

خط مشی کتابخانه شهدای عشایر

خط مشی هر کتابخانه به منزله سندی است که به بسیاری از پرسش‌های مدیریتی یک کتابخانه در بلند مدت و کوتاه مدت پاسخ می‌دهد. با در نظر گرفتن اینکه اهداف و خط مشی هر کتابخانه بیمارستانی باید بیش از هر چیز در راستای اهداف و برنامه‌های سازمان متبوع خود باشد، خط مشی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر نیز به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تبیین شده است که بدین طریق کتابخانه می‌تواند به روند پیشرفت و تمول خود با اتکال بر این خط مشی ادامه داده و از نفوذ سلیقه‌ها و دیدگاه‌های غیراصولی افراد در امور کتابخانه جلوگیری بعمل آید. سفارش و گردآوری: کارشناسان کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر پیشنهادات و سفارشات اساتید، دانشجویان و کارکنان را جمع‌آوری نموده، میان تعداد منابع و موضوعات کتابخانه تعادل ایجاد نموده، بعد از تایید معاون پژوهشی بیمارستان برای تخصیص میزان بودجه مورد نیاز به کتابخانه مرکزی

ارسال می‌گردد.

خدمات اینترنتی

وب سایت کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر دارای مطالب آموزشی جهت ارتقای سطح سواد اطلاعاتی کاربران می‌باشد، هم‌چنین فایل آموزشی کارگاه‌های برگزار شده توسط کارشناسان کتابخانه در سایت بارگذاری می‌گردد، فبرنامه بصورت سه ماهه منتشر و برای استفاده کاربران در سایت کتابخانه بارگذاری می‌گردد.

خط مشی مستند و مکتوب در خصوص مجموعه سازی

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر

ماده 1: کلیات

1-1- مقدمه

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. مجموعه کتابخانه باید پشتیبان موضوعات مورد تدریس و تحقیق باشد و بتواند با تمولات در برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه همگام شود. به دلیل اینکه مجموعه‌سازی به عنوان یکی از اساسیترین فعالیتها در کتابخانه مطرح میباشد و نخستین رکن در کتابخانه است؛ باید فطمشى آن مشخص باشد. زیرا که سایر فعالیتهای کتابخانه به صورت مستقیم یا غیر مستقیم بر پایه آن شکل میگیرد و به دلیل اینکه یکی از موارد رضایت مراجع‌کنندگان از کتابخانه، منابع آن محسوب میشود، از مساسیت بالایی برخوردار است. کتابخانه مجموعه‌هایی را فراهم، سازماندهی و حفاظت میکند تا استفاده بهینه از آنها به عمل آید و برای دسترسی به منابع اطلاعاتی از راه دور نیز پیوندهایی ایجاد میکند همچنین خدماتی را فراهم میکند تا بتواند کاربران خود را توانمند سازد.

1-2- هدف

هدف از مجموعه سازی کتابخانه تأمین و نیازسنجی منابع لازم برای پاسفگویی به نیازهای آموزشی، تحقیقاتی و مطالعاتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان و سایر افراد استفاده کننده از کتابخانه؛ حمایت اطلاعاتی از اعضای هیأت علمی برای به روز کردن منابع درسی و اجرای فعالتر نقش آموزشی آنها و فراهم کردن منابع اطلاعاتی لازم جهت پیشبرد اهداف پژوهشی مرکز آموزشی درمانی میباشد.

تبصره 1: در مواردی که کتابخانه نتواند از طریق فرید، منابع مورد نیاز مراجعین را فراهم نماید، موظف است در صورت امکان از طریق امانت بین کتابخانه ای (با همکاری کتابخانه مرکزی) پاسفگو باشد.

ماده 2- تعریف مجموعه سازی

عمل یا فرایند نیاز سنجی؛ انتخاب و دسترسپذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راههای خرید؛ اهداء؛ مبادله یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آن را مجموعه سازی مینامند.

2-1- معرفی مجموعه

2-1-1- منابع کتابخانه

مجموعه کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر تشکیل شده از موادی شامل: کتب فارسی و لاتین چاپی و الکترونیکی، پایگاههای اطلاعاتی؛ نمونه دسترسی به منابع چاپی به صورت قفسه باز و از طریق نرم افزار آذرسا میباشد و در فصوص منابع الکترونیک به این صورت است که در ابتدا از اصل این منابع کپی گرفته میشود سپس اصل آن بایگانی شده و کپی منابع الکترونیک که در دفتر خاصی نوشته و شمارگذاری شده است، امانت داده میشود. منابع چاپی فیزی، زبان غیر از فارسی و انگلیسی و قیمت بالا؛ جزء محدودیتهای خرید این کتابخانه میباشد.

تبصره-2: در شرایط فعلی خرید مجلات الکترونیکی و پایگاههای اطلاعاتی در بخش مجموعه سازی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی لرستان صورت میگیرد و به دلیل خرید مجلات الکترونیکی، صورت چاپی آن مورد استفاده قرار نمیگیرد بنابراین، دیگر خریداری و اهداء نمیگردد. همچنین بایگانیهای گذشته این مواد طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان همین گردید.

2-1-2- دامنه و پوشش

کلیه منابع رشته های تخصصی و فوق تخصصی شامل جراحی ، جراحی مغز و اعصاب، گوش و ملق و بینی، اورولوژی، ارتوپدی، بیهوشی و پرستاری و همچنین کلیات پزشکی ، که مورد نیاز جامعه استفاده کننده میباشد، تهیه میگردد.

تبصره 3: در زمان فرید، آمار کارکرد منابع خریداری شده سال گذشته برای هر رشته به تفکیک گرفته میشود و بنابر استفاده از منابع در هر گروه آموزشی بودجه جهت فرید منابع جدید تقسیم فواید شد.

ماده 3- استفاده کنندگان از مجموعه

استفاده کنندگان کتابخانه متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر و دانشگاه علوم پزشکی لرستان، کارکنان بازنشسته دانشگاه، و همچنین سایر سازمانهایی که با کتابخانه مرکزی دانشگاه قرارداد دارند، میباشد. افراد خارج از دانشگاه که هیچگونه وابستگی به دانشگاه را نداشته باشند هدف خدمت نیستند. در صورت مراجعه، باید منابع را در داخل کتابخانه مطالعه نمایند و به آنها امانت داده نمیشود.

ماده 4- بودجه

بودجه کلیه کتابخانه های دانشکدهای و بیمارستانی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان تامین میگردد که بر اساس تفصیص بودجه سال قبل آن مرکز، استفاده از کل بودجه سال قبل، اولویت برای فرید منابع فارسی و یا لاتین و افزایش قیمت منابع بفصوص منابع لاتین میباشد. این تفصیص توسط دانشگاه علوم پزشکی لرستان برای فرید منابع چاپی و الکترونیکی داده میشود.

تبصره 4: اگر علاوه بر بودجه معاونت پژوهشی، مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر، بتواند بودجه ای جهت فرید منابع، اختصاص دهد، مسئول کتابخانه موظف است جهت تامین آن، پیگیری نماید.

ماده 5- انتخاب

انتخاب منابع اطلاعاتی به مجموعه راهبردهای کلان برای گزینش و برگزیدن بهترین و مناسبترین منابع از بین سایر منابع اطلاعاتی گفته میشود. انتخاب منابع کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهدای عشایر در طول سال بر اساس فرم درخواستها ثبت میگردد و انتخاب نهایی آن در زمان تفویض بودجه انجام میگردد.

1-5- معیار کلی انتخاب و تهیه منابع

انتخاب منابع اطلاعاتی بر اساس نیازسنجی از جامعه استفاده کننده صورت میگردد؛ که به این منظور معیارهای ذیل مورد توجه است.

📌 در نظر گرفتن اهداف و رسالت کتابخانه؛

📌 نوع استفاده کنندگان و نیازهای آنان؛

📌 توجه به رشتهها و مقاطع تمصیلی؛

📌 توجه به قیمت، اعتبار و به روز بودن منابع؛

📌 فضا و تقسیم بودجه اختصاص داده شده؛

📌 توجه به مراجع و منابع مورد نیاز (درخواستهای منابع توسط مراجعین).

تبصره 5: آموزش دانشگاه موظف است اگر رشته یا مقطع تمصیلی جدیدی در میانه موضوعی این مرکز به رشته های دانشگاه اضافه شد اطلاع رسانی لازم را جهت تهیه منابع مورد نیاز آن رشته به کتابخانه انجام دهد.

تبصره 6: فط مشی و سیاستهای کلی انتفاع و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه، در شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی کتابخانه تعیین میشود.

5-2- ابزار انتخاب

- ❖ فهرست ناشران؛
- ❖ فهرست کارگزاران جهت منابع لاتین اورجینال؛
- ❖ کتاب فروشیها و نمایشگاهها مانند کتابفروشی جهاد دانشگاهی، کتابفروشی های سطح شهر، نمایشگاه بین المللی و نمایشگاههای تخصصی که در لرستان برگزار میگردد؛
- ❖ کتاب شنا سیها؛
- ❖ راهنمای پایگاههای اطلاعاتی؛
- ❖ اینترنت (سایت ناشران تخصصی مانند پگاه، ستایش هستی، نواندیشان آریاکهن و سایت های عمومی مانند انتشارات دانشگاه بهزیستی، دانژه، ارجمند، سایت آمازون و ...).

3. کمیته انتخاب

اعضاء کمیته انتفاع شامل رئیس بیمارستان، معاون آموزشی، معاون پژوهشی، مسئول کتابخانه، یکی از کتابداران در صورت افزایش پرسنل کتابخانه، نماینده رابطینی از هر گروه آموزشی میباشد.

تبصره 7: به جای نماینده دانشجویان، از لیست منابع درفواستی آنان و پیشنهادات مراجعین در نظرسنجی کتابخانه استفاده میشود.

تبصره 8: انتخاب متفحص موضوعی هر گروه (رابط) با پیشنهاد مدیر گروه آن رشته و تایید ایشان میباشد.

مسئولیت متفحص موضوعی (رابط) عبارت از بررسی و تایید منابع تفحصی درخواستی از سوی دانشجویان و اعضای هیات علمی گروه آموزشی مربوطه، جستجو و انتخاب عناوین مورد نیاز یا جدید منابع اطلاعاتی از کاتالوگ، سایت های اینترنتی مرتبط و یا لیستهای مورد نظر و معرفی آن به کارشناسان بخش سفارشات جهت بررسی و فرید میباشد.

4. مسئولیت انتخاب منابع

مسئولیت اصلی و کنترل انتخاب منابع با مسئول کتابخانه میباشد که وظیفه سیاستگذاری، تدوین آیین نامه های انتخاب، وپین و اهدای منابع و نظارت بر فرآیند مجموعه سازی و ارزیابی مجموعه را به همراه کمیته انتخاب منابع انجام میدهد. بررسی و انتخاب منابع با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه بر عهده بخش سفارشات و فراهم آوری منابع میباشد.

تبصره 9: تعداد منابع خریداری شده بستگی به بودجه اختصاص یافته خواهد داشت. همچنین تعداد نسخ منابع انتخابی نیز طبق نظر مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت و رابطین گروهها مشخص میگردد.

5. روشهای تهیه و سفارش منابع

5-5-1- نیازسنجی

نیازسنجی منابع از روشهای زیر انجام میگردد:

- درخواستهای استفاده کنندگان شامل: تکمیل برگه درخواست، ذخیره یا رزرو کتاب یا منابع اطلاعاتی، میزان امانت منابع اطلاعاتی در موضوعات خاص؛

- شناختِ فصوصیات و نیازهای جامعه استفاده کننده؛
- ارتباط با استفاده کننده و رابطین گروهها؛
- سنجش مجموعه؛
- بررسی منابع طرح درس و منابع رفرنس به تفکیک گروه آموزشی و مقطع تمصیلی.

2. خرید

بخش عمده منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه معمولاً از طریق خرید تهیه میگردد. این منابع شامل کتب فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی) میباشند. خرید کلیه منابع اعم از فارسی و لاتین از کتابفروشیها، ناشرین داخلی، کارگزاران و نمایشگاههای فصلی و بین المللی و براساس ضوابط آیین نامه اجرایی انتخاب و سفارش منابع مصوب شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی بیمارستان انجام میشود.

3. اهداء

بخشی از منابع اطلاعاتی کتابخانه از طریق اهداء (از طرف مراجعهاکنندگان) تأمین میگردد. کارشناسان بخش مجموعهسازی پس از بررسی و مطابقت منابع اهدائی با مجموعه کتابخانه، منابع مورد نیاز را انتخاب و سایر منابع جهت اهداء به مراکز دیگر ارسال میگردد و یا اینکه در قفسه رایگان در بیرون از کتابخانه قرار میگیرد تا مراجعین به صورت رایگان از آن استفاده نمایند.

تبصره 11: اگر منبعی از طریق اهداء دریافت شد که در مجموعه موجود است ولی منبع موجود، کهنه و فرسوده شده، کتاب دریافتی که نو و تمیز میباشند جایگزین کتاب قدیمی میگردد.

4. مبادله

منابعی که با توجه به سیاست‌های کتابخانه و بین می‌شوند، با هماهنگی کتابخانه مرکزی، لیست آن در اختیار کتابخانه های دیگر قرار می‌گیرد تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد پی‌گونی مبادله، مذاکرات لازم صورت گیرد.

ماده 6- حفاظت و نگهداری مجموعه

اقداماتی که میتوان به کمک آن از فرسودگی منابع جلوگیری کرد:

- بکارگیری شیوه های مناسب استفاده از منابع (شامل: آموزش به کاربران جهت سالم نگهداشتن منابع در هنگام امانت منبع و طبقه بندی قفسهها نسبت به نوع و اندازه منبع در هنگام چیدمان آن در قفسه)؛
- صمافی کتب در صورت از هم پاشیدگی؛
- تمیزکاری مکرر منابع؛
- فرید منابع با صمافی مناسب؛
- جایگزینی کتب اهدایی به جای منابع فرسوده در قفسه (در صورت یکسانی همه مشخصات منبع).

ماده 7- ارزیابی مجموعه

ارزشیابی مجموعه، مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه های سازمان مادر میباشد که در این ارزیابی اهداف زیر مد نظر قرار می‌گیرد:

۱. جمع‌آوری اطلاعات برای تصمیم‌گیری در توسعه و یا ویرایش مجموعه؛
۲. ارزیابی سنجش میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز اطلاعاتی استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
۳. ارزیابی سنجش کارکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛

۴. کاهش سلیقه های شفصی؛

۵. تعیین قوت و ضعف مجموعه؛

۶. تعیین اولویت؛

۷. تصمیم گیری و عملکرد صمیم با بمران بودجه.

7-1- روشهای ارزیابی مجموعه

۱. بررسی میزان استفاده از مجموعه (میزان استفاده از منابع اطلاعاتی/ تعداد کل منابع اطلاعاتی)؛

۲. بررسیهای آماری و گزارشگیری؛

۳. نظر سنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایت مندی آنها؛

۴. گزارش گیری جهت مدارک استفاده نشده؛

۵. بررسی طرح درس در هر رشته و مقطع و اقدام جهت فرید آن؛

۶. مشاهده مستقیم توسط مسئول کتابخانه و کتابدار میز امانت.

تبصره 11: بعد از ارزیابی های صورت گرفته، بنا به نیاز، وجین منابع در کتابخانه انجام میگیرد.

ماده 8- روابط و همکاری با سایر کتابخانه ها

جهت اصلاح و بهینه سازی مجموعهی عناوین موجود در کتابخانه ها، از جمله کارهایی که میتوان انجام داد رابطه و همکاری با سایر کتابخانه ها به منظور تأمین منابع مورد نیاز کاربران میباشد که بر اساس آن، هر یک از کتابخانه های عضو در یک میطه بهفصوص، منابع مورد نیاز را تهیه میکنند. منابع تهیه شده، طبق ضوابط از پیش تعیین شده، مورد استفاده کاربران این کتابخانه ها قرار میگیرد. با این روش تخریری در فلسفه مالکیت مجموعه ایجاد فواید شد.

در مقیقت همکاری بین-کتابفانه ای، فراهم آوری خدماتی است که باعث سودمندی هزینهها برای رسیدن به افزایش منابع اطلاعاتی و بهبود تمویل خدمات به مراجعان کتابفانه ها میگردد.

ماده 9- وجین

9-1- تعاریف و شرایط وجین

وین به عنوان یکی از فرآیندها و معیارهای ارزیابی کیفیت و کارآیی کتابفانه ها محسوب میگردد. در واقع فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مضابط اعم از چاپی و غیر چاپی از مجموعه خارج میشوند.

9-2- شرایط وجین منابع

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نمیگیرد؛
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند؛
- عدم اعتبار علمی؛
- ویرایشهای قدیمتر (متیالامکان از ویرایشهای قدیمی 0 الی 2 نسخه وین نمیگردد)؛
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند.

9-3- روش اجرا

وین منابع در کتابفانه بیمارستان عشایر اصولا هر 2 سال یک بار و در تابستان قبل از فرید منابع جدید انجا میگردد.

مراحل آن به شرح زیر میباشد:

۱. سنجش و انتخاب منابع ویمینی توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر گروه آموزشی؛
۲. گزارش گیری کارکرد منابع انتخابی برای ویمین؛
۳. تصمیم گیری جهت ویمین قطعی منابع مورد نظر توسط افراد نام برده؛
۴. تهیه لیست منابع ویمینی با اطلاعات فاص-آن که شامل: عنوان، پدیدآور، مترجم، سال نشر، جلد، شماره ثبت، شماره CCN، شماره راهنما و موقعیت در نره افزار؛
۵. پر کردن چک لیست منابع ویمینی که در آیین نامه ویمین آمده است؛
۶. تایید و امضاء مدیر گروه و رابطین هر گروه آموزشی، مسئول کتابخانه، کتابدار میز امانت، معاون پژوهشی و معاون مالی اداری بیمارستان و ارسال آن به کتابخانه مرکزی؛
۷. دریافت نامه ی بلامانع بودن فروج منابع ویمینی از کتابخانه مرکزی؛
۸. بایگانی منابع ویمینی به مدت 6 ماه تا یک سال؛
۹. بعد از آن علامت گذاری در دفتر ثبت بر اساس تاریخ ویمین برای مثال: (ویمین مهر 0011)؛
۱۰. زدن مهر ویمین در صفحه عنوان منبع، و پرکردن مشخصات مهر، سپس کندن برچسب بارکد و لیبل از روی جلد منبع تا جای ممکن؛
۱۱. فروج منابع از نره افزار طبق لیست ویمین؛
۱۲. قبل از نمایش منابع ویمینی در کتابخانه، کارکرد امانت اعضاء هیات علمی و مراجعین در نرم افزار گزارش گیری میشود، سپس نفرات اول تا سوم کاربران فعال به تفکیک رشته و مقطع تمصیلی مشخص شده و آنها میتوانند قبل از افراد دیگر منابع ویمینی را به عنوان هدیه انتخاب نمایند، آنگاه لیست باقیمانده منابع به کتابخانه مرکزی اعلام میگردد. کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در اختیار کتابخانه های تابعه

دیگر قرار داده تا در صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه‌های اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه در قالب اهداء یا مبادلہ ارسال میشود؛

۱۳. بعد از آن بقیه ی منابع برای استفاده مراجعین به نمایش گذاشته میشود؛

۱۴. در آفر منابع ویمینی باقیماندن، بازیافت فوآهند شد.

تبصره 12: منبع یا منابعی که به صورت موردی و محدود ویمین میشوند فقط منبع مورد نظر پس از علامتگذاری در دفتر ثبت و مذف در نرم افزار در قفسه منابع رایگان در بیرون از کتابخانه قرار فوآهند گرفت. (این روش بیشتر برای منابع عمومی اتفاق میآفتد که تصمیم برای فرید ویرایش جدید آن گرفته میشود).

ماده 11- مرور و بازنگری در خط مشی

با داشتن بازنگری مناسب در کنار معیارهای ارزیابی فوب، برنامههای عملیاتی به بهبود کیفیت فدمات کتابخانه تبدیل فوآهد شد. نیاز به تغییر فطمشی، زمانی به وجود میآید که کاربران نسبت به عملکردهای جاری ناراضی باشند و یا اینکه فط مشیگذاران، فود به این نتیجه برسند که فط مشی دچار ضعف یا سوء عملکرد میآشد. جهت با ارزش ماندن فطمشی مجموعه سازی سالی یک بار با توجه به نیازهای متغیر کتابخانه و استفاده کنندگان بازنگری انجام میشود. در صورتی که تغییرات اساسی در فطمشی مجموعه گستری کتابخانه صورت گیرد، این فطمشی توسط کمیته انتفاب منابع مورد بررسی و بازنگری قرار فوآهد گرفت.

ماده 11- تصویب خط مشی

فط مشی ها بدون حمایت مسئولین به مرحله تصویب و بعد از آن حتی اجرایی نمیگردند. فطشی مجموعه سازی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهادی عشایر توسط مسئول کتابخانه با توجه به کسب سالها تجربه در میطه مجموعه سازی مجموعه گستری و با درفواست کتابخانه مرکزی، به تمریر درآمد.

امانت:

- امانت منابع از کتابخانه های دانشگاه مختص اعضای کتابخانه می باشد.
- کتابخانه می تواند یک نسخه از منابعی که متقاضی بیشتری دارند در مخزن نگهداری کند که منحصرا در کتابخانه مورد استفاده قرار بگیرد. تشفیص این مورد بر اساس گزارش میز امانت و تایید مسئول کتابخانه می باشد.
- اعضا می توانند منابع خود را به صورت تلفنی یا مضموری تمدید کنند.
- هر عضو از هر مدرک فقط یک عنوان می تواند امانت بگیرد. (دو نسخه از یک عنوان امانت داده نمی شو)
- کلیه اعضا در صورت (رزرو نبودن منابع به امانت برده شده و نداشتن متقاضی می توانند تا یک هفته دیگر نیز آنها را تمدید کنند.
- مدت زمان امانت و تعداد منابع امانتی بر مسب شرایط و با تشفیص کتابدار امانت قابل تخییر است.
- امانت به دانشجویان دانشکده های دیگر با توجه به شرایط و با تشفیص کتابدار امانت امکان پذیر است.

وجین

در راستای حفظ پویایی کتابخانه انجام عملیات وجین مجموعه، هر سال یکبار صورت می پذیرد. منابع کتابخانه براساس معیارهای زیر وجین می گردد:

- ویرایشهای قدیمی
- تکراری بودن منابع
- عدم استفاده
- معیوب بودن منابع
- عدم ارتباط موضوعی
- عدم اعتبار علمی

اهداء

منابعی که به کتابخانه اهداء می شوند جزو اموال و منابع کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رحیمی به شمار می آیند و اهدا کننده نمی تواند هیچگونه شرط یا محدودیتی را در مین اهداء منابع به کتابخانه تممیل نماید. همچنین کارشناسان کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید رحیمی می تواند موادی را که برای مجموعه لازم و مفید نیست نپذیرند و یا از مجموعه کتابخانه خارج و وچین نمایند.