

## به نام خدا

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

#### مقدمه :

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی با هدف نیاز سنجی ، فراهم آوری و اشاعه اطلاعات شکل گرفته اند بنابراین وظایف اصلی کتابخانه را می توان به سه دسته کلی تقسیم کرد : ۱- مجموعه سازی ۲- سازماندهی ۳- اشاعه اطلاعات

مجموعه سازی نخستین رکن کتابداری و اطلاع رسانی است. زیرا سایر فعالیت های کتابخانه ای بطور مستقیم یا غیر مستقیم پس از مجموعه سازی شروع می شود. دو رکن دیگر کتابخانه یعنی سازماندهی و اشاعه اطلاعات به شدت متاثر از آن است .

تامین منابع اطلاعاتی به صورت درست، به موقع و متناسب با نیازهای مراجعان باعث غنی سازی مجموعه و رفع نیاز مخاطبان می گردد . از این جهت داشتن یک خط مشی مدون مجموعه سازی در کتابخانه ی مرکزی دانشگاهی دارای اهمیت خاصی می باشد. هدف تدوین خط مشی کنترل انتخاب و فراهم آوری و حفظ تعادل مجموعه است .

#### ۱- فلسفه و هدف

##### رسالت و هدف کتابخانه مرکزی :

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی ایران به عنوان کتابخانه مادر، واحد مستقلی است که زیر مجموعه معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور ایجاد تمرکز و هماهنگی بین کتابخانه های دانشگاه، گسترش فعالیت ها، صرفه جویی و جلوگیری از دوباره کاری ها با اختیارات کافی تشکیل شده است. مأموریت 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 و توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره برداری از منابع علمی است. در این راستا، کتابخانه مرکزی به فعالیت هایی از قبیل: شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن امکانات لازم برای تامین نیازها، همگام نمودن منابع و خدمات

با تحولات جامعه دانشگاهی، فراهم ساختن دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی از راه دور و نزدیک، به منظور پشتیبانی از اهداف های آموزشی و پژوهشی می باشد. هدف کتابخانه تامین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشجویان ، دانشجویان ، پژوهشگران ، کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه می باشد.

### **رسالت و هدف کتابخانه های دانشکده ای:**

کتابخانه های دانشکده ای در راستای تجلی اهداف و برنامه های آموزشی، فرهنگی و پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی ایران و دانشکده ی خود مأموریت دارند که

-به ارائه خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی بپردازد.

-نسبت به شناسایی و تامین نیازهای اطلاعاتی تمامی اعضای تحت پوشش خود اعم از اساتید، کارکنان و دانشجویان اقدام نماید.

-از طریق توسعه و استانداردسازی خدمات و سرویس های موجود، بستر مناسب برای بهره گیری کاربران خود را از خدمات این کتابخانه فراهم آورد.

-در ارتقای سطح آموزشی و پژوهشی دانشگاه و دانشکده تلاش نماید و در حد توان و امکانات خود برای تجلی اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه و دانشکده برنامه ریزی نماید.

-از طریق ارائه برنامه های همگام و هم راستا با اهداف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه و دانشکده، موجبات پیشرفت علمی، پژوهشی و فرهنگی تمامی کاربران خود را فراهم آورد.

### **رسالت و هدف کتابخانه های مراکز آموزشی درمانی :**

ارتقا کمی و کیفی منابع کتابخانه ای و اطلاع رسانی پزشکی اعم از چاپی و الکترونیکی

شناسایی نیاز اطلاعاتی کاربران و ارائه خدمات استفاده از منابع چاپی و الکترونیک

گرد آوری کلیه منابع علمی معتبر در زمینه های تخصصی بیمارستان و ارائه خدمات اطلاع رسانی سریع و به هنگام از طریق ارتباط با بانک های اطلاعاتی پزشکی

سازماندهی و ارائه خدمات دسترس پذیر منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیک  
راهنمایی و آموزش کاربران در جستجو و بازیابی و استفاده از منابع اطلاعاتی  
مدیریت و ورود اطلاعات در نرم افزار و پورتال جامع کتابخانه‌ای بیمارستان  
ایجاد و روزآمد سازی پایگاه‌های اطلاعاتی کتب، مجلات‌ها و دیسک‌های نوری موجود در کتابخانه  
کمک به پیشرفت برنامه‌های آموزشی در کلیه رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی  
کمک به پیشرفت برنامه‌های پژوهشی مرکز  
کمک به پیشرفت و ارتقای دانش همکاران مرکز

## ۲- تعاریف :

\*مجموعه سازی : که از آن با عنوان انتخاب و تهیه کتاب یا انتخاب و تهیه مواد کتابخانه یا فراهم آوری یاد می‌شود عبارت است از فرایندها و مسولیت‌هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه بر اساس یک طرح و خط مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می‌گردد و با انجام دادن روندها و فرایندهایی این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری و ارزیابی می‌شود تا امکان دستیابی مراجعه کنندگان به آن فراهم گردد. این فرایند شامل بودجه بندی و ارتباط و مذاکره با آژانس ها نظیر ناشران ، فروشندگان و کارگزاران برای به دست آوردن منابع در جهت برطرف کردن نیازهای مشتریان کتابخانه از راههای اقتصادی و سریع صورت می‌گیرد.

\*جامعه : جامعه کتابخانه متشکل از اعضای هیئت علمی، کلیه دانشجویان، پزشکان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ایران و حیطه ی علوم پزشکی کشور می باشد.

\*منابع: انواع قالب مورد نیاز کتابخانه مرکزی دانشگاه عبارت است از کتب چاپی و الکترونیکی، پایندهای چاپی و الکترونیکی، پایگاه های اطلاعاتی ، مواد دیداری- شنیداری (فیلم، نوار صوتی، لوح فشرده)

\*دامنه و پوشش: ۱- حوزه های علوم پزشکی شامل: پزشکی، پیراپزشکی، توانبخشی، مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، پرستاری و مامایی، بهداشت و تغذیه، علوم رفتاری و سلامت روان، فناوری های نوین پزشکی، طب سنتی، داروسازی، دندانپزشکی و سایر حوزه های علوم پزشکی کشور .

**\*لیست رشته های مشول این حوزه در پیوست خط مشی ذکر می گردد.**

\*انتخاب و خرید منابع خارج از حوزه های علوم پزشکی منوط به درخواست بالای کاربران و نظر کمیته انتخاب می باشد.

۲-حوزه غیر پزشکی : کتب فرهنگی شامل کتب مذهبی، تاریخی، روانشناسی عمومی، ادبیات ایران و جهان

**بودجه :** شاخص های اختصاص بودجه برای خرید کتابهای تخصصی بر اساس تعداد رشته ها و گرایش های تحصیلی در مقاطع کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، دکترا و دکترای تخصصی و تعداد دانشجویان هر یک از این مقاطع تحصیلی ، تعداد اعضای هیات علمی و همچنین میزان استفاده این افراد از منابع کتابخانه تعیین می گردد.

\*بودجه بندی کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه بر اساس پیشنهاد رئیس هر کتابخانه و بررسی و تایید کمیته انتخاب صورت می گیرد.

#### **کمیته انتخاب منابع :**

باتوجه به عدم وجود تخصص های مختلف در یک نفر، پرهیز از یک سونگری درانتخاب منابع، توجه به اولویت ها در انتخاب با در نظر گرفتن محدودیت بودجه و انتخاب بهترین منابع بواسطه مشورت ؛ ارجح است که انتخاب منابع توسط کمیته انتخاب صورت گیرد.

#### **اعضای کمیته انتخاب:**

#### **کتابخانه مرکزی :**

۱. مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه یا معاونت ایشان
۲. مسئول و کارشناسان بخش سفارشات و مجموعه سازی
۳. مسئول و کارشناسان بخش خدمات مرجع
۴. نمایندگان گروه های آموزش با معرفی معاونت آموزشی دانشگاه
۵. مسئول بخش سمعی و بصری ( برای انتخاب منابع سمعی و بصری )
۶. نمایندگان کتابخانه های واحدهای تابعه ( به انتخاب مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی)

### کمیته انتخاب در کتابخانه های دانشکده ای :

- ۱- ریاست دانشکده
- ۲- ریاست کتابخانه
- ۳- کتابدار بخش اطلاع رسانی (امانت)

### کمیته انتخاب در کتابخانه های مراکز آموزش درمانی :

- ۱- ریاست مرکز آموزشی درمانی
- ۲- ریاست مرکز آموزشی درمانی
- ۳- کتابدار بخش اطلاع رسانی (امانت)

### کمیته انتخاب در کتابخانه های مراکز تحقیقاتی :

- ۱- ریاست مرکز تحقیقاتی
- ۲- ریاست کتابخانه مرکز تحقیقاتی
- ۳- کتابدار بخش اطلاع رسانی (امانت)

### مسئولیت انتخاب مواد:

در کتابخانه مرکزی مسئولیت اصلی انتخاب مواد با مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه است. برر سی و انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آئین نامه به عهده بخش خدمات فنی است.

در کتابخانه های دانشکده ای ، مراکز آموزشی درمانی و مراکز تحقیقاتی مسئولیت اصلی انتخاب و تهیه مواد با ریاست کتابخانه ی آن واحد است .

## معیارهای کلی انتخاب تهیه منابع:

با توجه به :

- ۱- رسالت و هدف کتابخانه
- ۲- نیازهای دانشگاه نسل سوم از جمله گروههای کارآفرین ، نخبگان ، مراکز رشد و...
- ۳- نوع استفاده کننده و نیازهای مطالعه کنندگان
- ۴- رشته های تحصیلی دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ۵- فضا و میزان بودجه اختصاص داده شده
- ۶- توجه به گروههای پژوهش و پژوهشکده ها در دانشگاه

## معیارهای انتخاب منابع

۱. منابع انتخابی بایستی براساس نیاز(نه صرف تقاضا) و مرتبط با رشته ها و موضوعات مورد نیاز جامعه استفاده کننده باشد.
۲. توجه ویژه به اعتبار نویسنده، مترجم و ناشر
۳. توجه به اعتبار، صحت و روزآمد بودن اطلاعات
۴. توجه به موارد ذکرشده خصوصا" در علوم پزشکی و پیراپزشکی از اهمیت ویژه ای برخوردار است.
۵. جامعیت موضوع و عمق محتوای اثر
۶. شکل ظاهری اثر بعضی منابع برای استفاده در کتابخانه مناسب نیستند مثل کتابهای جیبی، فلش کارت و جزوه...
۷. وجود فرمت الکترونیکی یک کتاب هم در انتخاب منبع و هم در تهیه تعداد نسخ بایستی مدنظر قرار گیرد.
۸. تهیه نسخه اورجینال یا افست در حوزه کتب لاتین با توجه به میزان بودجه و میزان استفاده

۹. در تهیه تعداد نسخه از یک کتاب میزان استفاده و تعداد درخواست کنندگان ملاک تصمیم گیری قرار گیرد.

۱۰. توجه به جایگزین کردن منابع مفقود شده و یا مخدوش شده

۱۱. توجه به روزآمدی منابع اطلاعاتی ( منابع اطلاعاتی بایستی مربوط به دو سال اخیر باشند مگر در مواردی که ویرایش جدید آن اثر منتشر نشده و یا مورد نیاز کتابخانه باشد).

### نیازسنجی:

- تجزیه و تحلیل نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده کننده از مرکز اطلاع رسانی و منابع علمی و رفتارهای اطلاع یابی آنها
- تعیین نیازهای بالقوه و بالفعل براساس وظایف و ماموریت های خاص گروههای مختلف آموزشی و اهداف مرکز و سازمان مادر

### روش های مرسوم نیازسنجی:

- شناخت خصوصیات جامعه استفاده کننده از مجموعه دانشگاه (توسط اعضای کمیته انتخاب)
- ارتباط با استفاده کنندگان و دریافت درخواست آنان ( شامل ارتباط با گروههای آموزشی و جمع آوری نیازهای آنان ، ارتباط با مراجعان و دریافت نیازهای آنان توسط بخش اطلاع رسانی)
- دریافت گزارش ارزیابی مجموعه مرکز توسط مسئول بخش اطلاع رسانی

### ابزارهای راهنما جهت انتخاب کتاب:

الف) برای انتخاب کتابهای لاتین منابع زیر میتواند مفید باشد

- ۱- مراجعه به سایت انجمن ناشران به آدرس [www.anjomannasheran.com](http://www.anjomannasheran.com)
- ۲- انتخاب کتاب از سایت آمازون به آدرس [www.amazon.com](http://www.amazon.com) که آخرین اخبار و اطلاعات مربوط ویرایش، نویسنده، سال، قیمت و غیره را میتوان از این منبع بدست آورد.

- ۳- مراجعه به سایت نمایشگاه بین المللی کتاب به آدرس [www.tibf.ir](http://www.tibf.ir)
- ۴- برای انتخاب منبع و دریافت اطلاعات کتابشناختی کتب از گوگل و سایت ناشران هم میتوان استفاده کرد
- ۵- انتخاب منابع از کاتالوگ های چاپی و الکترونیکی ناشران و کارگزاران فعال در زمینه کتاب

### ب) برای انتخاب کتابهای فارسی منابع زیر میتواند مفید باشد

- ۱- سایت نمایشگاه بین المللی کتاب به آدرس [www.tibf.ir](http://www.tibf.ir)
- ۲- سایت آدینه بوک به آدرس [www.adinehbook.com](http://www.adinehbook.com)
- ۳- مراجعه به سایت خود ناشر
- ۴- انتخاب منابع از کاتالوگ چاپی و الکترونیکی ناشران

## سیاست انتخاب انواع منابع

متون درسی: با توجه به رسالت اصلی کتابخانه های دانشگاه ، منابع درسی از مهمترین منابعی هستند که در فرایند مجموعه سازی نقش اساسی دارند. این منابع شامل منابع درسی دانشگاهی و منابع کمک آموزشی هستند . هدف اصلی تهیه منابع درسی دانشگاهی و در مرحله بعد تهیه برخی منابع کمک درسی با توجه به نیاز مراجعه کنندگان است.

منابع مرجع : این گونه منابع با توجه به نوع ، نیاز و جامعه استفاده کننده کتابخانه با پیشنهاد مسئول بخش مرجع متخصصان موضوعی ، دانشجویان و اعضای هیات علمی تهیه می گردد.

کتب لاتین: برای تهیه کتب لاتین با توجه به هزینه سودمندی منبع مورد نظر در مورد اصل یا افست بودن آن تصمیم گیری شود. باید توجه داشت که تاریخ نشر ، نویسنده ، ناشر ، شکل ظاهری در تصمیم گیری برای انتخاب نوع منبع نقش بسزایی دارد.

کتب فارسی : با توجه به استفاده ی زیاد از کتب فارسی الویت انتخاب و خرید منابع، با کتب فارسی است . البته باید توجه داشت که این منابع روزآمد و متناسب با نیاز و میزان استفاده تهیه گردند.

کتب فرهنگی : برای انتخاب کتب فرهنگی بایستی علاوه بر جمع آوری درخواست کاربران به نکات زیر توجه شود :

ارتباط با ناشران ، نویسندگان منتخب ، تعامل با وزارت ارشاد جهت دریافت لیست کتب فرهنگی جدید و برتر و ارتباط با نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه جهت دریافت لیست کتب مذهبی .



مواد دیداری شنیداری : این منابع در زمینه های مختلف آموزشی ، علمی و غیره مطابق با نیازهای گروه های آموزشی و جامعه استفاده کننده از کتابخانه می شود.

بدیهی است منابع تجاری ، تبلیغاتی سینمایی و سرگرمی جزء موارد فوق نمی باشد.

نشریات:

نشریات لاتین و فارسی به صورت اهدایی برای کتابخانه ارسال می گردند.

پایگاه های اطلاعاتی :

خرید و اشتراک پایگاه های اطلاعاتی فارسی از جمله مگ ایران ، نورمگز و... با توجه به نظر کمیته انتخاب منابع انجام می شود و در خصوص پایگاه های اطلاعاتی لاتین ، بر اساس سیاست دانشگاه از طریق عضویت در کنسرسیوم وزارت بهداشت انجام می گیرد.

**روش تهیه منابع:**

تهیه منابع به روش های خرید، اهدا و مبادله صورت می گیرد.

**خرید:**

خرید منابع به دو روش متمرکز و غیرمتمرکز صورت می پذیرد.

خرید غیرمتمرکز از نمایشگاه های فصلی و سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا از ناشران سطح شهر و کشور صورت می گیرد.

در خرید متمرکز کلیه درخواستهای خرید منابع اطلاعاتی کتابخانه ی مرکزی و سایر کتابخانه های دانشگاه به صورت یکپارچه توسط این مرکز و یا بصورت برون سپاری انجام می پذیرد.

**\*استراتژی برنامه ی خرید متمرکز بایستی به این قسمت افزوده گردد.**

## اهداء:

کتابخانه مرکزی به منظور غنی سازی مجموعه خود؛ منابعی شامل: کتاب، نشریات فارسی و لاتین و اسناد و گزارشات دولتی، انتشارات سازمان ها را از اشخاص حقیقی و حقوقی به صورت اهدایی دریافت می کند. منابع دریافتی با توجه به اهداف و نیازهای کتابخانه مورد بررسی و انتخاب توسط کمیته انتخاب منابع اهدایی قرار می گیرد.

اعضای کمیته بررسی و انتخاب منابع اهدایی متشکل از ۳ عضو است که دو نفر آن از بخش خدمات فنی و یک نفر از بخش خدمات مرجع می باشد. این کمیته در مواقع لزوم برای انتخاب منابع اهدایی تشکیل می شود.

هر منبع اهدایی قبل از هر گونه عملیاتی بایستی زیر نظر این کمیته بررسی و پیشنهاد شود. بعد از بررسی انجام شده در هر نشست و تصمیم گیری کمیته، صورت جلسه ای به انضمام لیستی از منابع انتخابی در چهار نسخه با امضای اعضای کمیته تهیه می شود. این صورت جلسه به منزله تأیید هر سه نفر برای منابع انتخابی می باشد. یک نسخه از این صورت جلسه به انضمام لیست الحاقی جهت اطلاع مدیریت محترم کتابخانه ارسال می شود.

### خط مشی بررسی و انتخاب منابع اهدایی:

ملاک اصلی در بررسی موضوعات منابع اهدایی مطابقت آنها با حیطه موضوعی کتابخانه (حوزه علوم پزشکی و فرهنگی) است.

منابع لاتین با موجودی کتابخانه کنترل می شود، چنانچه در لیست موجودی کتابخانه باشد با قفسه چک می شود تا نسخه سالم انتخاب شود (نسخه سالم جایگزین نسخه مخدوش گردد).

در صورت نبودن منبع، یک نسخه از آن انتخاب و ثبت می گردد.

در صورتی که منبع اهدایی مربوط به ۲۰ سال اخیر باشد، ۲ نسخه در کتابخانه نگهداری می شود.

منابع فارسی اهدایی با موجودی کتابخانه کنترل می شود، در صورت موجود بودن با قفسه چک می شود تا نسخه سالم انتخاب شود. (نسخه سالم جایگزین نسخه مخدوش گردد).

از نگهداری ترجمه قدیمی کتاب های **textbook** که بطور مداوم ویرایش و تجدید چاپ می شوند خودداری گردد.

از کتابهای فارسی در صورت انتخاب یک نسخه نگهداری می شود.

## انتشارات WHO

اگر منبعی به صورت گزارش باشد جزء اسناد و مدارک محسوب می شود.  
اگر منبعی به صورت Program (برنامه) باشد جزء اسناد و مدارک محسوب می گردد.  
منابع کمتر از ۴۸ صفحه جزوه محسوب می شود. در موارد خاص با نظر کمیته جزء منابع چاپی محسوب می شود.

### مجلات:

در صورتی که عنوان مجله ای در برنامه کتابخانه موجود نباشد بخش سفارشات مسئول انتخاب و ورود اطلاعات به برنامه کتابخانه است. اگر عنوان مجله در برنامه موجود باشد ولی شماره مورد نظر موجود نباشد جهت ورود اطلاعات به بخش سفارشات منتقل می گردد. در صورتی که شماره در برنامه کتابخانه موجود باشد با مخزن مجلات چک می شود تا در صورت نقص موجودی، جایگزین گردد.  
با توجه به تاکید در انتخاب عنوان های مناسب، لازم به یادآوری است که تعریف مناسب بودن می تواند بدین شرح باشد:

- عنوان منحصر به فردی که یک بار چاپ شده (یا در دست چاپ است) و تا الان دارای متقاضی است.
- دست نامه ها، سالنامه ها و ... جزء انتخاب نمی باشند.
- کتب اصلی درسی که هر چند سال یک بار ویرایش جدید آن ها چاپ می شود جزء انتخاب نمی باشند.
- در صورتی که کتاب چند ویرایش داشته باشد، اما تنها یک ویرایش آن منحصر به فرد است جزء انتخاب قرار نمی گیرد.
- با توجه به مطالب ذکر شده لازم به یادآوری است که تنها بازیابی عنوان در نرم افزارهای کتابخانه مرکزی ملاک تائید نمی باشد ( که آیا موجودی داریم یا نه) بلکه جستجو در پایگاه های معتبر ناشرین و کتب برای دسترسی به اطلاعات کتابشناختی و کتابشناسی جزء الویت های پس از بازیابی در نرم افزار کتابخانه است.

### مبادله :

منابعی که شامل مبادله با کتابخانه های دیگر می شوند دو دسته اند :

۱- منابعی که با توجه به سیاست های کتابخانه وجین می شوند . کتابخانه لیستی از منابع اطلاعاتی وجین شده قابل مبادله خود را در اختیار کتابخانه های واحدهای تابعه قرار می دهد تا بعد از انتخاب اولیه در مورد چگونگی مبادله مذاکرات لازم صورت پذیرد.

واحدهای تابعه لیست کتب وجین شده ی خود را به کتابخانه مرکزی ارسال می کنند . این لیست توسط کمیته انتخاب منابع اهدایی بررسی شده و پس از انتخاب اولیه مذاکرات لازم جهت انتقال منابع به کتابخانه مرکزی صورت می پذیرد.

۲- مبادله نشریات لاتین در دانشگاه و انتقال آنها به کتابخانه مرکزی جهت کامل سازی مخزن نشریات لاتین. واحدهای تابعه لیست نشریات وجینی خود را در اختیار کتابخانه مرکزی قرار می دهد . لیست نشریات با موجودی کتابخانه با نرم افزار کنترل و کسری موجودی به اطلاع واحد مورد نظر میرسد سپس مذاکرات لازم جهت انتقال نشریات مورد نیاز به کتابخانه مرکزی صورت می گیرد.

### فرآیند تهیه و سفارش نشریات خارجی

دریافت لیست نشریات لاتین براساس درخواست های رسیده از طرف دانشجویان و هیات علمی و گروه های آموزشی رشته های مختلف دانشگاه (دریافت لیست مجلات مورد درخواست واحدهای تابعه)

a. تشکیل کمیته انتخاب با حضور ریاست و معاونت کتابخانه مرکزی، مسئول و کارشناس بخش سفارشات و مسئول و کارشناس بخش خدمات مرجع

b. بررسی لیست های انتخاب مجلات کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه

c. تهیه لیست نهایی مجلات و منابع مورد نیاز

d. برگزاری مناقصه

e. تهیه پروفرم از جانب ناشر یا کارگزار یا هر دو بر حسب سیاست کتابخانه

f. بررسی پروفرم های دریافت شده

g. اعلام کارگزار برنده

h. کنترل منابع دریافت شده با لیست سفارش و Paking List و اعلام مغایرت ها

i. ورود اطلاعات نشریات در نرم افزار کتابخانه و روزآمد سازی آن ها

j. تحویل نشریات دریافت شده به بخش مجلات لاتین و واحدهای تابعه

k. تهیه لیست Claim (کسری مجلات)

l. امور مربوط به تسویه حساب با کارگزار