

آئین نامه وجین منابع کتابخانه

مقدمه:

نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه ها به منظور مدیریت صحیح مجموعه سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. لذا کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه ضمن افزودن منابع جدید به مجموعه، لازم است منابعی را که به هر دلیل جایگاه علمی خود را از دست داده اند، از مجموعه خارج نمایند. وجین به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفی کتابخانه ها مورد توجه قرار دارد. وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انبار مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلا استفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد. معمولاً وجین منابع به دلیل صرفه جویی در هزینه ها، بهبود خدمات و بهبود مجموعه ها صورت میگیرد. با توجه به اهمیت یکدستی اجرای روند وجین، این آیین نامه توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بابل برای تمامی کتابخانه های تابعه ارائه و اجرای آن توصیه می شود.

ماده ۱: تعریف وجین

وجین فرآیند حذف منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب اعم از چاپی و غیر چاپی از مجموعه است.

ماده ۲: اهداف وجین منابع کتابخانه

- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید

- پویایی و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه

- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

جلوگیری از انباشته شدن منابع غیر قابل استفاده

ماده ۳: شاخص ها و معیارها

وجین مجموعه بر اساس: میزان استفاده، ویرایش های قدیمی، نسخه های تکراری، وضع ظاهری منابع، و محتوای قدیمی و کم ارزش صورت می پذیرد.

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 می باشند.

- منابع فرسوده، منابعی که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.
- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز نگهداری یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند. منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان ثبت استفاده نشده اند و کارکرد امانت نداشته اند.

ماده ۴: منابع مستثنی از وجین

- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی
- منابع هسته در هر رشته تحصیلی
- منابع مرجع مانند اطلس ها، دایره المعارفها....
- منابعی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی جزء منابع وجین محسوب نمی شوند.

ماده ۵: اعضاء کمیته وجین

رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی

کارشناسان بخش امانت

کارشناسان بخش سفارشات

کارشناسان بخش فهرست نویسی

ماده ۶: مراحل انجام وجین

برای انجام وجین لازم است ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه انجام شود و تمامی منابع از لحاظ مفقودی، امانت و موجودی کنترل و شود.

بعد از رف خوانی کتابخانه، لیست کتب موجود در کتابخانه استخراج می شود و اعضای کمیته وجین نسبت به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند اقدام می کنند.

کتب وجین شده به بخش خدمات فنی منتقل می گردد و در دفتر ثبت کتابخانه و برنامه کتابخانه (آذرسا) محل نگهداری آن به انبار تغییر داده می شود، سپس کتب به انبار کتابخانه منتقل می گردد.

تصمیم‌گیری نهایی در رابطه با اهدا، امحا یا نگهداری منابع وجین شده مراکز بر عهده کارشناسان و رئیس کتابخانه مرکزی است

مسئولیت حفظ و نگهداری منابع وجین شده به عهده کتابخانه مرکزی است.

ماده ۷: دوره وجین

وجین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بابل بصورت سالانه و در تابستان هر سال انجام می‌شود.

منابع وجین شده در هر نوبت بایستی با دقت و با توجه به تعداد کل منابع کتابخانه باشد.

ماده ۸: تغییر در مفاد آیین نامه وجین

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه مرکزی و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.

این آیین نامه در ۸ ماده در تاریخ ۱۳۹۸/۱/۱ به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و تایید و تصویب معاونت پژوهشی رسیده و از این پس لازم الاجرا می باشد.