

# آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمان

## مقدمه:

اگر در مجموعه کتابخانه فقط خرید انجام شود و توجه تنها به گسترش مجموعه معطوف گردد، دیری نمی پاید که دیگر جایی برای منابع جدید باقی نمی ماند. بنابراین به لحاظ کمبود فضای فیزیکی، وجین منابع کتابخانه ای باید در الویت کارهای دوره ای کتابخانه لحاظ شود که در فصل کم کار کتابخانه در واقع مجموعه را ارزیابی کرد و به نوعی برای وجین تصمیم گرفت و دست به انتخابی دیگر زد.

بدین منظور آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمان در تاریخ ۱۳۹۷/۷/۲ در شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مطرح و مورد تصویب قرار گرفته است.

## تعریف:

وجین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی است که از طریق آن منابع اطلاعاتی مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

## اهداف وجین:

الف) ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی جدید و موجود

ب) پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه

ج) تسهیل و تسریع دسترسی به منبع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین کتابخانه

## اصول وجین:

- ۱- قبل از شروع عملیات وجین ابتدا فرایند رف خوانی توسط کتابداران کتابخانه های مربوطه انجام می شود و مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازرینی می شود.
- ۲- برای انجام این کار کتابخانه ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف خدمات امانت خود در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام شود.

۳- کتابخانه های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار و جین در نظر بگیرند. از نظر زمانی بهتر است و جین منابع به صورت مستمر و سالانه در فصل تابستان و همزمان با قفسه خوانی مجموعه انجام شود.

### معیارها و ضوابط و جین منابع کتابخانه ای

- (۱) منابع فرسوده ، مستعمل و آلوده ( نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی و ..) و منابعی که ارزش تاریخی و علمی ندارند ، 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 های تکراری و مازاد بر نیاز و همچنین، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایشهای جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است . در صورت نیاز ، نگهداری یک نسخه از دو ویرایش ما قبل در کتابخانه ضروری است.
- (۳) 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 با تشخیص کتابدار اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند ، می توان با نظر کتابدار آنها را به یک یا چند نسخه محدود کاهش داد.
- (۴) منابع واجد ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی در محل خاصی در کتابخانه نگهداری و در صورت نیاز مبرم برای استفاده از آن نسخه اسکن شده یا کپی تهیه خواهد شد.

۵) کتابهای ادبی، تاریخی و هنری که مستعمل و پاره شده اند را می توان از مجموعه جدا کرد و در صورت امکان آنها را صحافی نمود

۶) منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان و جین نمود.

### منابع مستثنی از و جین

- (۱) منابع هسته در رشته تحصیلی مشمول و جین نمی باشند.
- (۲) منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند و جین نخواهد شد.
- (۳) کتابهای چاپ شده قبل از ۱۳۳۰ هجری شمسی در هر مجموعه ای از و جین مستثنی بوده و در جهت نگهداری آنها کوشش گردد.
- (۴) کتابهای ادبی و تاریخی که نسخه های زیادی از آنها در کتابخانه موجود نیست مشمول و جین نمی باشند.

### اعضا کمیته و جین منابع

۱- سرپرست کتابخانه

- ۲- رئیس کتابخانه
- ۳- یک نفر از کتابداران بخش امانت
- ۴- در صورت همکاری از اعضای هیئت علمی یا کارشناس حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوعی

## مراحل و جین

- ۱- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای مذکور، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- ۲- لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- ۳- کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی کتابخانه، نسبت به انتقال مدارک به مخزن وجین در نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.
- ۴- تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین بر عهده سرپرست و مسئول کتابخانه واحد میباشد.
- ۵- می توان با نظر رئیس دانشگاه، رئیس واحد، سرپرست و مسئول کتابخانه واحد کتابهای وجینی را در اختیار سایر دانشکده ها، گروهها و دانشجویان قرار داد .
- ۶- در نهایت کتب باقی مانده به سازمان اسناد و کتابخانه ملی تحویل داده شود. (بر اساس بخشنامه شماره ۴۸۴۸۹ مورخ ۸۲/۱۰/۳ معاون اول رئیس جمهور کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها، موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نسخ کتابهایی که از آن استفاده نمی شود و نیز کتابخانه های دولتی کتابهایی را که در وجین مجموعه خود بلا استفاده تشخیص می دهند به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند).

## کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه