

آیین‌نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمان

مقدمه

اگر در مجموعه کتابخانه فقط خرید انجام شود و توجه تنها به گسترش مجموعه معطوف گردد، دیری نمی‌پاید که دیگر جایی برای منابع جدید باقی نمی‌ماند. بنابراین به لحاظ کمبود فضای فیزیکی، وجین منابع کتابخانه‌ای باید در اولویت کارهای دوره‌ای کتابخانه لحاظ شود که در فصل کم‌کار کتابخانه در واقع مجموعه را ارزیابی کرد و به نوعی برای وجین تصمیم گرفت و دست به انتخابی دیگر زد.

بدین منظور آیین‌نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمان در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۲ در شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه مطرح و مورد تصویب قرار گرفته است.

تعریف

وجین یکی از عناصر مهم مجموعه‌سازی است که از طریق آن منابع اطلاعاتی مازاد، فرسوده و یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد.

اهداف وجین

۱. ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی جدید و موجود
۲. پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه
۳. تسهیل و تسریع دسترسی به منبع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین کتابخانه

اصول وجین

۱. قبل از شروع عملیات وجین ابتدا فرآیند رف‌خوانی توسط کتابداران کتابخانه‌های مربوطه انجام می‌شود و مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود.
۲. برای انجام این کار کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می‌توانند وظایف خدمات امانت خود در مقطع زمانی مناسب را تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام شود.
۳. کتابخانه‌های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه در فصل تابستان و همزمان با قفسه‌خوانی مجموعه انجام شود.

معیارها و ضوابط وجین منابع کتابخانه‌ای

۱. منابع فرسوده، مستعمل و آلوده (نقصان، آسیب‌دیدگی فیزیکی، پارگی و ...) و منابعی که ارزش تاریخی و علمی ندارند را می‌توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پرمراجعه‌کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می‌بایست با نسخه‌های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

۲. نسخه‌های تکراری و مازاد بر نیاز و همچنین ویرایش‌های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش‌های جدید آن‌ها منتشر می‌گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز، نگهداری یک نسخه از دو ویرایش ماقبل در کتابخانه ضروری است.
۳. این مورد مربوط به کتاب‌هایی است که بنا به شرایط و موقعیت، زمانی از عناوین پرمراجعه بوده‌اند و بنابراین از آن‌ها نسخه‌های 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. می‌توان 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 شده‌اند را می‌توان 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 شده‌اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، می‌توان وجین نمود.

منابع مستثنی از وجین

۱. منابع هسته در رشته تحصیلی مشمول وجین نمی‌باشند.
۲. منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نخواهند شد.
۳. کتاب‌های چاپ شده قبل از ۱۳۳۰ هجری شمسی در هر مجموعه‌ای از وجین مستثنی بوده و در جهت نگهداری آن‌ها باید کوشش گردد.
۴. کتاب‌های ادبی و تاریخی که نسخه‌های زیادی از آن‌ها در کتابخانه موجود نیست مشمول وجین نمی‌باشند.

اعضای کمیته وجین منابع

۱. سرپرست کتابخانه
۲. رئیس کتابخانه
۳. یک نفر از کتابداران بخش امانت
۴. در صورت همکاری، از اعضای هیأت علمی یا کارشناس حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوعی

مراحل وجین

۱. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای مذکور به شناسایی، انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
۲. لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم‌گیری 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 کتاب های وجین بر عهده سرپرست و مسئول کتابخانه واحد می باشد.
۵. می توان با نظر رئیس دانشگاه، رئیس واحد، سرپرست و مسئول کتابخانه واحد، کتاب های وجینی را در اختیار سایر دانشکده ها، گروه ها 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 ۱۳۸۲/۱۰/۰۳ معاون اول رئیس جمهور کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نسخ کتاب هایی که از آن استفاده نمی شود و نیز کتابخانه های دولتی، کتاب هایی را که در وجین مجموعه خود بلااستفاده تشخیص می دهند به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند).

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی کرمان