



معاونت پژوهشی

آیین‌نامه شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران

۱. مقدمه: شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران، متشکل از روسای کتابخانه مرکزی و واحدها است که با هدف هماهنگی، هم‌افزایی و هم‌راستایی در سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و همکاری در اجرا و انتخاب، تأمین و دسترسی بهینه به منابع علمی با هدف افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری استادان، پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه تهران، با محوریت کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و تأمین منابع علمی دانشگاه برپایه این آیین‌نامه تشکیل می‌گردد.

۲. تعریف واژه‌ها

۱-۲. دانشگاه: دانشگاه تهران

۲-۲. واحد: پردیس‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مؤسسات و مراکز

۳-۲. شورا: شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران

۴-۲. کتابخانه مرکزی: کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و تأمین منابع علمی دانشگاه تهران

۳. مأموریت شورا

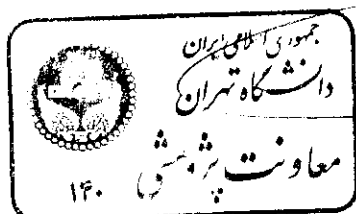
همکاری، هماهنگی و هم‌راستایی کتابخانه‌های واحدهای دانشگاه با محوریت کتابخانه مرکزی در سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، انتخاب، تأمین و دسترسی به منابع علمی و ارتقاء سطح خدمات کتابخانه‌ها به منظور افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری کاربران دانشگاه تهران در چارچوب اهداف دانشگاه است.

۴. وظایف و اختیارات شورا

شورا وظیفه سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت بر حسن اجرای امور کتابخانه‌های دانشگاه را به شرح ذیل بر عهده دارد:

۴-۱) سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر تأمین منابع علمی، سازماندهی منابع، حفاظت منابع، خدمات اطلاع‌رسانی، خدمات پژوهشی و اشتراک منابع کتابخانه‌ها با محوریت کتابخانه مرکزی.

۴-۲) تعیین شاخص‌های ارزیابی و نظارت بر ارزیابی عملکرد کتابخانه‌های دانشگاه





معاونت پژوهشی

۳-۴) تعیین ضوابط و نظارت بر حسن اجرای جریان جذب منابع انسانی مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه، شامل رئیس، کتابداران، کارشناسان و کارکنان غیر تخصصی کتابخانه‌ها با نظر رئیس کتابخانه مرکزی.

۴-۴) سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌های آموزش کتابداران، کارشناسان و کارکنان کتابخانه‌ها.

۵-۴) سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌های آموزش کاربران.

۶-۴) سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر ساختمان و تجهیزات کتابخانه‌ها.

۷-۴) تعیین ضوابط و پیشنهاد لازم برای تنظیم بودجه مورد نیاز کتابخانه‌ها در جهت ارتقاء و رشد کیفی خدمات.

۸-۴) تعیین ضوابط و نظارت بر کیفیت مدیریت کتابخانه‌های دانشگاه زیر نظر رئیس کتابخانه مرکزی.

۵. ارکان شورا

۱-۵) شورا

۲-۵) دبیرخانه.

۶. ترکیب اعضای شورا

۱-۶) رئیس شورا: ریاست شورا بر عهده معاون پژوهشی دانشگاه است.

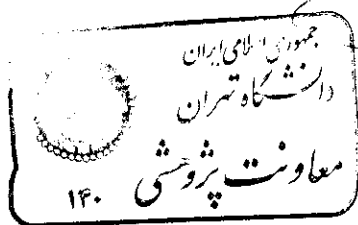
۲-۶) نایب رئیس: رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه نایب رئیس شورا است.

۳-۶) اعضای شورا:

۱-۳-۶) اعضای شورا رؤسای کتابخانه‌های واحدهای دانشگاه هستند.

۲-۳-۶) احکام اعضای شورا توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر خواهد شد.

۴-۶) دبیر شورا اعضای شورا یک نفر متخصص کتابداری و اطلاع‌رسانی را از میان اعضا یا خارج از آن به عنوان دبیر شورا با وظایف مندرج در بند ۷ همین آیین‌نامه، برای مدت دو سال انتخاب و به ریاست شورا پیشنهاد می‌دهند.





معاونت پزشکی

۵-۶ نشست‌های شورا:

۱-۵-۶ (جلسات شورا هر دو ماه یکبار تشکیل خواهد شد. ریاست شورا در صورت ضرورت می‌تواند اعضای شورا را برای تشکیل جلسات فوق‌العاده از طریق دبیرخانه دعوت کند.

۲-۵-۶ (شرکت همه اعضا در نشست‌های شورا الزامی است.

۳-۵-۶ (جلسات شورا با حضور رئیس یا نایب رئیس شورا و نصف به علاوه یک اعضا رسمیت داشته و مصوبات آن قابلیت اجرایی خواهند داشت.

۴-۵-۶ (دستور نشست شورا: دستور نشست شورا سندی است که دبیرخانه شورا با مشارکت اعضا و با تأیید رئیس شورا تهیه می‌کند و دست کم دو روز کاری پیش از برگزاری نشست در اختیار اعضا قرار می‌گیرد تا آنها را از محتوای نشست آگاه سازد. اطلاع رسانی دستور نشست از طریق اتوماسیون اداری توسط دبیر شورا انجام می‌پذیرد.

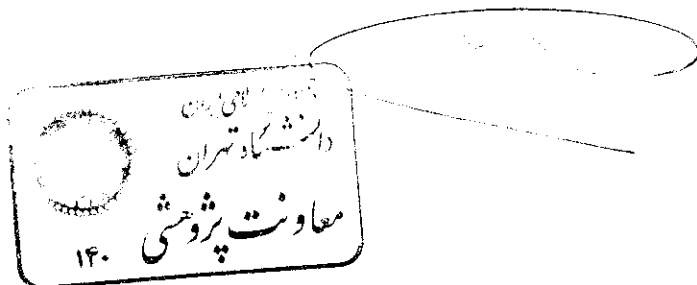
۵-۵-۶ (صورت جلسه شورا: صورت جلسه شورا سندی است که دستاوردها و تصمیم‌های شورا را در هر نشست نشان می‌دهد و به امضای همه اعضای حاضر در شورا می‌رسد. صورت جلسه‌های شورا از طریق اتوماسیون اداری توسط دبیر شورا در دسترس اعضا قرار می‌گیرد

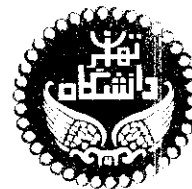
۶-۵-۶ (اگر هر یک از اعضا نتواند در نشستی شرکت کند، باید تا دو روز کاری پیش از تاریخ برگزاری نشست، موضوع را با ذکر دلیل غیبت، با اتوماسیون اداری به آگاهی دبیرخانه شورا برساند. اگر هر یک از اعضا دارای غیبت موجه در چهار نشست در یک سال یا غیبت غیرموجه در دو نشست در یک سال باشد، رئیس شورا موضوع را به مدیر واحد مربوطه گزارش خواهد داد.

۷-۵-۶ (تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت با رئیس/نائب رئیس شورا است.

۷. دبیرخانه شورا

دبیرخانه شورا در کتابخانه مرکزی تشکیل می‌شود. دبیرخانه شورا زیر نظر رئیس شورا کار می‌کند و وظایف زیر را بر عهده دارد. رئیس شورا می‌تواند انجام همه یا بخشی از امور دبیرخانه شورا را به دبیر شورا واگذار کند و برای انجام امور دبیرخانه نیروی انسانی لازم در اختیار دبیرخانه قرار دهد.





معاونت پژوهشی

وظایف دبیرخانه عبارت است از:

- ۱-۷) تنظیم دستور نشست و صورت جلسه شورا؛
- ۲-۷) ابلاغ مصوبه‌های شورا به ذی‌نفعان و نظارت بر اجرای آنها و ارائه گزارش به شورا؛
- ۳-۷) برنامه‌ریزی، تشکیل، و پشتیبانی نشست‌های شورا؛
- ۴-۷) ثبت و گزارش عملکرد شورا و گزارش به ذی‌نفعان؛
- ۵-۷) ساخت، نگهداری، و روزآوری پایگاه وب شورا؛
- ۶-۷) مدیریت اطلاعات و مستندات شورا و ثبت، سازمان‌دهی و نگهداری آنها؛
- ۷-۷) پشتیبانی عمومی از کار شورا و تأمین فضای کار، تجهیزات، و ملزومات کار شورا؛
- ۸-۷) بودجه مورد نیاز برای ملزومات و نیازمندی‌های دبیرخانه شورا از طریق معاونت پژوهشی تأمین می‌گردد

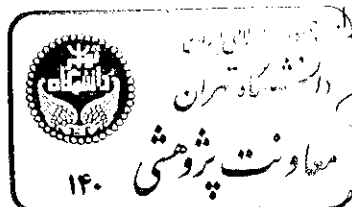
۸. کمیته‌های شورا

شورا می‌تواند برای انجام مأموریت و وظایف خود، کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی دائمی و موقت گوناگونی را با عضویت اعضای شورا و همکاری متخصصان مرتبط تشکیل دهد و بخشی از اختیارات خود را نیز به این کارگروه‌ها واگذار کند. کمیته‌های دائمی شورا عبارتند از:

۸-۱) کمیته برنامه‌ریزی و آموزش

وظایف:

- ۸-۱-۱) اصلاح و بهسازی ساختار تشکیلاتی کتابخانه‌ها.
- ۸-۱-۲) برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های تخصصی کتابداران و کارشناسان دانشگاه
- ۸-۱-۳) اصلاح و بهسازی شرح وظایف کتابداران.
- ۸-۱-۴) ارتقا موقعیت کتابخانه‌ها و کتابداران در سازمان دانشگاه.
- ۸-۱-۵) تهیه ضوابط و شاخص‌های لازم همکاری در جهت جذب کتابداران جدید.
- ۸-۱-۶) ارائه گزارش فعالیت‌ها و صورت‌جلسات به دبیرخانه شورا.





معاونت پژوهشی

۲-۸ (کمیته ارزیابی و بهبود مستمر

وظایف:

۱-۲-۸) تدوین استانداردهای لازم برای منابع، سازماندهی، خدمات اشاعه اطلاعات و مدیریت امور کتابخانه‌ها

۲-۲-۸) تدوین شاخص‌های ارزشیابی کتابخانه‌ها و کتابداران دانشگاه.

۳-۲-۸) انتخاب کتابخانه و کتابدار نمونه دانشگاه.

۴-۲-۸) ارائه گزارش فعالیت‌ها و صورتجلسات به دبیرخانه شورا.

۳-۸) کمیته مجموعه‌سازی

وظایف:

۱-۳-۸) شناسایی برنامه‌ریزی و نظارت بر تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.

۲-۳-۸) بررسی و ارزیابی مصرف منابع اطلاعاتی در دانشگاه

۳-۳-۸) ارائه خدمات مشاوره تأمین و خرید منابع اطلاعاتی

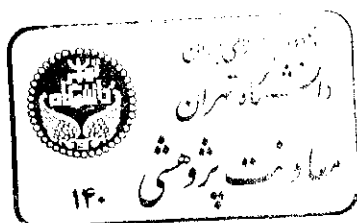
۴-۳-۸) بررسی و تدوین راهکارها و راهبردهای تشکیل اتحادیه‌های اطلاعاتی جدید (کنرسیوم‌ها) و شرکت در اتحادیه‌های موجود.

۵-۳-۸) نظارت بر حفاظت، نگهداری و مرمت منابع موجود کتابخانه‌های دانشگاه تهران

۶-۳-۸) نظارت بر وجین منابع بدون استفاده یا بسیار کم استفاده در کتابخانه‌ها و تدوین شیوه‌نامه‌ها و رهنمودهای لازم برای وجین

۷-۳-۸) ایجاد واحد مبادله و اهدای منابع اطلاعاتی میان کتابخانه‌های واحدهای دانشگاه تهران و تدوین شیوه‌نامه‌های مربوط

۸-۳-۸) ارائه گزارش فعالیت‌ها و صورتجلسات به دبیرخانه شورا.



(Handwritten signature)



معاونت پژوهشی

۴-۸ کمیته سازماندهی منابع

وظایف:

۱-۴-۸ برنامه‌ریزی و نظارت بر سازماندهی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌ها و نظارت بر حسن اجرای آن

۲-۴-۸ نظارت بر حفظ هماهنگی با استانداردهای ملی و بین‌المللی سازماندهی منابع کتابخانه‌ای و نظارت بر حسن اجرای آن

۳-۴-۸ همکاری با مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه در تدوین و روزآمد سازی و نگهداری نرم‌افزارهای مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه

۴-۴-۸ ترغیب و پیگیری عضویت کتابخانه‌ها در فهرستگان‌های ملی و بین‌المللی منابع کتابخانه‌ای

۵-۴-۸ تدوین راهکارها و راهبردهای ایجاد کتابخانه دیجیتال دانشگاه تهران

۶-۴-۸ پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی سازماندهی منابع برای کتابداران به شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران

۷-۴-۸ تدوین راهکارهای ایجاد مرکز سازماندهی متمرکز منابع در کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران

۸-۴-۸ ارائه گزارش فعالیت‌ها و صورت‌جلسات به دبیرخانه شورا.

۵-۸ کمیته اطلاع‌رسانی، اشتراک منابع و سواد اطلاعاتی

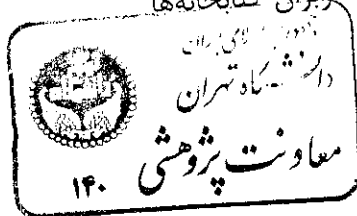
وظایف:

۱-۵-۸ شناسایی نیاز اطلاعاتی دانشجویان، استادان و کاربران کتابخانه‌های دانشگاه

۲-۵-۸ ارزیابی و انتخاب فناوری‌های مناسب جهت خدمت اطلاع‌رسانی

۳-۵-۸ تولید راهنماها و رهنمودهای استفاده از منابع و خدمات کتابخانه‌های دانشگاه

۴-۵-۸ سنجش توانمندی‌های اطلاع‌یابی استادان و دانشجویان و کاربران کتابخانه‌ها





معاونت پژوهشی

۸-۵-۵) ارزیابی و میزان استفاده و تحلیل شیوه‌ها و میزان استفاده کاربران از منابع موجود

۸-۵-۶) برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای آموزش‌های حضوری و مجازی کاربران

۸-۵-۷) تدوین راهکارهایی برای ایجاد مشارکت در طرح‌های همکاری بین کتابخانه‌ای

۸-۵-۸) ارائه گزارش فعالیت‌ها و صورتجلسات به دبیرخانه شورا.

۸-۶) ترکیب اعضای کمیته

۸-۶-۱) دو نفر عضو شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه با انتخاب بر پایه سوابق تخصصی

۸-۶-۲) یک نفر متخصص کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

۸-۶-۳) ۳ نفر از متخصصان کتابخانه‌های دانشگاه

۸-۶-۴) یک نفر متخصص موضوعی مرتبط با کار کمیته از واحدهای دانشگاه

تبصره ۱: اگر متخصص دانشگاه نباشد، یک نفر به اعضای بند ۸-۶-۱ اضافه می‌شود

تبصره ۲: افراد موضوع این بند، نمی‌توانند از یک واحد دانشگاه انتخاب شوند.

۸-۶-۵) اعضاء کمیته از بین خود یک نفر را جهت مسئولیت کمیته انتخاب و به رئیس شورا جهت صدور حکم معرفی می‌نمایند.

۸-۶-۶) کمیته می‌تواند علاوه بر اعضاء اصلی بنا به نیاز از کارشناسان و صاحبان نظران در موارد خاص برای شرکت در جلسات دعوت نمایند.

۸-۶-۷) مسئول و اعضاء کمیته به مدت ۲ سال وظایف محوله را به عهده خواهد داشت و انتخاب مجدد بلامانع است.

۹. درباره آیین‌نامه

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۸ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده است و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.

