



دستور العمل استفاده از بخش مرجع مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

مقدمه

رشد سریع انتشارات، گسترش علوم و افزایش روزافزون نیازهای اطلاعاتی اهمیت "خدمات مرجع" در کتابخانه‌ها را بیش از پیش مشخص نموده است. خدمت مرجع به هر نوع کمک فردی کتابدار مرجع به مراجعان اطلاق می‌گردد. بخش مرجع در راستای اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه با مجموعه غنی، روزآمد و پویا به ارائه خدمات متنوع مرجع، از جمله بازیابی اطلاعات مورد نیاز مراجعان می‌پردازد و تلاش می‌نماید با معرفی هرچه بیشتر این منابع و ایجاد بستر مناسب، امکان استفاده بهینه از آن را فراهم سازد.

تعاریف

منابع مرجع منابعی هستند که تنها برای اطلاعات معین و محدودی تهیه و تنظیم شده است، به امانت داده نمی‌شوند و در قسمت مرجع نگهداری و استفاده می‌گردند. این منابع شامل واژه‌نامه‌ها، دانشنامه‌ها، دستورنامه‌ها و... می‌باشد. پوشش و گستره مجموعه در درجه اول، با تاکید بر ایران و سپس به ترتیب شامل مجموعه‌گزینشی از کشورهای اسلامی، آسیا، اروپا و... می‌باشد. همچنین از نظر زبان، منابع فارسی، انگلیسی و عربی نسبت به زبان‌های دیگر در اولویت قرار دارد.

استفاده‌کنندگان

استفاده‌کنندگان شامل گروه‌های چهارگانه مندرج در "[آیین‌نامه استفاده از منابع اطلاعاتی و خدمات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی](#)" می‌باشند.

وظایف و خدمات

الف. وظایف

- ۱- نیازسنجی و پیشنهاد و مشارکت در خرید منابع مرجع جدید، و تهیه سیاهه و فایل‌های مربوطه
- ۲- تهیه بسته‌های آموزشی شامل بروشور، راهنما و... جهت معرفی منابع مرجع و استفاده بهینه از آن
- ۳- [چت الکترونیکی](#) و تهیه گزارش‌ها آن
- ۴- تهیه فایل و سیاهه "[تازه‌های منابع مرجع](#)" و گذاشتن آن بر روی سایت کتابخانه و نصب در تابلو
- ۵- کنترل منابع جدید فهرست‌نویسی شده در سیستم کتابخانه
- ۶- وجین منابع غیرروزآمد و فرسوده و تهیه فایل و سیاهه آن



- ۷- قفسه‌خوانی و کنترل موجودی به صورت دوره‌ای و تهیه فایل های آن
- ۸- جداسازی کتاب‌های آسیب‌دیده و ثبت در سیستم جهت ارسال به صحافی
- ۹- شناسایی کتاب‌های دارای اشکال (ثبت، برچسب، شماره راهنما، بارکد و...) و ارسال به بخش فهرست‌نویسی

جهت اصلاح

- ۱۰- چیدن منابع مورد استفاده و مرتب‌سازی قفسه‌ها
- ۱۱- جستجو و بازیابی منابع معتبر الکترونیکی رایگان و دسترس‌پذیر کردن از طریق وبسایت کتابخانه
- ۱۲- آموزش کارورزان
- ۱۳- همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی، تورها و بازدیدهای علمی
- ۱۴- تشکیل کلاس‌های درس مرجع‌شناسی و روش تحقیق در بخش مرجع
- ۱۵- همکاری و مشارکت با بخش سفارش در تهیه و خرید منابع از نمایشگاه‌ها و سطح شهر

۱۶- تهیه گزارشات آماری

ب. خدمات

- ۱- پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی مراجعان
 - الف. حضوری: خدمات مرجع پایه (کمک در یافتن اطلاعات مورد نیاز، آموزش استفاده‌کننده، فراهم‌آوری اطلاعات بر مبنای جستجوی موضوعی)
 - ب. غیر حضوری: شامل پاسخگویی از طریق تلفن، چت (گفتگوی زنده اینترنتی)، پست الکترونیکی، سایت کتابخانه و... می‌باشد.
 - ج. غیرمستقیم: از قبیل تهیه فهرست‌ها، بروشورها، کتابشناسی‌ها و هر نوع ابزاری که دسترسی به مجموعه را آسان سازد.
 - ۲- آموزش استفاده از منابع به مراجعان در دو سطح مقدماتی و پیشرفته
 - ۳- کمک و راهنمایی و آموزش مراجعان در جستجوی منابع مرجع
 - ۴- ارائه خدمات نسخه‌برداری از منابع با رعایت مقررات
- تذکر: تهیه کپی و عکس از منابع با هماهنگی کتابدار و ارائه کارت شناسایی معتبر امکان‌پذیر می‌باشد.
- این دستورالعمل در تاریخ ۹۷/۰۴/۱۷ در جلسه کمیته انتشارات مطرح و به تصویب رسید.