
- ۳-۸ ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های دانشکده ها و واحد های دانشگاه
- ۳-۹ برگزاری نمایشگاههای کتاب، اسناد و مدارک در سطح داخلی و بین المللی
- تبصره ۱: کتابخانه مرکزی ترتیبی دهد که کتابخانه های اقماردر زمینه فهرست نویسی مستقل گردد.
- ۳-۱۰ ارائه خدمات مرجع
- ۳-۱۱ کتابخانه کارآموزی و باز آموزی کارکنان کتابخانه ها و تهیه دستور العمل های لازم از طریق و سازمانهایی که در این زمینه فعالیت دارند.
- ۳-۱۲ جمع آوری، تجلید و صحافی کتب و نشریات ادواری ، اسناد خطی و عکسی کتابخانه های دانشگاه
- ۳-۱۳ بررسی و اظهار نظر در میزان بودجه کتابخانه ها بر اساس پیشنهاد رسیده از دانشکده ها و ارائه آن به مقامات مافوق
- ۳-۱۴ راهنمایی مراجعان ، محققان و پژوهشگران در دستیابی به کتب و نشریات علمی
- ۳-۱۵ قبول طرح امانت بین کتابخانه ها در داخل و خارج از کشور
- ۳-۱۶ سایر وظایف معمول در کتابخانه های مرکزی و مراکز اسناد دانشگاههای کشور

ماده ۴) ارکان کتابخانه مرکزی

۱-۴ شورای کتابخانه مرکزی متشکل از : معاونت های پژوهشی ، آموزشی ، مالی و اداری ، رئیس کتابخانه مرکزی، روسای کتابخانه های دانشکده ها و واحد های دانشگاه

۲-۴ شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه مرکب از: کارشناسان کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری و رئیس کتابخانه مرکزی

ماده ۵) بخش های کتابخانه مرکزی

۱-۵ بخش انتخاب، سفارش و خرید منابع داخلی و خارجی اعم از فارسی و لاتین ، کتب ، نشریات و مجلات علمی

۲-۵ بخش خدمات فنی (فهرست نویسی و رده بندی ، آماده سازی منابع)

۳-۵ بخش اسناد و مدارک

۴-۵ بخش امانت

۵-۵ بخش نشریات ادواری (فارسی و لاتین)

۶-۵ بخش روابط عمومی و ارتباط بین کتابخانه ای

۷-۵ بخش اطلاع رسانی

ماده ۶) وظایف ارکان کتابخانه مرکزی

۱-۶ وظایف شورای کتابخانه مرکزی، تصویب سیاستها ، اساسنامه ها، اهداف و شرح وظایف کتابخانه ها، آئین

نامه ها، پیشنهاد تقسیم بودجه، مقرر نمودن نقش و میزان همکاری دانشکده ها به منظور توسعه هرچه بیشتر کتابخانه ها

۶-۲ وظایف شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه رسید گی به کلیه مسائل و امور مربوط به کتاب و

کتابخانه های دانشگاه، ارائه و تدوین آئین نامه های مربوط به پیشرفت و توسعه کتابخانه ها و پیشنهاد آنها به شورای کتابخانه مرکزی می باشد.

۶-۳ وظایف مربوط به بخش‌های کتابخانه مرکزی توسط شورای هماهنگی تدوین و با تصویب شورای کتابخانه مرکزی تعیین می گردد. هدف از تدوین این وظایف باید در جهت مرزبندی تخصصی که موجب افزایش کارآیی هر بخش می گردد ، بلشد.

ماده ۷) وظایف رئیس کتابخانه مرکزی

- ۷-۱ آشنایی کامل با وظایف و اهداف کتاب
- ۷-۲ تماس و مطالعه دائم در امور مربوط به کتاب و کتابداری جهت پیشبرد هدفهای کتابخانه
- ۷-۳ بررسی و ارزشیابی برنامه های جاری و آتی پیشنهادی کتابخانه
- ۷-۴ تشخیص و تعیین بودجه سالانه مورد نیاز کتابخانه ها در جهت تحقق برنامه ها
- ۷-۵ ارزشیابی کمی و کیفی کارکنان کتابخانه مرکزی
- ۷-۶ صدور احکام مسئولان اجرایی بخشهای کتابخانه مرکزی
- ۷-۷ تعیین شرح وظایف یک کارمندان کتابخانه مرکزی و تقسیم کار بین آنان
- ۷-۸ دریافت گزارش مستمر کار از کارمندان کتابخانه مرکزی
- ۷-۹ شرکت در جلسات اتخاذ تصمیم و برنامه ریزی
- ۷-۱۰ تعیین اولویت های مختلف بین کتابخانه ها
- ۷-۱۱ امضای مکاتبات در بخشهای اطلاعات گیری و اطلاعات رسانی در زمینه کتاب و کتابخانه با مسئولان، سازمانها و موسسات
- ۷-۱۲ مکاتبات با سازمانها و موسسات به منظور اطلاع یابی در حوزه کتاب و کتابخانه و اطلاع رسانی به هنگام آن به دستگاه متبع
- ۷-۱۳ سرپرستی طرحهای پژوهشی کتابخانه
- ۷-۱۴ مصاحبه با داوطلبان استخدام برای مشاغل مناسب کتابخانه ها

۷-۱۵ پیشنهاد در مورد تشویقات ، ترفیعات و .. کارمندان و هر نوع امور مربوط

۷-۱۶ بررسی نیازهای پرسنلی و تجهیزاتی کتابخانه ها و پیشنهاد آن به معاونت پژوهشی

۷-۱۷ انجام سایر فعالیت ها و وظایف متداول کتابخانه های مرکز و مراکز اسناد دانشگاه های کشور

کتابخانه های واحد های آموزشی دانشگاه

در هر یک از کتابخانه های واحد های مختلف دانشگاه ، اداره کتابخانه به عهده سرپرست کتابخانه خواهد بود. سرپرست کتابخانه پس از هماهنگی با کتابخانه مرکزی با حکم رئیس واحد مربوط به این سمت منصوب می گردد.

ماده ۸) وظایف سرپرست کتابخانه

۱- آشنایی در امور مربوط به کتابخانه و کتابداری

۲- بررسی نیاز های اولیه کتابخانه و ارائه آن به مقام مافوق

۳- آشنایی کامل به وظایف و اهداف کتابخانه

۴- تشخیص برنامه های ضروری ، برنامه ریزی ، تعیین خط مشی کلی و جزئی

۵- پیش بینی و تعیین بودجه سالانه و ارائه آن به کمیته کتاب

۶- پیشنهاد تشکیل جلسات و دعوت اعضاء کمیته کتاب (جهت شرکت در جلسات)

۷- تصمیم در مورد ترفیعات ، تشویقات و تنبیهات و ارائه آن به رئیس واحد

- ۸-۸ تقسیم کار و ارزشیابی کارکنان در انجام کلیه امور مربوط به کتاب و کتابخانه
- ۸-۹ امضاء مکاتبات مربوط به کتابخانه و تهیه گزارشات لازم
- ۸-۱۰ انجام سایر وظایف مربوط به شغل

ماده ۹) کمیته کتاب

- به منظور توسعه و گسترش کیفی کتابخانه واحدهای آموزشی کمیته ای به نام "کمیته کتاب" با وظایف زیر تشکیل می گردد:
- ۱-۹ انتخاب کتاب، نشریات علمی ، سایر مواد غیر چاپی و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه با توجه به فعالیت ها ی آموزشی و پژوهشی دانشکده و تعیین اولویت ها در چهار چوب اهداف آموزشی، با توجه به نیاز واقعی و در نظر گرفتن اصل صرفه جویی

- ۲-۹ بررسی منابع موجود کتابخانه، در خصوص حفظ یا عدم نگهداری آن (وجین مجموعه) و ارسال کتب و نشریات وجین شده به کتابخانه مرکزی جهت ضبط یا هر نوع اقدام لازم دیگر