

آیین نامه و خط مشی وجین

معاونت تحقیقات و فناوری

کتابخانه مرکزی

کتابخانه، موزه و مرکز اسناد بیمارستان بهرامی

«آیین نامه وجین منابع کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران»

مدیریت صحیح مجموعه سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. سیاست وجین مجموعه همانند سیاست انتخاب است که براساس نظرات، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد. بنابراین کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه ضمن افزودن منابع روزآمد مورد نیاز، لازم است منابعی را که به هر علت در تولیدات علمی جدید جایگاه علمی خود را از دست داده اند، از مجموعه خارج نمایند.

ماده ۱- تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب اعم از چاپی و غیرچاپی از مجموعه خارج می شود.

ماده ۲- اهداف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم پویا محسوب می شود، بنابراین از طریق وجین اهداف زیر حاصل خواهد شد.

- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- جلوگیری از انباشه شدن منابع زائد و بی استفاده
- ایجاد فضای مناسب برای جایگزینی منابع اطلاعاتی جدید
- پویایی و زنده نگه داشتن مجموعه کتابخانه
- یکدست سازی عمل وجین منابع و مواد (کتب فارسی، کتب لاتین، نشریه، مواد دیداری - شنیداری، لوح فشرده و ...)

ماده ۳- شاخص ها و معیارها

الف - میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک منبع در یک دوره مشخص، می توان دریافت که چه منابعی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین هستند.

ب - ویرایش های قدیمی: با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع در مجموعه کتابخانه، ویرایش های قبلی را که مراجعه کننده ندارد، می توان از مجموعه وجین کرد. اما کتابداران می توانند در صورت نیاز و تشخیص یک نسخه از ویرایش قدیمی را در کتابخانه حفظ کنند.

ج - نسخه های تکراری: این مورد شامل منابعی است که بیش از حد لزوم و در زمان خاص بنا به شرایط در مجموعه گردآوری شده و در شرایط فعلی اهمیت خود را از لحاظ استفاده از دست داده اند.

د - وضع ظاهری: منابع فرسوده با وضع و شرایط نامناسب را که ارزش علمی، تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا و صرف هزینه های نگهداری خواهد شد.

و - محتوای قدیمی و کم ارزش: منابع علمی دارای نیمه عمر مشخص هستند و به همین علت به مرور اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش می شوند.

ماده ۴ - منابع مستثنی از وجین

- منابع هسته و مرجع هر رشته تحصیلی مشمول وجین نیستند.
- منابع نفیس هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نمی شوند.
- منابعی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس ها نیز جزء منابع وجین محسوب نمی شوند.

ماده ۵ - نیروی انسانی

کتابداران شاغل در کتابخانه بهترین افراد جهت انجام وجین هستند، زیرا بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا بوده و از نیازهای مراجعین خود آگاه هستند.

ماده ۶ - روش کار

- قبل از شروع عملیات وجین، ابتدا فرآیند رف خوانی توسط کتابداران کتابخانه های مربوطه انجام می شود و تمامی منابع مجموعه ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود.
- شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف خوانی و قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.
- برای انجام این کار کتابخانه ها به تشخیص مسئول کتابخانه می توانند وظایف خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام گیرد.
- کتابخانه های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. بنابراین کتابداران موظفند هر ۳ سال یک بار (در فصل تابستان یا تعطیلات بین دو ترم)، به منظور ایجاد فضای مناسب برای منابع

جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود براساس شاخص ها و معیارهای ذکر شده، مجموعه را بررسی و عمل وجین را همزمان با قفسه خوانی مجموعه انجام دهند.

- وضعیت منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانه ای به یکی از حالات وجین و یا مفقود شده تغییر می یابد.

ماده ۷ - مراحل پس از وجین

پس از وجین، مسئول کتابخانه و یا کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، باید نامه ای تهیه کرده، به پیوست آن نیز فهرست منابع وجینی شامل: شماره ثبت، عنوان منبع، نام نویسنده، سال و دیگر مشخصات ضروری را به کتابخانه مرکزی ارسال کنند.

کتابخانه مرکزی فهرست پیوست را در اختیار کتابخانه های تابعه دیگر قرار داده تا در صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه ای اعلام نیاز کرد، منابع مشخص شده برای آن کتابخانه ارسال می شود. در غیر اینصورت از طرف کتابخانه مرکزی طی نامه ای بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه، ابلاغ می شود.

تبصره: لازم است مسئول کتابخانه پس از انجام وجین فیزیک منابع، فهرست منابع وجینی را در بایگانی کتابخانه نگهداری و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، یا در نرم افزار کتابخانه، منابع وجینی را با ذکر تاریخ وجین مشخص کند. سپس طبق سیاست های اداری و مالی هر واحد نسبت به فروش، اهداء، امحاء و ... منابع وجینی اقدام لازم صورت پذیرد.

- این آئین نامه به عنوان یک راهنما برای وجین مجموعه منابع کتابخانه در ۷ ماده و ۱ تبصره تهیه شده است.