

این آئین نامه نخستین بار در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲ تصویب شد. ویرایش دوم این آئین نامه پس از تایید توسط شورای دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۰، طی نامه شماره ۱۴۰۳/۱۶۲۶۲ جهت اجرا به کتابخانه مرکزی ابلاغ شد.

آیین نامه وجین

مقدمه

وجین در علم کتابداری به تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که بندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. ارزشیابی منابع موجود در کتابخانه و به تبع آن کنار گذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه ها خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت این مجموعه است و باید به طور ثابت، دائمی و منظم انجام گیرد. از اینرو عمل وجین منابع در کتابخانه ها امری ضروری است. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، پرسنل و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور آئین نامه وجین منابع اطلاعاتی کتابخانه های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی سمنان تدوین یافته است تا با تلاش همکاران کتابدار در کتابخانه های تحت پوشش به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه هایی پویاتر و جذابتر برای جامعه دانشگاهی باشیم.

۱- تعاریف آئین نامه

وجین: عمل حذف کردن نسخه های زائد کتابها و موادی است که قدیمی شده و به ندرت مورد استفاده قرار می گیرد یا به کلی قابل استفاده نیستند.

رف خوانی: بررسی و مطابقت کتابها با موجودی کتابخانه (از طریق نرم افزار کتابخانه) ویرایش: اگر نویسنده اصلی و یا شخص دیگری در متن منابع تغییراتی بدهد و منبع به چاپ برسد ویرایش نامیده می شود (حتی اگر در قطع، صحافی، تصاویر و... کتاب نیز تغییراتی داده شود ویرایش جدید تلقی می گردد).

۲- اهداف وجین منابع کتابخانه

- ۱- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع جدید
- ۲- سهولت دسترسی به منابع اطلاعاتی جدید
- ۳- پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه
- ۴- حذف منابع مستعمل و غیر قابل استفاده

۳- مراحل انجام وجین

- ۱- وجین دوره ای: به طور میانگین (ماهانه) منابعی که غیر قابل استفاده می باشند از مخزن خارج و بعد از حذف در نرم افزار کتابخانه وجین می شوند.
- ۲- وجین سالانه: در صورت نیاز بنا به تشخیص رئیس یا مسئول کتابخانه با هماهنگی مقام مسئول انجام شود.

۳-۱ رف خوانی :

قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوطه انجام می شود. از اینرو تمامی منابع مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوط صورت می گیرد.

* تبصره ۱: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف خوانی غیر ممکن و ممنوع است.

* تبصره ۲: جهت این امر کتابخانه ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف سرویس دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام شود.

* تبصره ۳: کتابخانه های تحت پوشش برای انجام عمل وجین کتابها می بایستی زمان و وقت مناسب و خاصی را برای دقت بیشتر در وجین منابع انتخاب نمایند. بهترین مقطع زمانی تعطیلات بین دو ترم تحصیلی، تابستان و یا هفته های پایانی سال پیشنهاد می گردد.

* تبصره ۴: کتابداران می بایست مشخصات کتب مفقودی را طبق فرم وجین (پیوست ۸) تنظیم نموده و به رئیس مرکز خود ارسال نمایند تا اقدامات مناسب با هماهنگی جمعدار اموال صورت گیرد.

تبصره ۵: کتابهای وجین شده به انبار کتابخانه منتقل می شوند تا مطابق قوانین مربوطه، تعیین تکلیف گردند.

۳-۲ ارزیابی مجموعه :

قبل از انجام وجین، تمامی کتب موجود در کتابخانه از نظر سال چاپ و ویرایش مورد بررسی قرار می گیرند. چنانچه ویرایش و یا چاپ جدیدی از کتاب به تعداد کافی موجود باشد ویرایش های قبلی مورد استفاده قرار می گیرد.

۳-۳ معیارها و ضوابط وجین :

کتابداران می توانند طبق مقررات به شرح زیر منابع مجموعه ی کتابخانه خود را وجین نمایند.

۳-۳-۱ کتبی که ۱۰ سال از تاریخ انتشار آنها گذشته باشد و از نظر گروههای آموزشی و همچنین وضع ظاهری، میزان استفاده و یا محتوا از اعتبار علمی لازم برخوردار نباشند، وجین می شوند. مگر اینکه کتابدار تشخیص دهد به دلایلی مانند عدم چاپ مجدد و موجود نبودن در بازار امکان تهیه نسخه جدید وجود ندارد.

۳-۳-۲ نسخه های تکراری و فراوان از یک عنوان و یک ویرایش را که به تشخیص کتابدار از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می توان به یک یا چند نسخه محدود تقلیل داد.

* تبصره: کتابداران می توانند در صورت نیاز، تعدادی از ویرایش قدیمی تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایشهای جدید حفظ نمایند.

۳-۳-۳ کتب پر استفاده که امکان تهیه ویرایش جدید آنها به هر دلیلی فراهم نباشد تا زمان خریداری باید در کتابخانه نگهداری شوند و وجین آنها ممنوع می باشد.

۳-۳-۴ کتبی که در طی ۵ سال گذشته استفاده کننده ای نداشته اند بنا به نظر کتابداران می توانند وجین گردند.

تبصره: یک نسخه از ویرایش های قدیمی در مجموعه نگهداری می شود.

۴ - اقدامات بعد از وجین :

۴-۴-۱ کتابداران موظفند پس از وجین، محل نگهداری کتابهای از رده خارج شده را از مجموعه خود در نرم افزار جامع کتابخانه به بانک وجین منتقل نمایند.

۲-۴-۴ کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های تابعه موظفند کلیه کتب وجین شده را پس از هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ابتدا به مدت یک ماه جهت اهدا رایگان در معرض دید اعضا قرار داده و پس از پرکردن فرم اهدا کتاب (پیوست ۹) کتب را در اختیار درخواست کنندگان قرار داده و فرم راجهت بایگانی به جمع‌دار اموال تحویل دهند. درمورد کتب باقی مانده، پس از هماهنگی با جمع‌دار اموال و هماهنگی اداره حراست دانشگاه نسبت به فروش آنها اقدام نمایند.

• درآمد حاصل از فروش کتب وجینی، می‌بایست صرف خرید کتاب یا تجهیزات برای کتابخانه‌ها گردد.

۳-۴-۴ لیست منابع وجین شده باید در اختیار امین اموال مجموعه تشکیلاتی مرتبط قرار گیرد تا از لیست اموال کتابخانه و تعهد کتابداران خارج شود.