

آیین نامه و جین کتابخانه دانشکده داروسازی شهید بهشتی

مقدمه

با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، و جین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. موثر ترین نتیجه ای که از فرایند و جین حاصل می گردد حفظ موجودی کتابخانه در سطحی قابل قبول و راهی برای کاهش نارضایتی مراجع کننده ای است که در جستجوی اثری خاص می باشد. و جین یک اقدام موثر و حساس می باشد که باید با دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از و جین ارقام مفید و با ارزش جلوگیری شود. لذا و جین باید مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارشناسان متخصص کتابخانه و با نظارت و مشورت متخصصان موضوعی صورت پذیرد.

اهداف و جین منابع کتابخانه

۱. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه

۲. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه

۳. تسهیل و تسریع به منابع کتابخانه

معیارها و ضوابط و جین

۱. منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری، آلودگی سایر منابع خواهد شد.

۲. منابع علمی که به لحاظ محتوایی و تاریخی ارزش علمی ندارند.

۳. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود.

۴. نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز ویرایش های قدیمی و جایگزینی نسخه جدید و به روز.

منابع مستثنی از و جین

۱. منابع هسته در داروسازی

۲. منابع نفیس تاریخی

۳. منابع مرجع (اطلس ها و دایره المعارف و ...)

اعضای کمیته وجین

۱. رئیس کتابخانه

۲. کارشناس مسئول بخش اطلاع رسانی

۳. کارشناس مسئول بخش فراهم آوری منابع

۴. کارشناس میز امانت

مراحل انجام وجین

۱. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شوند بپردازد. (توصیه می شود این فعالیت توسط یکی از کارشناسان بخش امانت و مرجع که به مجموعه مسلط می باشد انجام شود).

۲. مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.

۳. کارشناس بخش خدمات فنی لازم است پس از تایید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم در راستای وجین منابع را به انجام رساند.

۴. در نهایت کتابداران بخش خدمات فنی اقدامات ضروری در راستای وجین منابع در نرم افزار کتابخانه را به انجام رساند.

تبصره ۵: تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده برعهده کمیته وجین کتابخانه می باشد

دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه به طور مستمر در تابستان هر سال انجام می شود.

۲. تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از ۵٪ کل منابع نباشد.