



Shelf-Reading in the Library of School of Management and Medical Informatics: Managing and Refining Information on Books and CDs

Farideh Movahedi^{*1} | Pegah Karimian² | Marzieh Rafiyanpour³ | Marzieh Ehsani⁴

1. MA, knowledge and information sciences, Isfahan University of Medical Sciences, Isfahan, Iran. (corresponding author) movahedi@lib.mui.ac.ir.

2. MA, knowledge and information sciences, Isfahan University of Medical Sciences, Isfahan, Iran.

3. BSc, knowledge and information sciences, Isfahan University of Medical Sciences, Isfahan, Iran.

4. BSc, library and medical information sciences, Isfahan University of Medical Sciences, Isfahan, Iran.

Article Info	ABSTRACT
<p>Article type: Research Article</p> <p>Article history: Received: 19 April 2021 Accepted: 16 August 2021</p> <p>Keywords: Information Refining, Shelf Reading, Information Management, Resources in the Library.</p>	<p>Objective: One of the practical examples of information management is information refinement, which in libraries can be done through the process of shelf-reading and promotes library processes. The purpose of this study was to investigate the problems encountered in library processes and to eliminate its problems by shelf-reading process in the library of the School of Management.</p> <p>Methodology: This is a descriptive study by reviewing the worksheet information of books and CDs of the School of Management Library and its comparison with the information in the software and the accession book in 2019. By shelf-reading process, the information of 21859 book and CD in the accession book was compared with the information in the software in the order of the resources on the shelves, and the cases of non-compliance were done by marking in the accession book as a decision criterion. Then results were analyzed and debugged.</p> <p>Results: By shelf reading cataloging problems such as corrections related to CCN (86 items), Classification number (341 items), registration numbers (5796 items), label and barcode (578 items), weeding process (5332 items) and missing sources (1658 items) were identified and presented separately.</p> <p>Conclusion: Doing this project and fixing the problems that have occurred, prevent confusion of users and librarians and cause the organization of the library collection, organizing purchases in the collection process, organizing the budget, increasing the collection space and optimal use of library space and ultimately improving the performance of librarians in the department Different library and increase the quality of service to library clients.</p>

Cite this article: Movahedi, F., Karimian, P., Rafiyanpour, M., Ehsani, M. (2021). Shelf-Reading in the Library of School of Management and Medical Informatics: Managing and Refining Information on Books and CDs. *Journal of Knowledge Studies*, 14(53), 83-95. DOR: 20.1001.1.20082754.1400.14.2.6.5





رف‌خوانی کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی اصفهان:

مدیریت و پالایش اطلاعات کتاب‌ها و لوح‌های فشرده

فریده موحدی*^۱ | پگاه کریمیان^۲ | مرضیه رفیعیان پور^۳ | مرضیه احسانی^۴

۱. کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، اصفهان، ایران (نویسنده مسئول)

movahedi@lib.mui.ac.ir

۲. کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، اصفهان، ایران.

karimian@lib.mui.ac.ir

۳. کارشناس علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، اصفهان، ایران. library@mng.mui.ac.ir

۴. کارشناس کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، اصفهان، ایران

mehsanif1393@gmail.com

چکیده

اطلاعات مقاله

هدف: یکی از مصادیق کاربردی مدیریت اطلاعات، پالایش اطلاعات است که این امر در کتابخانه‌ها از طریق انجام فرایند رف‌خوانی صورت می‌گیرد و سبب ارتقای فرایندهای کتابخانه‌ای می‌شود. هدف از این مطالعه بررسی اشکالات پیش آمده در فرایندهای کتابخانه‌ای و رفع آن از طریق انجام فرایند رف‌خوانی در کتابخانه دانشکده مدیریت بوده است.

نوع مقاله: مقاله پژوهشی

تاریخ دریافت: ۱۴۰۰/۱/۳۰

تاریخ پذیرش: ۱۴۰۰/۵/۲۵

روش پژوهش: این مطالعه توصیفی با مرور اطلاعات کاربرگ‌های کتاب‌ها و لوح‌های فشرده کتابخانه دانشکده مدیریت و مقایسه آن با اطلاعات موجود در نرم افزار و دفتر ثبت در سال ۱۳۹۸ انجام شد. با انجام پروژه رف‌خوانی، اطلاعات ۲۱۸۵۹ کتاب و لوح فشرده در دفتر ثبت به ترتیب قرار گرفتن منابع در قفسه‌ها با اطلاعات آن در نرم افزار مقایسه گردید و موارد عدم تطبیق از طریق نشانه گذاری در دفتر ثبت انجام شد. سپس نتایج به دست آمده، تحلیل و رفع اشکال گردید.

واژه‌های کلیدی:

پالایش اطلاعات، رف‌خوانی، شلف خوانی، مدیریت اطلاعات، منابع کتابخانه.

یافته‌ها: با انجام رف‌خوانی اشکالات مربوط به فرایند فهرست نویسی مانند اصلاحات مربوط به شماره مدرک (۸۶ مورد)، اصلاحات مربوط به رده (۳۴۱ مورد)، اصلاحات مربوط به شماره‌های ثبت (۵۷۹۶ مورد)، اصلاحات مربوط به برجسب و بارکد (۵۷۸ مورد)، فرایند وجین (۵۳۳۲ مورد) و منابع مفقودی (۱۶۵۸ مورد) به تفکیک مشخص و ارائه شد.

نتیجه‌گیری: انجام پروژه رف‌خوانی و رفع اشکالات پیش آمده، از سردرگمی کاربران و کتابداران جلوگیری کرده و باعث ساماندهی مجموعه کتابخانه، سازماندهی خرید در فرایند مجموعه‌سازی، ساماندهی بودجه، افزایش فضای رشد مجموعه و استفاده بهینه از فضای کتابخانه و در نهایت بهبود عملکرد کتابداران در بخش‌های مختلف کتابخانه و افزایش کیفیت خدمت‌رسانی به مراجعان کتابخانه می‌شود.

استناد: موحدی، فریده؛ کریمیان، پگاه؛ رفیعیان پور، مرضیه؛ احسانی، مرضیه (۱۴۰۰). رف‌خوانی کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی اصفهان:

مدیریت و پالایش اطلاعات کتاب‌ها و لوح‌های فشرده. *دانش‌شناسی*، ۱۴(۵۳): ۸۳-۹۵. DOR: 20.1001.1.20082754.1400.14.2.6.5



مقدمه

خدمات کتابخانه‌ای با کیفیت، بخش ضروری از دسترسی جهانی به اطلاعات است و کتابخانه‌ها مسئول تسهیل دسترسی به منابع دانش و فعالیت‌های فکری بشری هستند (مانجوناتا و شیوالینگایا، ۱۳۸۵). کتابخانه ایده آل با هدف به حداقل رساندن مصرف پول، انرژی و زمان کاربر، برای دسترسی حداکثری به منابع اطلاعات خدمت می‌کند (پورحقانی، افشار، چشمه سهرابی، ۱۳۹۲). در واقع تمام فعالیت‌های یک کتابخانه در فرایند گزینش، فراهم آوری، سازماندهی، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات باید با هدف شناسایی منابع دانش، تصفیه منابع کم ارزش و تکراری و سازماندهی آن‌ها انجام شود (فتاحی، ۱۳۹۰). یکی از مصادیق کاربردی مدیریت اطلاعات، پالایش اطلاعات است که از طریق آن، اطلاعات غیرهمسان، زاید و نامعتبر از پایگاه داده خارج شده و اطلاعات معتبر در دسترس کاربران قرار می‌گیرد که این امر سبب ارتقای ارزش تصمیم‌گیری‌های فردی و اجتماعی و کشف دانش جدید خواهد شد (حمزه ای، انصاری، ۱۳۹۶؛ مقدسی و دیگران، ۱۳۹۱).

از مهمترین ارکان مجموعه‌سازی، رف‌خوانی و وجین می‌باشد که انجام آن برای کنترل موجودی مجموعه، پویایی و روزآمد کردن منابع و خروج منابع فرسوده ضروری است. منظور از رف‌خوانی، فرایند بررسی موجودی منابع کتابخانه و به‌روزرسانی اطلاعات، هماهنگی و مرتب‌سازی آن و کنترل مجموعه‌سازی است که به دو صورت دستی یا استفاده از بارکد خوان بی‌سیم انجام می‌شود. هدف از رف‌خوانی منابع در کتابخانه شامل موارد زیر است: - ارزیابی، بررسی و ساماندهی مجموعه کتابخانه، - کنترل، هدایت رشد و تناسب موضوعی منابع کتابخانه - بررسی و مطابقت کاربرگه اطلاعات منابع در نرم افزار کتابخانه‌ای با منابع موجود در قفسه‌های کتابخانه و دفاتر ثبت، - بررسی کتاب‌های مفقود یا جابه‌جا شده در قفسه‌ها، - تهیه لیست منابع مفقودی، - پویایی، زنده نگه داشتن و روزآمد نمودن منابع موجود در کتابخانه، - وجین کتاب‌های قدیمی بدون مخاطب، نامناسب یا فرسوده برای ایجاد فضای رشد مجموعه، - رفع اشکالات فهرست نویسی و رده بندی - مدیریت و اصلاح داده‌های موجود و حذف بخش‌های زاید در نرم افزار - بررسی بارکدها و چاپ مجدد بارکدهای مخدوش و ناخوانا (باقری، ۱۳۹۰؛ وبلاگ کتابخانه عمومی شهید مدرس هندیجان، ۱۳۹۶؛ دانشگاه اصفهان، ۱۳۹۷).

شاید برای یک کتابدار لحظه‌ای تلخ‌تر از این نباشد که استفاده کننده مشتاقی را به سمت کتابی در قفسه‌ها راهنمایی نماید و دریابد که کتاب در جای خود نیست و به امانت نیز نرفته است. قرار نگرفتن یک کتاب در جای اصلی خود در قفسه‌های کتابخانه به هر دلیل (ناآشنایی مراجعه کنندگان یا اشکال در فهرست نویسی و تغییرات رده موضوعی) می‌تواند به معنای عدم وجود آن کتاب باشد، در نتیجه کاربر یا کتابدار نمی‌تواند کتاب مذکور را بیابد و در بسیاری از موارد مجبور به اعلام مفقودی و یا خرید مجدد کتاب می‌شود. بنابراین کارآیی یک کتابخانه مستقیماً به فرآیند رف‌خوانی وابسته است (وبلاگ کتابخانه عمومی شهید مدرس هندیجان، ۱۳۹۶).

از آنجا که بیشتر کارکردهای کتابخانه، به ویژه ارائه خدمات، تا اندازه بسیار زیادی با اتکا بر فهرست نویسی و وجود اطلاعات کتابشناختی سازماندهی شده است (حیبی و همکاران، ۱۳۹۸) رفع اشکالات مربوط به فهرست نویسی از طریق فرایند رف‌خوانی اهمیت دارد.

با توجه به عدم بازیابی صحیح منابع و همچنین بهم ریختگی و تغییر اطلاعات منابع کتابخانه دانشکده مدیریت در پاره ای از موارد در اثر تغییرات نسخه نرم افزار (انتقال اطلاعات از نرم افزار پارس آذرخش به نسخه تحت وب آذرسا) و همچنین عدم موفقیت در انجام رف‌خوانی دوره‌های قبلی و ایجاد سردرگمی برای کتابداران و کاربران، ضرورت انجام رف‌خوانی احساس شد و مجریان بر آن شدند تا با انجام این مطالعه، اشکالات پیش آمده در خدمات کتابخانه را برطرف نمایند و با حذف اطلاعات اضافه، سرعت و دقت و کارایی نرم افزار و در نتیجه بازیابی موثر منابع افزایش یافته، باعث ارتقا و بهبود سایر فرایندهای کتابخانه ای نیز شوند.

سالاری (۱۳۸۶) در مقاله ای با عنوان "نقد و نظری بر مسئله از دست دادن منابع در کتابخانه‌ها ... " راه‌کارهایی را برای کاهش نگرانی کتابخانه‌ها تحت عناوین بازنگری در مورد میزان درصد افت منابع، پیگیری نظام مند دیرکرد منابع، انجام رف‌خوانی منظم و دقیق، اختصاص درصد افت قانونی متغیر برای انواع کتابخانه‌ها و کتاب‌های خاص ارائه می‌نماید.

تجربه نشان داده است رف خوانی در عمل نیاز به سازوکار مناسب (نرم افزارها، ابزار، نیروی کارآمد و ...) دارد.

دانشگاه فردوسی مشهد (۱۳۹۱)، برای رف خوانی کتابخانه‌های خود پس از بررسی‌های کارشناسانه مشخص نمود که نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ قابلیت‌های لازم جهت رف خوانی را ندارد و پیشنهاد شد برای نخستین بار در کشور نرم افزاری جهت این کار طراحی شود که علاوه بر سرعت بخشیدن به روند شلف خوانی همخوان با سیستم کتابخانه نیز باشد تا بتوان با دقت بیشتری سیاهه کتاب‌های موجود در سیستم و موجود در قفسه و در امانت اعضا را مطابقت داده و اختلاف موجودی‌ها را مشخص کرد. در نهایت گزارش کنترل ۴۲۱۲۱۱ منبع آماده گردید.

پورحقانی، افشار، چشمه سهرابی (۱۳۹۲)، طبق یافته‌های تحقیق خود از موانع دسترسی فیزیکی به کتاب‌های موجود به کاستی‌های مدیریت مجموعه، در امانت بودن و پراکنده بودن منابع در واحدهای کتابخانه ای متعدد، مشخص نبودن وضعیت منابع و جین شده، انجام ندادن شلف خوانی، بی دقتی در صحافی و مشکلات نرم افزار در فهرست کتابخانه اشاره نمودند.

بنیاد ایرانشناسی (۱۳۹۳)، در رف خوانی کتابخانه کلیه کتاب‌های مرجع و غیر مرجع فارسی و لاتین در مخزن به صورت قفسه به قفسه، به وسیله دو دستگاه بارکدخوان اسکن، رده خوانی و جست‌وجو گردید و اطلاعات آنها در قالب فایل‌های word ذخیره شدند. سپس توسط نرم افزار کتابخانه، مطابقت‌های منابع موجود در سیستم و مخزن انجام شد و گزارش عدم تطابق‌ها جهت جست‌وجوی مجدد در مخزن، تهیه شد.

پایگاه اطلاع رسانی نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (۱۳۹۶) در "احیای کتابخانه‌های عمومی استان کرمانشاه با اتمام عملیات رف خوانی" به مهم‌ترین دستاورد آن یعنی بالا رفتن دقت سیستم نرم‌افزاری کتابخانه و تطابق آن با مجموعه موجود که موجب صرفه‌جویی در وقت اعضا و به حداقل رسیدن میزان خطای نرم‌افزاری و نقص منابع در مخازن کتابخانه‌ها اشاره کرده است.

داون آندرسون^۱ (۱۹۹۸) نشان داد که با رف خوانی سه میلیون جلد کتاب کتابخانه مرکزی دانشگاه ایلینوی^۲ به صورت دستی در سال ۱۹۹۳، بازیابی دقیق منابع به طور قابل ملاحظه‌ای افزایش داشت، تعداد کتاب‌های مفقود شده به طور قابل توجه کاهش یافت، اطلاعات مربوط به سیاهه موجودی منابع در نرم افزار کتابخانه اصلاح شد، اشکالات فهرست نویسی مشخص و اصلاح شد، سفارش خرید نسخه‌های جایگزین منابع مفقود شده کاهش یافت، درخواست امانت منابع از مجموعه به صورت واقعی تر مطرح شد و فضای نگهداری کتاب‌ها در قفسه‌ها بهبود یافت.

میشل و لو^۳ (۲۰۱۵) در مقاله خود با عنوان اهمیت رف خوانی بیان می‌دارند که کیفیت خدمات کتابخانه با کیفیت بازیابی منابع ارتباط دارد و کنترل کیفیت بازیابی از طریق مطابقت داده‌های منابع در سیستم اطلاعاتی کتابخانه با موجودی قفسه‌ها و قرار گرفتن صحیح منابع در جای اصلی خود حاصل می‌شود. در این مقاله به نقل از سانگ^۴ و همکارانش ادعا شد که هزینه رف خوانی در مقایسه با هزینه خریداری مجدد اقلام مفقودی مجموعه کمتر است.

جمع‌بندی پژوهش‌ها نشان می‌دهد که از طریق انجام منظم فرایند رف خوانی در کتابخانه‌ها می‌توان باعث افزایش کیفیت خدمات کتابخانه با رفع اشکالات فهرست‌نویسی و تشخیص عدم تطابق‌ها، افزایش دقت سیستم نرم افزار کتابخانه با به حداقل رساندن خطاهای نرم افزاری، بازیابی دقیق تر منابع و صرفه جویی در وقت اعضا گردید. همچنین قرار گرفتن منابع در جای اصلی خود می‌تواند باعث کاهش تعداد منابع مفقودی و در نتیجه رفع نگرانی از عدم دسترسی فیزیکی به منابع، کاهش سفارش خرید مجدد منابع مفقودی و بهبود فضای کتابخانه گردد. هدف از این مطالعه بررسی اشکالات پیش آمده در فرایندهای کتابخانه‌ای و رفع اشکال آن از طریق انجام فرایند رف خوانی و پاسخگویی به سؤال‌های زیر بوده است.

1. Dawn Anderson

2. Illinois

3. Mitchell, Loo

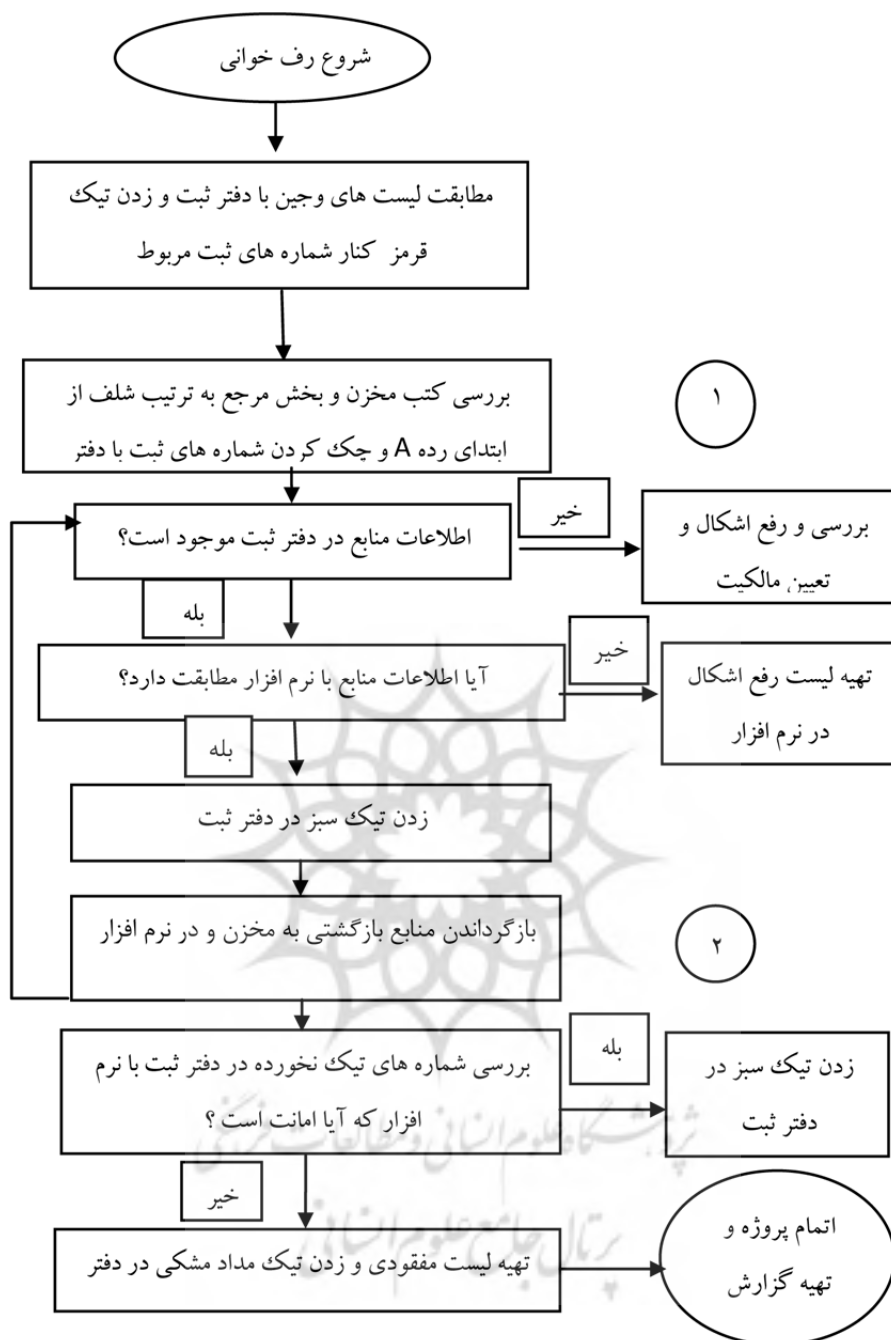
4. Song

۱. ناهماهنگی‌ها در اطلاعات منابع در نرم افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت، مربوط به چه مواردی است؟
۲. ناهماهنگی‌ها در وجین اطلاعات منابع در نرم افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت، مربوط به چه مواردی است؟
۳. اطلاعات منابع مفقودی در نرم افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت، مربوط به چه مواردی است؟

روش پژوهش

هدف مطالعه کاربردی و روش توصیفی مقایسه‌ای با مرور اطلاعات کاربرگه‌های ۲۱۸۵۹ کتاب و لوح فشرده کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و مقایسه آن با اطلاعات موجود در نرم افزار و دفتر ثبت در سال ۱۳۹۸ انجام شد. برنامه عملیاتی انجام این پروژه در فروردین ۹۸ برای مدیریت منابع علمی دانشگاه جهت بررسی و رفع ایرادات احتمالی و همچنین برای ریاست و معاون پژوهشی دانشکده جهت اطلاع و اخذ موافقت با مفاد برنامه و صدور دستور انجام کار ارسال و مورد تأیید قرار گرفت. فرایند انجام کار (نمودار ۱) به دلایل زیر به صورت دستی انجام گرفت. - عدم اعتماد به اطلاعات نرم افزار به خاطر ریزش اطلاعات و اشکالات ایجاد شده در فرایند انتقال اطلاعات از نرم افزار پارس آذرخش به نسخه تحت وب آذرسا؛ - استفاده از اطلاعات دفتر ثبت به عنوان مرجع تصمیم‌گیری؛ - افزایش دقت و جلوگیری از دوباره کاری‌ها به علت وجود اطلاعات کتب وجین شده در سال‌های قبل در نرم افزار؛ - نداشتن بارکد خوان بی‌سیم.

وظیفه افراد حاضر در پروژه به تفکیک، جهت ۱. بررسی اطلاعات منابع در مخزن؛ ۲. بررسی اطلاعات منابع در نرم افزار؛ ۳. بررسی اطلاعات منابع در دفتر ثبت؛ ۴. رفع اشکال و ویرایش اطلاعات و ۵- تحویل گرفتن کتب بازگشتی از امانت مشخص گردید. زمان انجام پروژه به صورت ۲۵ روز کاری برای رف‌خوانی مخزن، ۹ روز کاری برای رف‌خوانی بخش مرجع، ۲ روز کاری برای رف‌خوانی CDها، هفته‌ای یک روز معادل ۱۶ روز کاری برای رف‌خوانی کتاب‌های بازگشتی از امانت و ۱۵ روز کاری برای دفترخوانی در نظر گرفته شد. بر اساس برنامه تدوین شده ابتدا مرتب‌سازی صحیح منابع کتابخانه بر اساس شماره راهنما در قفسه‌ها انجام و لیست‌های وجین سال‌های قبل با نرم افزار مطابقت داده شد و از حذف اطلاعات آن‌ها در نرم افزار اطمینان حاصل گردید. سپس اطلاعات ۲۱۸۵۹ کتاب و لوح فشرده در دفتر ثبت با اطلاعات منابع به ترتیب قرار گرفتن در قفسه‌ها و اطلاعات آن در نرم افزار مقایسه گردید و نشانه‌گذاری در دفتر ثبت به صورت زیر انجام شد. درج تیک سبز کنار منابع موجود مخزن در دفتر ثبت، زمانی که اطلاعات منابع مخزن با اطلاعات در دفتر ثبت و نرم افزار یکی بود، درج تیک قرمز کنار منابع وجین شده در دفتر ثبت و درج تیک مداد مشکی کنار منابع مفقودی در دفتر ثبت. همزمان منابعی که دچار ناهماهنگی اطلاعات در نرم افزار با قفسه و و دفتر ثبت بودند به میزان دسترسی به ویرایش اطلاعات در نرم افزار، رفع اشکال شده و از آنها لیست تهیه گردید. سایر اشکالات، نیز لیست شد و جهت رفع اشکال به بخش فهرست‌نویسی ارسال گردید. بارکد و برجسب منابع رفع اشکال شده، تهیه و آماده‌سازی مجدد منابع مذکور انجام گرفت. اطلاعات منابع امانتی بازگشت داده شده به کتابخانه در این مدت، با نرم افزار و دفتر ثبت مطابقت داده شد و نشانه‌گذاری در دفتر ثبت انجام گردید. سپس اطلاعات منابع بدون علامت در دفتر ثبت، مجدداً با نرم افزار بررسی گردید (دفترخوانی) و لیست منابع مفقودی تهیه و از موجودی نرم افزار خارج شد. لازم به ذکر است که اطلاعات نوارهای کاست، ویدئو و منابع الکترونیکی، به خاطر ماهیت وجودی و دسترسی به آن‌ها در نرم افزار در رف‌خوانی بررسی نشد. در پایان یافته‌های به دست آمده، بررسی و تحلیل گردید.



نمودار ۱. فرایند انجام کار رف خوانی منابع در کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی ۱۳۹۸

یافته ها

با بررسی اطلاعات کاربرگه ای منابع، موارد عدم هماهنگی مشخص و اصلاحات زیر انجام شد.

جدول ۱. آمار اصلاحات شماره مدرک، رده و ثبت منابع کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی در پروژه رفخوانی ۱۳۹۸

اصلاح برچسب و بارکد	اصلاح شماره ثبت				اصلاح رده				اصلاح شماره مدرک		شماره مدارک غیر همسان برای یک عنوان	فراوانی ^۰
	وجین		درج عنوان «سی دی» کنار شماره ثبت این نوع منابع	ورود اطلاعات شماره ثبت ریزشی	حذف نشانه مرجع	اضافه شدن نشانه مرجع	به هم ریختگی رده	اصلاح بنیادی	شماره مدارک همسان (تکراری)	شماره مدارک غیر همسان برای یک عنوان		
عدم مالکیت کتابخانه مدیریت	جدید	بازبینی وجین های قبلی									۲۰۳	۲۶۱
۵۷۸	۱۴۲	۱۷۷۱	۳۴۱۹	۲۰۳	۲۶۱	۵۴	۲۲۳	۴۰	۲۴	۶۸	۱۸	فراوانی ^۰
۶/۹۱	۰/۶۴	۸/۱	۱۵/۶۴	۰/۹۲	۱/۱۹	۰/۶۴	۲/۶۶	۰/۴۷	۰/۲۸	۰/۸۱	۰/۲۱	درصد

*فراوانی کل شماره مدرک ۸۳۶۳ و شماره ثبت ۲۱۸۵۹ بوده است.

۱. اصلاحات مربوط به شماره مدرک منابع:

الف) اصلاح شماره مدرک منابع در نرم افزار، با شماره مدرک درج شده در منبع فیزیکی در مواردی که هماهنگی وجود نداشت که این عدم هماهنگی به خاطر اصلاحات فهرست نویسی در زمان های بعدی و عدم اطلاع به کتابخانه ها جهت اعمال اصلاحات در منابع فیزیکی بوجود آمده بود.

ب) تهیه لیست شماره مدارک غیر همسان برای یک عنوان منبع، برای ارسال به بخش فهرست نویسی جهت اصلاح. به عنوان مثال عنوان کتاب «مدیریت تغییر» با دو شماره مدرک ۱۴۷۶۶ و ۱۵۷۸۵ ذخیره شده بود که باید یکی از این شماره مدارک حذف و شماره های ثبت آن در شماره مدرک دیگر وارد می شد. این اشکال به دلایل زیر بوجود آمده بود: ۱. فهرست نویسی غیر متمرکز یا ناهماهنگ؛ ۲. عدم جست و جو و بررسی دقیق به هنگام فهرست نویسی در نرم افزار کتابخانه؛ ۳. چاپ جدید منبع که شماره مدرک جدید گرفته بود در صورتی که باید تغییر چاپ در یادداشت ذکر شود و فقط ویرایش جدید منبع، شماره مدرک جدید بگیرد (جدول ۱).

ج) تهیه لیست شماره مدارک همسان (تکراری) برای یک عنوان منبع، برای ارسال به بخش فهرست نویسی جهت اصلاح. مثال: عنوان کتاب «کتاب درمانی» با یک شماره مدرک ۸۰۰۶ در دو کاربرگه ذخیره شده بود که باید یکی از این کاربرگه ها حذف و شماره های ثبت آن در کاربرگه دیگر وارد می شد که این اشکال احتمالاً به خاطر انتقال اطلاعات از نرم افزار قبلی به جدید به وجود آمده بود (جدول ۱).

د) ناهماهنگی در نوشتن و ورود اطلاعات شماره مدرک در منابع فارسی و انگلیسی در نرم افزار. مثال: عنوان منبع به انگلیسی و شماره مدرک به فارسی درج شده بود که باز یابی منبع در نرم افزار از طریق شماره مدرک به درستی انجام نمی شد و به نظر می رسید وجود دستورالعمل داخلی در این زمینه لازم است که اگر عنوان در صفحه عنوان به فارسی نوشته شده است شماره مدرک به فارسی و اگر عنوان در صفحه عنوان به انگلیسی نوشته شده است، شماره مدرک به انگلیسی در نرم افزار وارد شود.

۲. اصلاحات مربوط به رده منابع (جدول ۱):

الف) اصلاح بنیادی رده یک عنوان منبع در شماره مدرک های متفاوت. به دلایل ۱. تغییر مجدد رده بعضی کتاب ها به تشخیص فهرست نویس که قبلاً در نرم افزار با رده دیگری فهرست نویسی شده و پس از تغییر اطلاع رسانی جهت اصلاح برچسب جدید منبع به مراکز که آن کتاب را داشته اند انجام نشده بود؛ ۲. عدم اختصاص یک رده به کتاب های چند جلدی آموزشی زبان انگلیسی برای سهولت در بازیابی. مثال: عنوان contemporary topics با شماره مدارک ۳۴۳۶۹-۳۴۳۶۷-۳۴۳۶۸-۳۴۳۶۶ در تاپیک های مختلف در نرم افزار ورود اطلاعات شده بود.

ب) تهیه لیست منابعی که در اثر انتقال اطلاعات از نرم افزار قبلی دچار به هم ریختگی اطلاعات در قسمت رده شده بودند و باید برای اصلاح به بخش فهرست نویسی ارجاع می شد.

ج) اصلاح نشانه مرجع در رده کتاب ها به دلیل عدم وجود دستورالعمل تشخیص منابع مرجع به خصوص در منابع مربوط به خلاصه مقالات. ۳. اصلاحات مربوط به شماره های ثبت منابع (جدول ۱):

الف) ورود اطلاعات شماره ثبت منابعی که در مجموعه قرار داشتند اما به دلایل انتقال اطلاعات از نرم افزار قبلی به نرم افزار جدید و یا غفلت فهرست نویسان در اثر فراموشی یا ورود اطلاعات به اشتباه در شماره مدرک دیگر، دچار ریزش اطلاعات در نرم افزار شده بودند.

ب) اصلاح و بررسی شماره ثبت منابعی که در نرم افزار، لینک موجودی در کاربرگه شان نداشتند.

ج) خروج اطلاعات شماره ثبت منابع وجین شده از نرم افزار: ۱. طبق بررسی ها به نظر می رسید که در گذشته در کتابخانه مرکزی لیست وجین منابع یا فقط از دفتر ثبت خارج می شده و یا فقط از نرم افزار و به طور همزمان از هر دو قسمت یعنی نرم افزار و دفتر ثبت خارج نشده بود؛ ۲. بررسی و وجین مجدد شماره ثبت کتب وجینی قدیمی که هنگام انتقال اطلاعات از نرم افزار قبلی به نرم افزار جدید، دوباره به نرم افزار بازگشت شده بود. لازم به ذکر است که این مورد فقط برای منابع فارسی اتفاق افتاده بود و در بعضی از نمونه ها، در جلوی شماره ثبت آن در نرم افزار، رده نمایش داده می شد؛ ۳. ورود اطلاعات شماره ثبت منابع با مالکیت و مهر ثبت مراکز دیگر، در موجودی کتابخانه دانشکده مدیریت در نرم افزار توسط فهرست نویس. اطلاعات شماره ثبت بعضی از منابع اهدایی، در نرم افزار با مالکیت دانشکده مدیریت وجود داشت که این شماره ها در دفتر ثبت دانشکده موجود نبود. بنابراین از مجموعه کتابخانه و همچنین از اطلاعات نرم افزار خارج شد. مثال: شماره مدرک ۲۲۰۶ با عنوان health education مربوط به مرکز «مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه».

د) وجین شماره ثبت منابع قدیمی، تکراری، ناقص، بدون مخاطب و فرسوده موجود در قفسه ها به دلایل ۱. وجود منابع وجین شده قبلی در مخزن کتابخانه: به نظر می رسد هنگام جابه جایی فیزیکی کتابخانه، کارتن منابع وجین شده به اشتباه باز و منابع آن در قفسه ها مجدداً قرار گرفته است؛ ۲. وجین منابعی که فاقد شماره ثبت کتابخانه مدیریت و دارای مالکیت سایر مراکز بودند؛ ۳. وجین به دلیل مفقود شدن و نداشتن ارزش پیگیری؛ ۴. وجود کتاب های بسیار نامربوط با موضوعات دانشکده در مجموعه و نرم افزار و دفتر ثبت به دو دلیل - احتمالاً در سال تاسیس دانشکده (۱۳۷۲) به دلیل ایجاد کتابخانه برای دانشکده هر کتاب نامربوطی بدون توجه به آیین نامه کتابخانه ای وارد مجموعه شده است. مثال: کل کتابخانه آموزشکده بهداشت به کتابخانه مدیریت اهدا شده بود. - عدم کارشناسی منابع اهدایی در ورود به مجموعه.

ه) اضافه کردن عنوان «سی دی» به شماره ثبت CD ها، برای تشخیص موجودی این نوع منابع از موجودی کتاب ها. (عدم درج عبارت «سی دی» یا «CD» در قسمت توضیحات یا شماره بازیابی در بخش شماره ثبت منبع برای عدم گمراهی مراجعه کننده که شماره ثبت مربوط به کتاب است یا ICD مثال: شماره مدرک ۳۲۷۲۳ با عنوان راهنمای بهره گیری از ابزارهای فهرست نویسی ... که در نگاه اول کاربر تعداد زیادی شماره ثبت می بیند و ممکن فکر کند که این تعداد کتاب در کتابخانه است در حالی که تعدادی از آن شماره های ثبت مربوط به CD آن کتاب است)

۴. اصلاحات مربوط به برچسب و بارکد منابع (جدول ۱):

الف) اطلاعات ثبت و رده آنها در نرم افزار اصلاح شده بود ۱. ورود مجدد اطلاعات به طور صحیح و یکدست، برای جلوگیری از اختلال در آماده سازی برچسب و بارکد؛ ۲. کتاب تکراری با شماره مدرک جدید، رده جدید گرفته و یا در بخش فهرست نویسی رده قبلی اصلاح شده بود و اطلاع رسانی جهت اصلاح برچسب و بارکد به مراکز انجام نشده بود.

ب) به مرور زمان برچسب و بارکد فرسوده شده بود.

جدول ۲. آمار کتاب و CD های موجود در کتابخانه دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی قبل و بعد از پروژه رفخوانی ۱۳۹۸

کل نسخ	تعداد نسخه وجین شده		تعداد نسخه مفقود شده		تعداد نسخه برنگشته از امانت		تعداد نسخه نهایی
	فراوانی	درصد	فراوانی	درصد	فراوانی	درصد	
۲۱۸۵۹	۵۳۳۲	۲۴/۳۹	۱۶۵۸	۷/۵۸	۵۴	۰/۲۴	۱۴۸۶۹

۵. اصلاحات مربوط به منابع مفقودی (جدول ۲):

الف) مفقود شدن منابع به علت سیستم قفسه باز کتابخانه.

ب) اختصاص رده متفاوت به کتب یکسان به علت فهرست نویسی غیر متمرکز یا ناهماهنگ و یا به دلیل تشخیص فهرست نویس به تغییر رده قبلی منبع و عدم اطلاع رسانی بخش فهرست نویسی به مراکز دارای شماره ثبت قبلی برای اصلاح برچسب های قبلی و در نتیجه قرار نگرفتن کتاب های همانند در کنار هم.

ج) چیدمان اشتباه در قفسه ها

د) انجام وجین منبع صرفاً از دفتر ثبت و قفسه، و عدم خروج از نرم افزار که به عنوان مفقودی شناخته می شد.

ه) جایگزینی عناوین جدید در شماره ثبت های قبلی که در کتابخانه مرکزی به دلیل فراموشی، عنوان جدید در دفتر ثبت وارد نشده بود. مثال: جایگزینی عنوان خدا و معاد در شماره ثبت ۳۴۴۳۲ که عنوان قبلی این شماره ثبت، در دفتر ثبت اصلاح نشده بود.

و) عدم بازگشت منابع از کتابخانه مرکزی پس از فهرست نویسی به کتابخانه.

ز) عدم وجود دستورالعمل مشخص در خصوص وضعیت CD داخل کتاب ها. (که باید CD ها پس از فهرست نویسی، در مرکز مربوط از کتاب ها خارج و جداگانه آماده سازی و در قفسه مربوط به منابع دیداری شنیداری قرار گیرد تا از این طریق امانت و برگشت آن تحت کنترل باشد).

ح) امانت طولانی مدت منابع به اعضای هیات علمی تحت عنوان گروه و یا عضو حقوقی برای تدریس و یا انجام امور پژوهشی.

۶. پیگیری منابع برنگشته از امانت و دارای دیرکرد (۵۴ نسخه دارای دیرکرد در امانت ۲۷ نفر) (جدول ۲).

۷. ارجاع کتاب های پیدا شده مربوط به کتابخانه های دیگر، به مراکز دارای مالکیت.

۸. غبار روبی کتاب ها.

بحث و نتیجه گیری

ناهماهنگی های موجود در اطلاعات منابع در نرم افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت (شماره مدرک، رده، ثبت و برچسب و بارکد)، مربوط به عدم وجود دستورالعمل مدون و یکدست برای ورود اطلاعات و یا تغییر اطلاعات در کاربرگه ها در بخش فهرست نویسی بود.

ناهماهنگی ها در وجین اطلاعات منابع در نرم افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت، مربوط به عدم هماهنگی در اجرای فرایند وجین در زمان های مختلف، انتقال اطلاعات به نسخه جدید نرم افزار، ورود اطلاعات اشتباه توسط فهرست نویس، عدم کارشناسی منابع اهدایی در مراکز جهت ورود به مجموعه بود.

موارد مربوط به اطلاعات منابع مفقودی در نرم‌افزار با منابع در قفسه و اطلاعات دفتر ثبت، به سیستم قفسه باز و چیدمان اشتباه منابع در قفسه‌ها، اختصاص رده متفاوت به کتب یکسان، عدم هماهنگی در فرایند وجین، عدم بازگشت منابع از کتابخانه مرکزی پس از فهرست‌نویسی، عدم وجود دستورالعمل یکسان در ورود اطلاعات و فهرست‌نویسی، امانت طولانی مدت تحت عنوان امانت به گروه آموزشی بود.

بر اساس تحلیل یافته‌ها مشخص گردید که با ویرایش اطلاعات منابع در نرم‌افزار هنگام فرایند رف‌خوانی، مجموعه کتابخانه سامان یافته و در نتیجه میزان بازیابی دقیق منابع در نرم‌افزار افزایش و تعداد منابع مفقودی کاهش می‌یابد. این امر کاربران را از سردرگمی نجات داده و عملکرد کتابداران و کیفیت خدمت‌رسانی آنها را افزایش می‌دهد. علاوه بر آن با انجام دقیق عملیات وجین، از فضای کتابخانه استفاده بهینه تری می‌گردد و فضای رشد مجموعه افزایش می‌یابد. از طرف دیگر با انجام فرایند رف‌خوانی، رشد و توسعه موضوعی منابع مجموعه، مشخص شده که در کنار کاهش تعداد منابع مفقودی، از خریدهای تکراری جلوگیری به عمل می‌آید و علاوه بر ساماندهی فرایند خرید از هدر رفت بودجه جلوگیری می‌شود.

نتایج این مطالعه با نتایج رف‌خوانی کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (۱۳۹۱) که نشان دهنده وجود اشکالات در فرایندهای فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات، وجین، تشخیص منابع مرجع از غیر مرجع است همخوانی دارد.

نتیجه این مطالعه با نتیجه حاصل از رف‌خوانی مخزن کتابخانه بنیاد ایرانشناسی (۱۳۹۳) که مشخص کرد در فرایند رف‌خوانی تعدادی از کتاب‌های مفقودی سال‌های گذشته (به دلیل اشتباه قرارداد کتاب توسط مراجعان در سیستم قفسه بازو یا تغییر رده موضوعی از سوی فهرست‌نویسان) پیدا شده‌اند و از شمار مفقودی‌های سال‌های پیشین کاسته شده است نیز همخوانی دارد.

نتایج به دست آمده از این مطالعه با نتایج مطالعه داوید آندرسون (۱۹۹۸)، یعنی افزایش بازیابی دقیق منابع در نرم‌افزار، کاهش تعداد کتاب‌های مفقود شده، اصلاح و بهبود اطلاعات مربوط به سیاهه موجودی منابع در نرم‌افزار کتابخانه، اصلاح اشکالات فهرست‌نویسی، افزایش دقت در خرید منابع و کاهش هزینه خرید نسخه‌های جایگزین منابع مفقودی، ساماندهی اطلاعات مجموعه منابع و واقعی تر شدن درخواست‌های امانت و ایجاد فضای رشد مجموعه در قفسه‌ها در اثر فرایند رف‌خوانی، نیز همخوانی دارد.

بر اساس یافته‌های پورحقانی، افشار، چشمه سهرابی (۱۳۹۲) یکی از دلایل دسترس ناپذیری به کتب چاپی، نقص مدیریت مجموعه بود. از نواقص مدیریت مجموعه، قرار داشتن کتاب در محل اشتباه، وجین شدن کتاب بدون حذف رکورد آن، انجام نشدن شلف خوانی، اعلام نشدن وضعیت کتاب‌های در حال آماده‌سازی و به صحافی رفته در نرم‌افزار، فاصله زمانی زیاد میان خرید شدن و ورود کتاب به قفسه است که برای کاهش این نقیصه‌ها مهمترین تدبیر، انجام شلف خوانی بوده تا به کمک آن موجود بودن یا نبودن کتاب‌ها معلوم و رکورد کتاب‌های وجین شده از فهرست حذف شود و محل نگهداری کتاب‌ها به صورت دقیق ثبت گردد که با نتایج این مطالعه همخوانی دارد.

موانع و مشکلات در انجام این مطالعه شامل موارد زیر بود: ۱. پوسیدگی دفاتر ثبت قدیمی و سختی بررسی آنها؛ ۲. وجود علائم و نشانه‌هایی شبیه علائم استفاده شده در پروژه رف‌خوانی که تشخیص آن از علائم پروژه رف‌خوانی سخت و وقت گیر بود؛ ۳. دوباره خوانی کتاب‌های امانت رفته و بازگشت شده از امانت برای حفظ کیفیت کار تا پایان فرایند رف‌خوانی.

با توجه به تجربه ناقص دو عملیات رف‌خوانی کتابخانه در سال‌های گذشته و بر اساس تجربه مثبت این بار مشخص شد که به علت تغییر نرم افزار کتابخانه ای و همچنین وجود اشکالات مربوط به فهرست‌نویسی و وجین در گذشته و در نتیجه عدم اعتماد به اطلاعات نرم افزار، بهترین حالت رف‌خوانی، ملاک قرار دادن دفتر ثبت به عنوان مرجع تصمیم‌گیری می‌باشد تا از این طریق: ۱. با نشانه‌گذاری در دفتر ثبت در هنگام رف‌خوانی، کتاب‌هایی که قبلاً خوانده شده، و کتاب‌هایی که در اثر اختصاص رده اشتباه در جای دیگری از قفسه قرار گرفته و در حال حاضر خوانده می‌شود، مشخص و بدین وسیله رده‌های اشتباه، اصلاح گردد؛ ۲. کتاب‌های تک نسخه که در امانت کاربران است و در قفسه خوانی لحاظ نمی‌گردند از طریق بررسی دفتر ثبت مشخص شوند؛ ۳. لیست کتاب‌های مفقودی با دقت بیشتر تهیه شود؛ ۴. برای

CD ها عبارت مشخصه CD درج شود تا قابل شناسایی از کتاب‌ها گردند؛ ۵. بعضی از کتاب‌های مفقودی به مرور زمان و ادامه رف‌خوانی پیدا می‌شوند؛ ۶. اصلاح و هماهنگی اطلاعات بین مخزن، دفتر ثبت و نرم افزار ایجاد شود.

در روند رف‌خوانی مشخص گردید که ناهماهنگی در ورود اطلاعات منابع در نرم افزار و نداشتن خط مشی مدون و کارشناسی شده در بخش فهرست‌نویسی و دیگر فرایندهای کتابخانه‌ای شامل وجین، نحوه ارسال و تحویل مدارک به بخش فهرست‌نویسی باعث بروز اشکالات در کتابخانه شده که بازبایی منابع را با مشکل مواجه می‌سازد.

در نهایت به نظر می‌رسد با انجام این مطالعه، از سردرگمی کاربران و کتابداران جلوگیری شده، همچنین باعث ساماندهی اطلاعات مجموعه کتابخانه، سازماندهی خرید در فرایند مجموعه‌سازی و جلوگیری از خریدهای تکراری و مدیریت بودجه و جلوگیری از هدر رفت آن، ساماندهی درخواست‌های امانت، بازبایی دقیق منابع، افزایش و بهبود فضای رشد مجموعه و نهایتاً افزایش کیفیت خدمت‌رسانی به مراجعان کتابخانه‌ها و بهبود روال دستیابی به اهداف آتی کتابخانه می‌شود.

راه‌کارهای اجرایی زیر به تفکیک فرایندهای کاری کتابخانه پیشنهاد می‌گردد:

الف: فرایند فهرست‌نویسی:

۱. تدوین دستورالعمل برای بخش فهرست‌نویسی تا ضمن انتقال دانش به کارمندان آینده این بخش، فهرست‌نویسی به طور یکدست و هماهنگ انجام شود؛
۲. دقت و یکدستی در ورود اطلاعات؛
۳. اطلاع‌رسانی به مراکز ذینفع در صورت هرگونه تغییر اطلاعات در کاربرگه منابع؛

ب: فرایند وجین:

۱. دقت در ورود اطلاعات توسط فهرست‌نویسان؛
۲. اجرای کامل دستورالعمل مدون وجین منابع؛
۳. کارشناسی منابع اهدایی جهت ورود به مجموعه؛

ج: راه‌کارهای اجرایی جهت کاهش تعداد منابع مفقودی در کتابخانه‌ها:

۱. تهیه دستورالعمل مدون برای ارسال و تحویل منابع در کتابخانه مویدالاطبا جهت فهرست‌نویسی؛
 ۲. تهیه دستورالعمل مدون نحوه نگهداری CD های داخل کتاب؛
 ۳. عدم امانت منابع تحت عنوان امانت گروه آموزشی؛
 ۴. استفاده از تکنولوژی RFID، گیت درب ورودی و سایر امکانات امنیتی بسته به میزان وجود منابع مالی.
- در یک جمع‌بندی کلی موارد زیر پیشنهاد می‌گردد.
- تهیه آیین‌نامه فهرست‌نویسی برای هماهنگی در بخش فهرست‌نویسی؛
 - نظام‌مند کردن و یکسان‌سازی عملیات مربوط به فرآیند رف‌خوانی و وجین در کتابخانه‌ها؛
 - انجام رف‌خوانی و رفع اشکال اطلاعات منابع در دیگر کتابخانه‌ها.

منابع

- باقری، ف. (۱۳۹۰). هدف از رف خوانی کتاب در کتابخانه ها چیست؟ بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از <http://librarysari.blogfa.com/post/89>
- بنیاد ایرانشناسی (۱۳۹۳). شلف خوانی مخزن کتابخانه. ره آورد کتابخانه، ۶، ۳.
- پایگاه اطلاع رسانی نهاد کتابخانه های عمومی کشور (۱۳۹۶). احیای کتابخانه های عمومی استان کرمانشاه با اتمام عملیات رفخوانی. بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از <https://iranpl.ir/news/5730/>.
- پورحقتانی، م.، افشار، ا. و چشمه سهرابی، م. (۱۳۹۲). دسترس پذیری به کتاب چاپی در کتابخانه های دانشگاه اصفهان: سونامی استناد کاذب در پایان نامه های تحصیلی. پژوهشنامه کتابداری و اطلاع رسانی، ۳(۱)، ۱۹۱-۲۰۶.
- حبیبی، س.، حاجی زین العابدینی، م.، اصنافی، ا. و عمرانی، ا. (۱۳۹۸). تحلیل دیدگاه کتابداران و ارزیابی بخش مدیریت ورود اطلاعات در نرم افزارهای کتابخانه ای درون سازمانی. فصلنامه علوم و فنون مدیریت اطلاعات، ۵(۱)، ۸۱-۱۰۴.
- حمزه ای، ر. و انصاری، م. (۱۳۹۶). پالایش اطلاعات: رویکردی چالش برانگیز در بازبایی اطلاعات سلامت مبتنی بر وب. تهران. دهمین همایش ملی ادکا. تهران. از <https://civilica.com/doc/694348/>
- دانشگاه اصفهان، معاونت پژوهش و فن آوری. (۱۳۹۷). آئین نامه قفسه خوانی و شلف خوانی کتابخانه های دانشگاه اصفهان. بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از <https://ui.ac.ir/Dorsapax/userfiles/file/library/file/shelf.pdf>
- دانشگاه علوم پزشکی بیرجند، کتابخانه مرکزی. (۱۳۹۶). رف خوانی و ارزیابی منابع کتابخانه مرکزی. بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از http://edu.bums.ac.ir/index.aspx?page=_dorsaetoolsnewsm&lang=1&sub=10&PageID=22994&PageIDF=0&tempname=libnew
- دانشگاه فردوسی مشهد، مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی. (۱۳۹۱). گزارش عملکرد. بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از <https://library.um.ac.ir/images/29/publications/reports/tajmigozaresh.pdf>
- سالاری، م. (۱۳۸۶). نقد و نظری بر مسئله از دست دادن منابع در کتابخانه ها ... با نگاهی به کتابخانه های آستان قدس رضوی. کتابداری و اطلاع رسانی، ۱۰(۴)، ۴۹-۶۴.
- فتاحی، ر. (۱۳۹۰). از اطلاعات تا دانش: چالش ها و راهیافت ها. تهران: کتابدار.
- مانجوناتا، ک؛ شیوالینگایا، د. (۱۳۸۵). دسترسی به اطلاعات در کتابخانه ها: روش ها و مسایل. ترجمه غلام حیدری. فصلنامه علوم و فن آوری اطلاعات، ۲۱(۳)، ۱۴۱-۱۵۸.
- مقدس، ح.، حسینی، ا.، اسدی، ف. و جهانبخش، م. (۱۳۹۱). داده کاوی و کاربرد آن در سلامت. مدیریت اطلاعات سلامت، ۹(۲)، ۲۹۷-۳۰۴.
- وبلاگ کتابخانه عمومی شهید مدرس هندیجان. (۱۳۹۶). رف خوانی (شلف خوانی) چیست؟ بازبایی شده در ۹۹/۳/۳۱ از <http://shahidmodares63.blogfa.com/post/444>

References

- Anderson, Dawn R. (1998). Method Without Madness. *College & Undergraduate Libraries*, 5 (1), 1-13. https://doi.org/10.1300/J106v05n01_01.
- Bagheri,? (2011). What is the purpose of reading books in libraries? Retrieved on 2020-06-20, from <http://librarysari.blogfa.com/post/89> . [In Persian]
- Birjand University of Medical Sciences, Central Library. (2017). Reading and evaluating Central Library resources. Retrieved on 2020-06-20. [In Persian]
- http://edu.bums.ac.ir/index.aspx?page=_dorsaetoolsnewsm&lang=1&sub=10&PageID=22994&PageIDF=0&tempname=libnew.
- Ferdowsi University of Mashhad, Information Center and Central Library (2012). Performance Report. Retrieved on 2020-06-20. <https://library.um.ac.ir/images/29/publications/reports/tajmigozaresh.pdf>. [In Persian]
- Fattahi, R. (2011). From information to knowledge: Challenges and approaches. Tehran: Librarian. [In Persian]

- Habibi, S., Zeinolabedini, M., Asnafi, A.M., & Emrani, E. (2019). An Exploration of Viewpoints of Librarians and Assessments of Data Entry Management in Intra-Organizational Library Software. *Sciences and Techniques of Information Management*, 5(1), 81-104. [In Persian]
- Hamzaei, R., & Ansari, M. (2017). Information filtering: A challenging approach to web-based health information retrieval. Tehran. 10th National Conference of Edka. Tehran <https://civilica.com/doc/694348>. [In Persian]
- Iranian Studies Foundation (2014). Shelf reading library library. *Rahavard Library*, 6, 3. [In Persian]
- Information base of the Public Libraries of the country. (2017). Revival of public libraries in Kermanshah province with the completion of reading operations. Retrieved on 2020-06-20 from <https://iranpl.ir/news/5730/>. [In Persian]
- Manjunata, K., & Shivalingaya, d. (1385). Access to Information in Libraries: Methods and Issues. Translated by Gholam Heydari. *Journal of Information Science and Technology*, 21 (3), 141-158. [In Persian]
- Mitchell, Erik T., Loo, & Jeffery, L. (2015). On the Value of Shelf Reading: Exploring Methods Behind and Impact of Inventory Management. *Technical Services Quarterly*, 32 (3), 294-306. <https://doi.org/10.1080/07317131.2015.1030270>.
- Moghaddassi, H., Hoseini, A., Asadi, F., & Jahanbakhsh, M. (2011). Application of Data Mining in Health. *Health Information Management Journal*, 9(2), 304-297. [In Persian]
- Poorhaghani, M., Afshar, E., & Cheshmeh-Sohrabi, M. (2013). Accessibility of printed book collection at the University of Isfahan: the tsunami of false. *Library and Information Science Research*, 3(1), 191-206. [In Persian]
- Salari, M. (2007). Critique and theory on the issue of loss of resources in libraries ... Looking at the libraries of Astan Quds Razavi. *Library and Information Science*, 10 (4), 49-64. [In Persian]
- Shahid Modarres Hindijjan Public Library Blog. (2017). What is shelf reading? Retrieved on 2020-06-20. <http://shahidmodares63.blogfa.com/post/444>. [In Persian]
- University of Isfahan, Vice Chancellor for Research and Technology (2018). Shelving and shelf reading regulations of Isfahan University libraries. Retrieved on 2020-06-20. <https://ui.ac.ir/Dorsapax/userfiles/file/library/file/shelf.pdf>. [In Persian]

