



## عنوان طرح :

«کتابخانه در اتاق استاد»: استقرار ویتترین کتاب‌های منتخب از کتابخانه دانشکده در اتاق اساتید.

## مقدمه و ضرورت طرح:

با هدف ارتقای سطح علمی دانشجویان و نزدیک تر کردن منابع مکتوب به فضای تعاملات آموزشی، طرح «کتابخانه در اتاق استاد» تدوین شده است. این طرح با گذار از مدل سنتی «فقط مراجعه به کتابخانه» به سمت مدل «دسترسی پویا و هوشمند دوره‌ای به منابع»، قصد دارد اتاق‌های اساتید را به نقاط استراتژیک برای معرفی و ترویج کتاب‌های مرجع، تخصصی و ادبی و... تبدیل نماید.

## اهداف طرح:

- هدف ترویج فرهنگ مطالعه و معرفی منابع علمی تخصصی، ادبی، فرهنگی، تاریخی و ...
- معرفی منابع: آشنایی دانشجویان با منابع معتبر علمی، تخصصی و ادبی در حین مراجعه به اساتید.
  - تقویت تعامل علمی: ایجاد بستری برای گفتگوهای علمی میان استاد و دانشجو پیرامون موضوعات کتاب.
  - گسترش فضای مطالعه: تبدیل محیط‌های آموزشی به فضاهای فعال فرهنگی و ترویج روحیه تحقیق.
  - ایجاد ویتترین‌های متغیر: تبدیل اتاق اساتید به «نقاط معرفی دوره‌ای» تا دانشجویان با عناوین جدید و متنوع آشنا شوند.



## مزایای استراتژیک طرح:

۱. نوآوری در دسترسی: ایجاد مسیرهای جدید برای دسترسی به منابع معتبر از طریق واسطه (استاد).
۲. ایجاد انگیزه پژوهشی: ترغیب دانشجویان به مطالعه و تحقیق از طریق توصیه مستقیم اساتید.
۳. بهینه‌سازی دسترسی: رفع محدودیت‌های فیزیکی و زمانی مراجعه به کتابخانه.
۴. تداوم آموزش غیررسمی: تثبیت نقش استاد به عنوان مروج علم، به گونه‌ای که مطالعه بخشی از راهنمایی‌های روزمره وی باشد.
۵. ارتقای جایگاه اساتید: مشارکت فعال تر هیئت علمی در بدنه فرهنگی دانشکده و تقویت نقش تربیتی آنان

## مجری طرح:

کتابخانه دانشکده بهداشت و ایمنی

## مخاطبان طرح:

اساتید - دانشجویان - همکاران



## نقش‌ها و مسئولیت‌های طرح:

کتابخانه دانشکده: مسئول تأمین منابع، ثبت دقیق در سیستم، نظارت بر سلامت کتاب‌ها و مدیریت چرخه انتقال و تحویل می‌باشد.

استاد (میزبان و مروج): مسئولیت نگهداری امانت‌سپرده‌ها در اتاق، معرفی عناوین به دانشجویان و ترغیب آنان به مطالعه یا ارجاع به کتابخانه.

دانشجو (کاربر): مسئولیت استفاده صحیح از منابع و رعایت پروتکل‌های قانونی امانت‌دهی.

## مراحل اجرای طرح :

۱. فاز اطلاع‌رسانی: معرفی رسمی طرح به اعضای هیئت علمی و دانشجویان توسط رئیس کتابخانه.
۲. فاز آماده‌سازی فضا: ایجاد فضای اختصاصی در هر اتاق تحت عنوان «انتخاب‌های استاد»
۳. فاز ثبت نام اساتید: اعلام آمادگی اساتید همکار در ابتدای سال تحصیلی.
۴. فاز انتخاب عناوین: اساتید مایل به همکاری، لیست عناوین مدنظر خود (بین ۱۰ - ۲۰ عنوان) را به کتابخانه اعلام می‌نمایند.
۵. فاز استقرار نهایی: کتابخانه موظف است عناوین منتخب را آماده‌سازی و عملیات انتقال به اتاق اساتید را انجام دهد.



## پروتکل اجرایی و فرآیند امانت‌دهی:

### فرآیند انتقال از کتابخانه به اتاق استاد

۱. انتخاب منابع: کتابخانه بر اساس دسته‌بندی‌های تخصصی (بهداشت و ایمنی) و عمومی (فرهنگی و ادبی و...) و با هماهنگی استاد، مجموعه‌ای از عناوین را آماده می‌نماید.
۲. ثبت اداری: تمامی کتاب‌های منتقل شده به اتاق استاد، در سیستم کتابخانه تحت عنوان «امانت واحد اتاق استاد» ثبت می‌گردند.
۳. دوره استقرار: کتاب‌ها به صورت «امانت بلندمدت» (یک نیم‌سال تحصیلی) مستقر خواهند شد و قابلیت تمدید دارند.

### فرآیند امانت از اتاق استاد به دانشجو

- جهت مدیریت دقیق چرخه خروج کتاب، دو روش پیشنهاد می‌شود:
- روش اول (امانت مستقیم از کتابخانه - پیشنهادی): دانشجو پس از آشنایی با کتاب در اتاق استاد، به کتابخانه مراجعه نموده و نسخه موجود در کتابخانه را دریافت می‌کند. پس از تأیید استاد، کتابخانه اجازه خروج نسخه موجود در اتاق را صادر و امانت را به نام دانشجو ثبت می‌کند.
  - روش دوم (امانت واسطه‌ای توسط استاد): دانشجو با کسب اجازه از استاد، کتاب را از اتاق برمی‌دارد. مسئولیت ثبت امانت بر عهده دانشجو است که موظف است حداکثر ظرف ۲۴ ساعت آینده جهت نهایی کردن ثبت امانت در سیستم به کتابخانه مراجعه نماید.