



آیین نامه و جین کتابخانه بیمارستان توحید

مقدمه و کلیات

اعتبار مجموعه کتابخانه نه تنها به رعایت اصول و خط‌مشی‌های مجموعه‌سازی وابسته است، بلکه مدیریت صحیح مجموعه نیز در حفظ این ارزش، نقشی بنیادین دارد. ارزیابی منابع موجود و به تبع آن کنار گذاشتن مآخذی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند، یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه‌ها برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو به افزودن منابع روزآمد و ضروری نیاز دارند، و از سوی دیگر باید منابعی را که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیل جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده‌کنندگان از دست داده‌اند، از مجموعه کتابخانه خارج کنند. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در درازمدت از کارایی مجموعه خواهد کاست. و جین فعالیتی است که با اجرای آن منابع مازاد، فرسوده یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌شود.

ماده ۱. اهداف و جین منابع کتابخانه

۱-۱- ایجاد فضای مناسب و کافی برای جاگذاری منابع اطلاعاتی موجود و جدید

۲-۱- پویایی و زنده نگاهداشتن مجموعه منابع کتابخانه

۳-۱- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود در کتابخانه

ماده ۲. معیارها و ضوابط و جین

۱-۲- قبل از آغاز عملیات و جین، ابتدا عمل رف‌خوانی کتابخانه توسط کتابداران کتابخانه انجام شده و تمامی منابع

مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل می‌شود

۲-۲- ویرایش‌های قدیمی از منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده‌اند.

۳-۲- نسخه‌های اضافی منابعی که بنا به شرایطی تهیه گردیده و در حال حاضر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند.

۴-۲- کتابخانه باید نسبت به جایگزینی بموقع منبع و جین شده اقدام نماید.

۵-۲- منابعی که حداقل دو سال پس از زمان ثبت آنها مورد استفاده مراجعین قرار نمی‌گیرند.

۶-۲- منابع فرسوده، مستعمل و آسیب‌دیده که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف

هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع می‌شود.

۷-۲- مجموعه کتبی که تناسب و ارتباط موضوعی لازم را با حوزه علمی کاربران نداشته باشد، می‌توان از کتابخانه و جین

کرد و در صورت امکان، نسبت به مبادله آنها با کتابخانه‌های دیگر دانشگاه کرد.

ماده ۳. منابع مستثنی از و جین

۱-۳- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی

۲-۳- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

ماده ۴. اعضای کمیته وجین منابع کتابخانه

۱- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه (یا نماینده وی)، ۲- رئیس بیمارستان، ۳- معاون آموزشی بیمارستان، ۴- مسئول آموزش بیمارستان، ۵- مسئول کتابخانه بیمارستان، ۶- مدیران گروه‌های آموزشی مستقر در بیمارستان (یا نمایندگان آنها).

ماده ۵. مراحل انجام وجین

۱-۵- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده در ماده ۱ و ۲ این آیین‌نامه اقدام به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند، بپردازد.

۲-۵- مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در جریان قرار دهد.

۳-۵- لیست منابع وجین شده در برنامه اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) درج شده و به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به رئیس کتابخانه مرکزی منعکس می‌گردد.

۴-۵- کتابخانه مرکزی پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی، نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم‌افزار کتابخانه اقدام خواهد کرد.

۵-۵- تصمیم‌گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده مراکز برعهده کتابخانه مرکزی است.

۶-۵- کتب وجین شده پس از بسته‌بندی و تهیه سیاهه، با امضای رئیس بیمارستان، معاون آموزشی (یا مسئول آموزش)، مسئول حراست بیمارستان، مدیر داخلی بیمارستان و مسئول کتابخانه صورتجلسه شده به کتابخانه مرکزی ارسال می‌شود.

ماده ۶. دوره وجین

۱-۶- از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه‌خوانی مجموعه‌ها انجام شود.

۲-۶- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت باید با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه متناسب باشد.

ماده ۷.

آیین‌نامه وجین کتابخانه بیمارستان توحید در ۷ ماده در کمیته آموزش مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴ مورد بازبینی قرار گرفته و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.