

آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های اقماری دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

وجین را می توان به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارآیی کتابخانه ها مورد توجه قرار داد. وجین در علم کتابداری بیشتر به 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. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز است و از سوی دیگر باید منابعی که به هر دلیل جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست می دهند از مجموعه خارج شوند. افزودن منابع بدون پیراستن آن در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد.

با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه می باشد. لازم به ذکر است که منابع اطلاعاتی مورد نظر در کتابخانه ها شامل: کتب، نشریات ادواری و مواد دیداری و شنیداری می شود ولی این آئین نامه در قسمت اجرایی فقط در مورد کتاب و نشریات نوشته شده است.

با توجه به اهمیت موضوع، آیین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) دانشگاه علوم پزشکی ارومیه تدوین شده است.

ماده ۱: تعریف وجین

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم استفاده بودن می توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و کهنه به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شوند.

ماده ۲: اهداف وجین منابع کتابخانه

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانسیم در حال رشد محسوب می گردد لذا وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
۲. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه و جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده
۳. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع کتابخانه

ماده ۳: معیارها و ضوابط وجین

۱. منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری، آلودگی سایر منابع خواهد شد.
۲. منابع علمی که به لحاظ محتوایی و تاریخی ارزش علمی ندارند. 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 در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری شود.
۳. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود
۴. نسخه های تکراری، مازاد بر نیاز و نیز ویرایش های قدیمی و جایگزینی نسخه جدید و به روز و یا وجود فرمت الکترونیکی منابع

۵. منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

۶. منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان ، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی و...) را می توان از مجموعه خارج کرد.

۷. با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم و یا بی استفاده بوده است و واجد شرایط وجین می باشد. دربخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و یا از طریق رایانه تعداد دفعات امانت کتابها را محاسبه کرد.

۸. نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند. منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان ثبت مورد استفاده مراجعه کنندگان نبوده از مجموعه وجین و منابع مفیدتر جایگزین خواهد شد.

۹. در مورد نشریات ادواری و مجلات صرفا مواردی که به صورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از ۲ سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آنها به کتابخانه مربوطه نیز ارسال نمی گردد، می توانند وجین گردند.

*تبصره ۱ : کتابهایی که ضرورتی جهت حفظ تعداد نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

ماده ۴: منابع مستثنی از وجین

۱. منابع هسته در هر رشته و گرایش علوم پزشکی

۲. منابع نفیس تاریخی و هنری

۳. کتابهای خطی و چاپ سنگی و کتابهای نفیس

۴. (منابع مرجع) اطلس ها و دایره المعارف و ...

۵. نشریات منحصر به فرد در صورتی که نسخه الکترونیک آن در دسترس نباشد. مثل *Chemical abstract*. مجله *Nature*.

مجله *Lancet* و ...

*تبصره ۲: کتابهایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و کلیات شامل تعریف و روند وجین نمی شوند .

ماده ۵ : مسئولیت وجین منابع

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

۵-۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی : متشکل از کارشناسان موضوعی بخش سفارشات، بخش امانت ، کارشناس بخش مرجع و کارشناس نشریات

۵-۲ - گروه کارشناسی وجین منابع غیرچاپی (دیداری ، شنیداری ، الکترونیکی و دیجیتالی) : متشکل از کارشناس موضوعی سفارشات و کارشناس واحد دیداری و شنیداری

*تبصره ۳ : بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) توسط بخش سفارشات و در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانی توسط کارشناس کتابدار مربوطه انجام می گیرد.

ماده ۶: اعضای کمیته وجین مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی)

۱- مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی(رئیس کتابخانه مرکزی)

۲- کارشناس مسئول بخش اطلاع رسانی

۳- کارشناس مسئول بخش سفارشات

۴- کارشناس میز امانت

ماده ۷: اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانی

۱. مسئول کتابخانه

۲. رئیس دانشکده/ رئیس بیمارستان (یا نماینده ایشان)

ماده ۸: مراحل انجام وجین

کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده در ماده سه و چهار نسبت به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند اقدام نماید.

مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.

لیست منابع وجین شده در دانشکده /بیمارستانی در قالب (شامل: ردیف، عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما، شماره مدرک) به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) ارسال گردد.

تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده مراکز بر عهده مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) است. مراتب کتبا به واحد مربوطه اعلام می شود.

ماده ۹: ابزارهای وجین

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه ، گروه های کارشناسی وجین منابع ، مراجعه کنندگان مهمترین ابزار وجین منابع می باشند؛ ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانياً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتابهای وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کارشناسان بخش فهرستنویسی می باشد.

ماده ۱۰: روش کار

مجموعه به ترتیب رده های موضوعی قرنطینه شده و کتابها مورد بررسی و وجین قرار می گیرند. روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می باشد:

۱۰-۱ - تهیه ی لیست های وجین منابع و ارجاع به بخش سفارشات

۱۰-۲ - بررسی سیاهه واصله منابع وجینی در گروه های کارشناسی وجین منابع

۱۰-۳ - طرح نظرات گروههای کارشناسی وجین منابع ، جهت اتخاذ تصمیم نهایی

۱۰-۴ - اجرای تصمیمات متخذه توسط بخش سفارشات مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع (کتابخانه مرکزی) و کارشناس کتابداری دانشکده ها و بیمارستان هاو تنظیم صورت جلسه تحویل منابع.

۲. مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
۳. کتابخانه های تابعه موظف هستند، فهرست منابع وجین شده را طبق فرم درخواستی بالا همراه با نامه ریاست دانشکده/ بیمارستان (به مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) جهت هماهنگی با مسئول اسناد دانشگاه ارسال نمایند..

۴. کارشناس بخش خدمات فنی لازم است پس از تایید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم در راستای وجین منابع را از جمله پس از آنکه کتابها وجین شدند و اطلاعاتشان در فرم مربوطه درج گردید، از مجموعه کتابخانه خارج شده و در دفتر ثبت هر کتابخانه در ستون ملاحظات توضیح لازم ارایه می شود.

۵. در نهایت کتابدار مراکز/ دانشکده ها، بیمارستان ها اقدامات ضروری در راستای وجین منابع در نرم افزار کتابخانه را به انجام رساند.

۶- انتقال کتاب های وجین شده به انبار مرکز اسناد دانشگاه جهت اقدامات بعدی، طی سیاهه ای مشخص با هماهنگی مسئول اسناد دانشگاه، ضمناً فروش، اهدا و یا انتقال کتابهای وجین شده نهایی به کتابخانه ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه ی صورتجلسه ی تحویل منابع توسط مسئول اسناد دانشگاه می باشد.

ماده ۱۱ - تغییر در مفاد آیین نامه وجین

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد مدیریت اطلاع رسانی و تامین منابع علمی (کتابخانه مرکزی) و تصویب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.

