

آئین‌نامه وجین منابع کتابخانه دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی همدان

مدیریت صحیح مجموعه‌سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. سیاست وجین مجموعه همانند سیاست انتخاب می‌باشد که براساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره‌ای مجموعه کتابخانه انجام می‌پذیرد. لذا کتابخانه‌ها 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 داده‌اند، 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 غیر چاپی از مجموعه خارج می‌گردد.

ماده ۲- اهداف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم پویا محسوب می‌گردد، لذا از طریق وجین اهداف زیر حاصل خواهد شد.

- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- جلوگیری از انباشته شدن منابع زائد و بی‌استفاده
- ایجاد فضای مناسب جهت جایگزینی منابع اطلاعاتی جدید
- پویایی و زنده نگه‌داشتن مجموعه کتابخانه
- یکدست‌سازی عمل وجین منابع و مواد (کتب فارسی، کتب لاتین، نشریه، مواد دیداری- شنیداری، لوح فشرده) و....

ماده ۳- شاخص‌ها و معیارها

الف - **میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک منبع در یک دوره مشخص، می‌توان دریافت که چه منابعی بسیار کم استفاده و یا بی‌استفاده بوده و واجد شرایط وجین می‌باشند.

ب - **ویرایش‌های قدیمی:** با افزوده شدن ویرایش‌های جدید منابع در مجموعه کتابخانه، ویرایش‌های قبلی را که مراجعه‌کننده ندارد، می‌توان از مجموعه، وجین نمود. اما کتابداران می‌توانند در صورت نیاز و تشخیص، یک نسخه از ویرایش قدیمی را در کتابخانه حفظ نمایند.

ج - **نسخه‌های تکراری:** این مورد شامل منابعی می‌باشد 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 داده‌اند.

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

و - **محتوی قدیمی و کم‌ارزش:** منابع علمی دارای نیمه‌عمر مشخص می‌باشند و به همین علت به مرور اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم‌ارزش می‌شوند.

ماده ۴- منابع مستثنی از وجین

- منابع هسته و مرجع هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی‌باشند.
- منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نمی‌شوند.
- منابعی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس‌ها نیز جزء منابع وجین محسوب نمی‌شوند.

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 می‌باشند.

ماده ۶- روش کار

- قبل از شروع عملیات وجین، ابتدا فرآیند رف خوانی توسط کتابداران کتابخانه‌های مربوطه انجام می‌شود و تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود.
- شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف خوانی و قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.
- برای انجام این کار کتابخانه‌ها به تشخیص مسئول کتابخانه می‌توانند وظایف خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام گیرد.
- کتابخانه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرد. بنابراین کتابداران موظفند هر ۳ سال یک بار (در فصل تابستان یا تعطیلات بین دو ترم)، به منظور ایجاد فضای مناسب جهت منابع جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود براساس شاخص‌ها و معیارهای ذکر شده، مجموعه را بررسی و عمل وجین را همزمان با قفسه‌خوانی مجموعه انجام دهند.
- وضعیت منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای به یکی از حالات وجین و یا مفقود شده تغییر می‌یابد.

ماده ۷- مراحل پس از وجین

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

کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در اختیار کتابخانه‌های تابعه دیگر قرار داده تادر صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه‌ای اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه ارسال می‌شود. در غیر اینصورت از طرف کتابخانه مرکزی طی نامه‌ای بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه، ابلاغ می‌گردد.

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

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