

آئین نامه و جین کتابخانه پردیس علوم دانشگاه تهران

مقدمه

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 پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد.

ماده ۱: اهداف

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

۲- پویایی مجموعه منابع کتابخانه

۳- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

ماده ۲: معیارها و ضوابط و جین

۱- وضع ظاهری: کتاب های مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتاب های پرمراجعه می باشند باید با نسخه های جدید جایگزین گردند.

۲- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

۳- نسخه های تکراری: ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز نگهداری دو نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

- ۴- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بود و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و در صورتی که از رایانه استفاده می شود از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب هایی را که در طول سال به امانت نرفته اند از مجموعه وجین کرد.
- ۵- جایگزینی به موقع منبع وجین شده از طرف کتابخانه

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

۱- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پایه

۲- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

ماده ۴: اعضاء کمیته وجین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

۱- رئیس یا معاون کتابخانه

۲- نماینده هر دانشکده در شورای کتابخانه

۳- کارشناس مسئول بخش مرجع و یک نفر مسئول میز امانت به پیشنهاد مسئول بخش مرجع

۴- کارشناس مسئول بخش سفارشات یا کارشناس سفارشات به پیشنهاد مسئول بخش سفارشات

۵- کارشناس مسئول بخش فهرست نویسی یا کارشناس فهرست نویسی به پیشنهاد مسئول بخش

فهرست نویسی

ماده ۵: مراحل انجام وجین

- ۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند پردازد.
- ۲- رئیس کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد
- ۳- فهرست منابع به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به معاونت پژوهشی پردیس ارسال گردد

ماده ۶: پس از وجین

کتاب های وجین شده از اموال کتابخانه خارج گردیده و به کتابخانه های دانشگاهی دیگر اهداء خواهد شد.

ماده ۷: دوره وجین

- ۱- وجین منابع کتابخانه سالانه و در فصل تابستان انجام خواهد پذیرفت
- ۲- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد

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

این آئین نامه در ۷ ماده در تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۸ به پیشنهاد کتابخانه و تصویب معاونت پژوهشی رسیده از این پس لازم الاجرا می باشد.