

آیین نامه وجین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد

کلیات

ارزش و اعتبار مجموعه کتابخانه نه فقط وابسته به رعایت اصول و خط مشی های مجموعه سازی که مدیریت صحیح و وجود نیروی انسانی متخصص و کارآمد نیز در حفظ این ارزش و اعتبار نقش اساسی بر عهده دارد.

کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز هستند، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پر شتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده کنندگان از دست داده اند از مجموعه کتابخانه های دانشگاه خارج گردند.

افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. وجین فعالیتی است که با انجام آن منابع مازاد، فرسوده یا بلااستفاده از مجموعه خارج می گردند و همانند چشمه ای زلال و جاری است که به برکه ی متصل به آن طراوت و شادابی می بخشد.

آئین نامه وجین

ماده ۱: تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع قدیمی، زائد و بی استفاده یا مندرس و آسیب دیده از مجموعه کتابخانه خارج شده و به انبار یا بخش صحافی منتقل می گردد.

وجین که یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه هاست بخشی از فرایند مجموعه سازی در کتابخانه ها به شمار می آید که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه نیازمند دقت نظر، توجه و تخصص می باشد.

وجین فعالیتی دلپذیر است که کتابخانه را از آرشیو محلی متمایز می سازد و پویایی و روزآمدی را برای کتابخانه و رضایت خاطر را برای مخاطبان آن به ارمغان می آورد و وظیفه ای حرفه ای است که در عصر انفجار و

آلودگی اطلاعات، دستیابی به روزآمدترین، معتبرترین و سازمان یافته ترین اطلاعات را برای کاربران امروز و فردا فراهم می سازد.

ماده ۲: مسوولیت وجین منابع

مسوولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی است و مسوولیت اجرایی بر عهده بخش امانت و سفارشات و بهره گیری از گروه های کارشناسی ذیل می باشد:

۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی: متشکل از کارشناسان موضوعی بخش سفارشات، بخش امانت، کارشناس بخش مرجع

۲- گروه کارشناسی وجین منابع غیرچاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی): متشکل از کارشناس موضوعی سفارشات و کارشناس واحد دیداری و شنیداری.

تبصره: بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی توسط بخش سفارشات و در کتابخانه های دانشکده ای توسط کارشناس کتابدار مربوطه انجام می گیرد.

وجین درست به اندازه انتخاب، کاری خلاق است، نیازهای بیشتر مراجعان کتابخانه طی سالیان تغییر می کند و جامعه استفاده کننده تعیین کننده مجموعه کتابخانه خواهد بود.

ماده 3: اهداف وجین منابع کتابخانه

۱- پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه.

۲- سهولت دسترسی به منابع اطلاعاتی موجود.

۳- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید.

۴- ارسال منابع مورد نیاز و آسیب دیده به بخش صحافی و مرمت.

ماده 4: معیارها و ضوابط وجین منابع

۱-وضع ظاهری

منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی، پارگی و ...) را می توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

۲-نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتابهایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا اینکه به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند، در نتیجه یک یا دو نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می کند؛ لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره: کتابهایی که ضرورتی جهت حفظ تعداد نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

۳-ویرایش های قدیمی

این معیار بیشتر در خصوص کتاب های علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدید تر منسوخ می گردد، بنابراین لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شده و یا در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری شود.

۴- موارد ممیزی

مورد دار بودن شامل منابعی هستند که برحسب ممیزی دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان ، نا مناسب تشخیص داده شده اند و یا با برنامه های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان مادر، هماهنگ نیستند . این منابع، پس از تکمیل و تایید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدود سازی یا وجین آن تصمیم گیری می شود.

ماده 5: منابع مستثنی از وجین

۱- منابع مبنا: این نوع منابع ، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی ، ادبی، تاریخی، جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشند.

۲- کتابهای خطی و چاپ سنگی و کتابهای نفیس

ماده 6: مراحل کار

به ترتیب مراحل زیر را انجام می دهیم:

۱. تفکیک کتابهایی که ناسالمند ولی از لحاظ اطلاعاتی مورد نیاز مجموعه می باشند و از لحاظ ظاهری نیاز به مرمت، جایگزینی یا صحافی دارند.

۲. خارج کردن منابع وجینی برحسب معیارها و ضوابط وجین منابع از قفسه.

۳. تهیه فهرست کتابهای وجینی با شماره ثبت.

۴. خارج کردن شماره های ثبت از نرم افزار کتابخانه با قید عنوان "وجین شد".

۵. ممه‌ور نمودن منابع وجینی به مهر "وجین شد".

ماده 7: ابزارهای وجین

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه ، گروه های کارشناسی وجین منابع ، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی مهمترین ابزار وجین منابع می باشند .