

« آیین نامه و جین منابع در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی جهرم »

مقدمه:

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، دراز مدت از کارایی مجموعه می‌کاهد. هم چنین و جین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافت ها و حساسیت هائی باشد. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آیین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت و جین مجموعه در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زابل تدوین شده است.

ماده ۱: تعریف و جین:

و جین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می‌گردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را و جین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم استفاده بودن می‌توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و کهنه به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده به مجموعه نیمه راکد منتقل گردد. به گونه ای که در صورت نیاز بتوان به آنها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانیده شود.

ماده ۲: اهداف و جین منابع کتابخانه:

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می‌گردد لذا و جین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

- 1- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
- 2- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- 3- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق و جین منابعی که دیگر استفاده نمی‌شود
- 4- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده
- 5- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

ماده ۳: اهمیت و جین:

اگر مدام بر مجموعه کتابها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود – باستثناء آنچه ناپدید و یا رفته شده است – زمانی می‌رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت. اما مهمتر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می‌شود که نمی‌توانند آنچه را می‌خواهند بیابند و احتمال دارد رویهم رفته دست از بهره جویی از مجموعه بردارند.

ماده ۴: معیارها و ضوابط و جین

- 1- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.
- 2- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.
- 3- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به

طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز نگهداری یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.
44- کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.

ماده ۵ : منابع مستثنی از وجین

1. منابع هسته در هر رشته و گرایش علوم پزشکی
2. منابع نفیس تاریخی و هنری
3. منابع مرجع (اطلس ها و دایره المعارف و...)

ماده ۶ : اعضاء کمیته وجین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

- 1- رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی،
- 2- کارشناس مسئول بخش مرجع
- 3- کارشناس مسئول بخش سفارشات
- 4- مسئول میز امانت

ماده ۷ : ابزارهای وجین:

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه ، گروه های کارشناسی وجین منابع ، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی ، مهمترین ابزار وجین منابع می باشند؛ ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتابهای وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کارشناسان بخش فهرست نویسی می باشد.

ماده ۸ : پس از وجین

پس از آنکه کتابها وجین شدند و اطلاعاتشان در فرم مربوطه درج گردید، از مجموعه کتابخانه خارج شده و در دفتر ثبت هر کتابخانه در ستون ملاحظات توضیح لازم ارایه می شود.
در سیستم نرم افزار کتابخانه کتب وجین شده مشخص و کارت کتب وجین شده نگهداری می شود.

ماده ۹: تغییر در مفاد آیین نامه وجین

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه مرکزی و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.